GOBIERNO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

Elabora:	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios
Valida:	DGPAIII
Autoriza:	Titular de la SECOTRADE
Fecha de elaboración:	JUNIO 2011

ACTA DE EXPEDICIÓN

(Hoja de autorización)

ELABORA

ABIGAIL GÓMEZ LÓPEZ
ANALISTA

REVISA

LIC. MARIO MENDOZA MARICHAL
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

VALIDA

MTRA. RITA ELENA BALDERAS HUESCA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN, INNOVACIÓN E INFORMÁTICA

AUTORIZA

ING. PABLO RODRÍGUEZ REGORDASA
SECRETARIO DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO

GOBIERNO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios

HOJA DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

NO. DE REVISIÓN	ELABORO	VALIDÓ	AUTORIZÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	PÁGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN	
NOTA.-								

INDICE

I. Introducción 5

II. Antecedentes 6

III. Marco Legal 8

III.I Atribuciones 9

IV. Organigrama 20

V. Estructura Orgánica 21

VI. Objetivo 22

VII. Funciones 23

VII.I Definición y proceso de descripción de puestos

VII.II Definición y proceso de elaboración de perfil de cada puesto

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes; sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Dependencia, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

II. ANTECEDENTES

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico publicado el 13 de Agosto del 2004 se menciona en el artículo 4° que "Para su estudio, planeación y ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:"

Entre otras la Subsecretaría de Promoción Industrial

A partir del año 2008 y gracias al análisis de los objetivos de la Subsecretaría, se propone por mayoría de razón y congruencia administrativa la denominación de la hasta entonces Subsecretaria de Promoción Industrial por la de Subsecretaría de Promoción Industrial e Inversión; misma que el 24 de Junio del 2009 se publica en el Periódico Oficial el acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, donde se oficializa la unidad administrativa propuesta ahora como Subsecretaría de Promoción Industrial e Inversión.

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, de fecha 11 de febrero del presente año; se fusionaron la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Trabajo y Competitividad para crear la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico (SECOTRADE).

Derivado de lo anterior, se publica en el Periódico Oficial el acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, donde se oficializa la unidad administrativa ahora con el nombre Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios.

En el Reglamento Interior de la SECOTRADE se menciona en el artículo 3° que “Para la planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con las siguientes unidades administrativas:” Entre otras la “II.- Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios.”

III. MARCO LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla publicada el 11 de Febrero de 2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico publicado en el Periódico Oficial el 13 de Mayo de 2011.

III.I ATRIBUCIONES

De acuerdo con las atribuciones que le confiere el Capítulo II y Capítulo V del Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla el viernes 13 de Mayo de 2011 se desprende la siguiente información:

CAPÍTULO II
DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 7

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular que dependerá directamente del Secretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y evaluar los programas, manuales, lineamientos y normatividad interna que se requiera para la prestación de los servicios de las unidades administrativas a su cargo, los cuales someterá a la aprobación del secretario.

II. Acordar con el secretario, el despacho de los asuntos de la subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;

III. Asistir al secretario, cuando sea procedente, en la suscripción de convenios y acuerdos, y proponerle las bases de coordinación y concertación para lograr competitividad, trabajo y desarrollo económico en el Estado;

IV. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos, circulares y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de sus atribuciones;

V. Someter a consideración del secretario, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Legales, los anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, y los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;

VI. Formular, conjuntamente con la Coordinación General de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de la subsecretaría a su cargo, y revisar los correspondientes a las unidades administrativas adscritas a la misma, para someterlos al acuerdo del secretario;

VII. Establecer las políticas, planes, programas de trabajo y los objetivos que deberán regir en las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su cumplimiento, e informar al secretario sobre los resultados obtenidos;

VIII. Evaluar y, en su caso, aprobar, previo acuerdo del secretario, los proyectos, programas, manuales, normatividad y lineamientos necesarios para el desempeño de las funciones;

IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el secretario les encomiende o delegue en representación de la Secretaría, pudiendo suscribir aquellos documentos que por delegación de atribuciones o por suplencia les correspondan, manteniéndolo informado del desarrollo y resultado de las mismas;

X. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y asesoría técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal de conformidad con las políticas que establezca el secretario y la normatividad aplicable;

XI. Proponer al secretario las medidas, normas, políticas y procedimientos para la evaluación y el mejoramiento operativo de las unidades administrativas a su cargo;

XII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos en contra de la subsecretaría y unidades administrativas, en términos de la legislación aplicable; XIII. Establecer la comunicación y coordinación necesarias con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con las cuales se tenga interés en consideración a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Proponer al secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos que integren las áreas administrativas a su cargo;

XV. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Gobernador, e incluir los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo, sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el secretario;

XVI. Ejercer, en los casos que indique el secretario, las atribuciones que este reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Otorgar permisos y autorizaciones que les correspondan, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Proponer al secretario, la reducción o cancelación de los apercibimientos y sanciones por violaciones a las disposiciones dictadas por la Secretaría y a los ordenamientos legales en materia de desarrollo económico;

XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación y programación de obras e inversiones tendentes a promover la racional explotación de los recursos económicos del Estado, con base en criterios de productividad y competitividad;

XX. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en términos de la normatividad correspondiente;

XXI. Coordinar la realización de estudios de factibilidad técnica y económica de los proyectos que se requieran para fomentar o promover el desarrollo económico en el Estado, dentro de sus respectivas competencias;

XXII. Asesorar técnicamente a los inversionistas y particulares que lo soliciten, sobre los programas de fomento y las ventajas que el Estado ofrece para la inversión nacional y extranjera, dentro de sus respectivas áreas;

XXIII. Supervisar la elaboración, análisis, difusión de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo económico del Estado, ajustándose a los lineamientos establecidos por el secretario y a la información proporcionada por las unidades administrativas a su cargo;

XXIV. Diseñar y apoyar, conjuntamente con el sector productivo en el Estado, el desarrollo de mecanismos de integración eficiente entre la industria, la minería, la actividad artesanal, el comercio y los servicios, que permitan evitar la intermediación y mejorar la productividad del aparato económico, fortaleciendo al mismo tiempo su participación en el mercado interior frente a los productos extranjeros;

XXV. Proponer al secretario las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia de la Secretaría; y

XXVI. Las demás que les delegue o encomiende el secretario, así como aquellas que otros ordenamientos les confieran.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 10

La Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios dependerá directamente del secretario y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración del secretario, los programas y proyectos cuyo objetivo sea el fomento a la innovación y desarrollo para los diferentes sectores productivos en las distintas regiones del Estado de Puebla;

II. Evaluar y gestionar programas y proyectos de cooperación técnica y vinculación empresa-universidad, en materia de innovación y desarrollo tecnológico;

III. Participar en las reuniones con organismos e instituciones públicas y privadas dedicadas a la promoción y fomento de la innovación;

IV. Promover en el ámbito de su competencia, los programas de innovación y desarrollo tecnológico entre los diferentes sectores empresariales;

V. Promover y ordenar la difusión de los logros que han alcanzado las empresas a través de la mejora de sus productos o procesos a través de la implantación de modelos de innovación;

VI. Evaluar y otorgar la elaboración de programas y proyectos tendentes a promover y fomentar la innovación y desarrollo entre los diferentes sectores empresariales del Estado;

VII. Instruir el diseño y aplicación de políticas de operación, promoción y apoyo, que tiendan a impulsar el desarrollo y la modernización de la industria;

VIII. Promover y apoyar la elaboración de estudios y programas que permitan conocer el potencial de los diferentes sectores productivos en el Estado;

IX. Proponer al secretario, el otorgamiento de estímulos y la implementación de mecanismos para impulsar el establecimiento de nuevas empresas y promover el desarrollo de las ya existentes en el Estado, a fin de contribuir a la generación de fuentes de empleo;

X. Proponer al secretario, previos estudios correspondientes, la ubicación y determinación de áreas industriales acordes a las necesidades de desarrollo y crecimiento del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y ecología;

XI. Representar a la Secretaría en la instalación, regularización, funcionamiento, desarrollo y administración de los conjuntos, zonas, parques, corredores y ciudades industriales del Estado;

XII. Instruir a los directores a su cargo, para que de manera individual o solidaria con los empresarios, se tramiten ante las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, la banca y la iniciativa privada y otras, las acciones para dotar de infraestructura necesaria a los parques o áreas industriales;

XIII. Identificar la problemática de la micro, pequeña y mediana empresa, para elaborar y promover programas de apoyo, y desarrollo de proyectos en materia de innovación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología;

XIV. Proponer, fomentar y apoyar, la realización de obras de infraestructura industrial en localidades y lugares que se consideren estratégicos dentro del Estado;

XV. Coordinar reuniones con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para diseñar mecanismos de simplificación de trámites para la constitución, instalación y funcionamiento de la actividad industrial en el Estado;

XVI. Coadyuvar al desarrollo de proyectos y programas, en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en el Estado;

XVII. Evaluar y gestionar los proyectos asociados a la industria, comercio y trabajo en ferias y exposiciones especializadas tanto nacionales como internacionales que sean de interés para el desarrollo del Estado;

XVIII. Asesorar a los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, en el desarrollo de programas especiales para el sector empresarial del Estado;

XIX. Coordinar acciones con los gobiernos federal, estatales y municipales, instituciones públicas, privadas y educativas, a fin de otorgar asistencia técnica, de capacitación y administrativa en favor de las unidades industriales;

XX. Fomentar los programas de capacitación y adiestramiento para la industria y la micro industria, en coordinación con las instituciones educativas, públicas y privadas dedicadas a la prestación de estos servicios;

XXI. Promover ante las instancias correspondientes, previo acuerdo con el secretario, la realización de investigaciones, estudios y análisis en materia de ubicación, uso de suelo, impacto ambiental, tenencia de la tierra, infraestructura, vialidades y servicios existentes, que sean necesarios para determinar la factibilidad técnica, económica y financiera de los proyectos de desarrollo industrial en el Estado;

XXII. Participar en la determinación de los precios de venta de lotes en las áreas de desarrollo industrial que pertenezcan al Estado, y en los procedimientos de enajenación, escrituración, cesión o gravamen de los mismos, debiendo conformar los expedientes respectivos para su análisis, dictamen y autorización procedente;

XXIII. Procurar el buen estado y funcionamiento de las unidades de fomento industrial, conforme a los ordenamientos vigentes en la materia, a través de la unidad administrativa que corresponda;

XXIV. Promover, previo acuerdo con su superior jerárquico, a nivel nacional e internacional, los conjuntos, zonas, parques, corredores y ciudades industriales ubicadas en el Estado;

XXV. Coordinar y fomentar la participación del sector industrial del Estado, en ferias y misiones comerciales e industriales, tanto a nivel nacional como internacional, a fin de fomentar su integración con otros sectores;

XXVI. Impulsar proyectos de integración productiva e identificar oportunidades de diversificación industrial, promoviendo el desarrollo de los sectores económicamente más significativos para el Estado;

XXVII. Difundir entre los diferentes sectores industriales, la información relativa a los trámites, gestiones y medidas que se deban realizar o adoptar en materia ecológica, de modernización tecnológica y capacitación técnica, tendentes a garantizar un desarrollo económico sustentable;

XXVIII. Ordenar visitas de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, derivados de autorizaciones, concesiones o convenios, debiendo hacer del conocimiento cualquier incumplimiento o irregularidad a la Dirección General de Asuntos Legales, para los efectos jurídicos y administrativos a que hubiere lugar;

XXIX. Dar a conocer a los beneficiarios de algún incentivo, los hechos conocidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones de verificación y hacer constar dichos hechos en las actas que para tal efecto se redacten;

XXX. Organizar eventos entre los sectores público, privado, social e Instituciones Educativas, tendentes a fomentar el intercambio de experiencias en relación al mejoramiento de la calidad en las actividades productivas, que permitan crear un modelo general adaptable a cada sector;

XXXI. Implementar acciones y mecanismos de seguimiento en apoyo a la inversión y reconversión industrial, que se realice en el Estado y someterlos a consideración del secretario;

XXXII. Asesorar a los inversionistas industriales y de servicios que lo soliciten, sobre las repercusiones y los efectos causados en los diferentes sectores productivos del Estado, por la firma de tratados y acuerdos internacionales o por la adopción de diversas políticas en materia de inversión nacional y extranjera;

XXXIII. Supervisar y dar seguimiento a los informes presentados en la comprobación de las acciones realizadas, para el cumplimiento de los proyectos, con el objeto de verificar la aplicación adecuada de los fondos en el Estado;

XXXIV. Vincular a la Secretaría con los apoyos federales en materia de tecnología y financiamiento, previo acuerdo con el secretario;

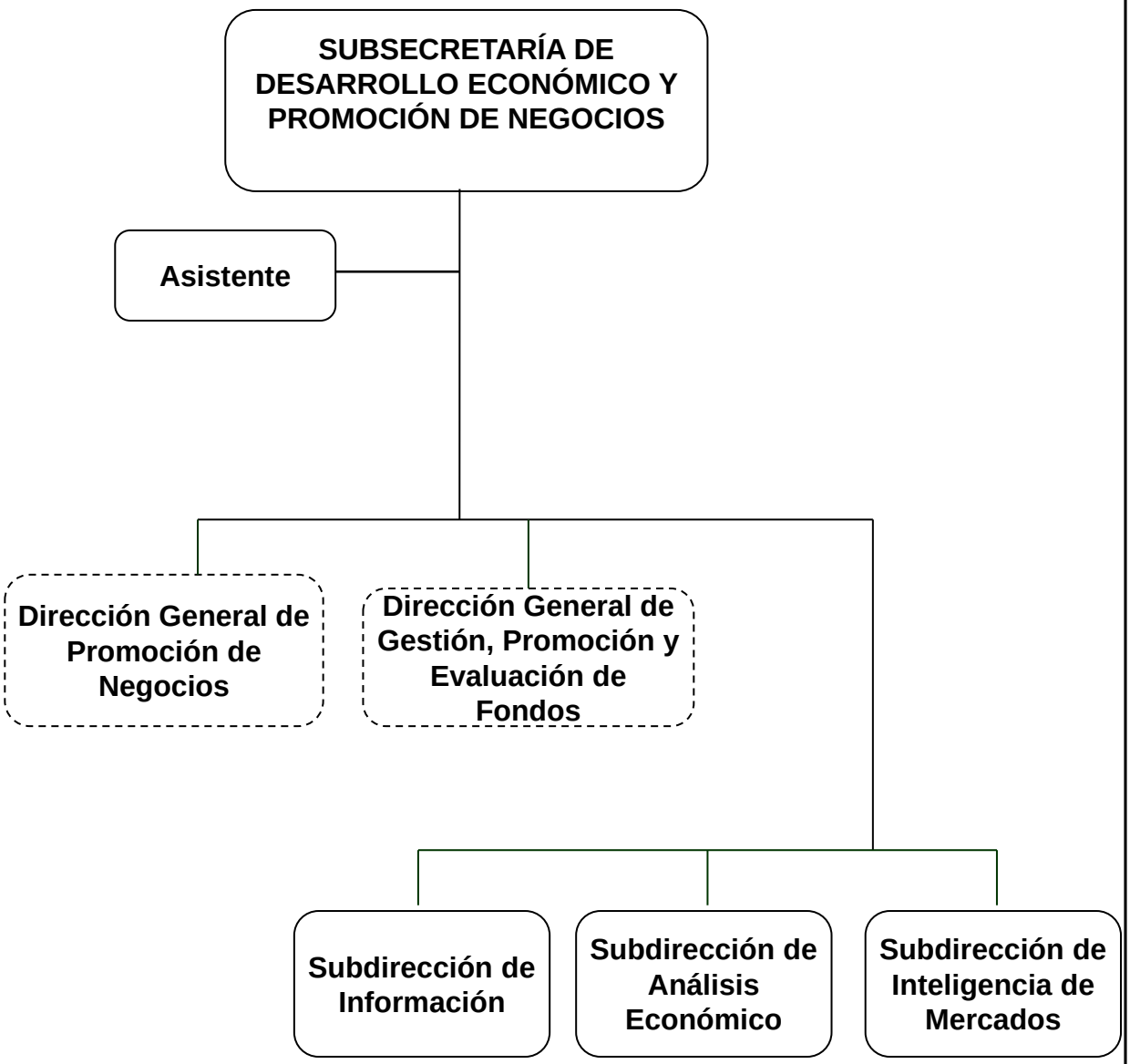
XXXV. Supervisar la aplicación de proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, con el fin de hacer más eficiente la operación de la Secretaría;

XXXVI. Coordinar la automatización de los procesos de trabajo en todas las áreas que integran la Secretaría;

XXXVII. Asesorar a las empresas interesadas en obtener apoyos financieros o crediticios, para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión que fortalezcan el crecimiento económico del Estado y la creación de fuentes de empleo; y

XXXVIII. Supervisar el desarrollo de proyectos y programas que se elaboren en coordinación con Instituciones de educación superior y centros de investigación orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en el Estado;

IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Subsecretario de Promoción Industrial e Inversión

1.1. Asistente

1.2 Subdirección de Información

1.3 Subdirección de Análisis Económico

1.4 Subdirección de Inteligencia de Mercados

VI. OBJETIVOS:

Promover proyectos para el desarrollo del Estado.

Coordinar programas, políticas y acciones orientadas a incentivar la inversión productiva en el Estado.

Establecer acciones y mecanismos se seguimiento en apoyo a la inversión y reconversión industrial que se realice en el Estado.

Planear estímulos a las empresas que inviertan en el Estado.

VII. FUNCIONES

VII.I Definición y proceso de descripción de puestos

VII.II Definición y proceso de elaboración de perfil de cada puesto

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios
Ubicación Administrativa:	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios

Función Genérica

Establecer las políticas generales a nivel estatal para la promoción de la industria, de servicios empresariales y de los sectores estratégicos, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas económicos y financieros .

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Secretario de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico
Supervisa a:	Dirección General de Promoción de Negocios,, Dirección General de Gestión, Promoción y Evaluación de Fondos,, Subdirección de Información, Subdirección de Análisis Económico, Subdirección de Inteligencia de Mercados y Asistente.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente:	Secretario
Interna Horizontal:	Subsecretario(a) de Fomento Empresarial y Comercio, y Subsecretario(a) de Trabajo y Previsión Social
Interna Descendente:	Directores, Jefes de Departamento.
Externas:	Dependencias, Organismos, Sector Empresarial

Funciones Específicas

I.- Apoyar la labor de promoción que el Secretario instruya realizar entre la comunidad empresarial.

2. Coadyuvar en la elaboración de políticas y programas relativos al fomento y modernización de las actividades industriales y de servicios.
3. Proponer al Secretario mecanismos y estímulos potenciales para el impulso del establecimiento de empresas en el Estado.
4. Coordinar los estudios necesarios para proponer, fomentar y apoyar el desarrollo de empresas en lugares y localidades que se consideren estratégicos para el desarrollo y crecimiento del Estado.
5. Proponer, promover, coordinar y participar en ferias, exposiciones, congresos, misiones comerciales y cualquier evento a nivel nacional e internacional que contribuya a fomentar el desarrollo económico del Estado.
6. Fomentar los programas de investigación y desarrollo tecnológico industrial.
7. Promover la elaboración, análisis y difusión de información económica del Estado y las posibilidades de inversión.

Especificaciones del Puesto

- Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia

- Tres años de experiencia en puestos afines
- Conocimientos relativos a las necesidades de la industria y el entorno económico relacionadas con el puesto.

Conocimientos

- Inglés
- Habilidades y técnicas de comunicación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Leyes, reglamentos, decretos y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal
- Planeación y control de actividades
- Presupuesto
- Administración de Bases de Datos

Características Especiales Requeridas

- Capacidad de análisis
- Capacidad de gestión y negociación
- Capacidad para interpretar la comunicación no verbal
- Capacidad de manejo de grupos
- Capacidad de promoción

Nombre del Puesto:	Subdirector de Información
Ubicación Administrativa:	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios

Función Genérica
Contribuir en el logro de las políticas para la promoción de la industria, de servicios empresariales y de los sectores estratégicos, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas económicos y financieros .

Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Subsecretario de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios
Supervisa a:	

Relaciones de Coordinación	
Interna Ascendente:	Subsecretario, Directores Generales, Directores
Interna Horizontal:	Subdirectores
Interna Descendente:	Jefes de Departamento.
Externas:	Dependencias, Organismos, Sector Empresarial

Funciones Específicas
1. Coadyuvar a la promoción de negocios y al acompañamiento empresarial mediante la elaboración de presentaciones, tablas, gráficas, informes y reportes.

2. Apoyar en la elaboración de análisis, estudios e investigaciones en relación a proyectos de desarrollo industrial y servicios.
3. Identificar y elaborar documentos de análisis con información cualitativa sobre los recursos humanos y capacidades laborales disponibles en la entidad.
4. Elaborar estudios económicos, cuadros y mapas que describan las vocaciones productivas del estado.
5. Actualización de las estadísticas de la página de internet del gobierno del Estado (en la Sección Negocios/Indicadores Económicos).
6. Coadyuvar en la elaboración de materiales gráficos y magnéticos referente a los indicadores industriales del Estado que sirvan como información básica al inversionista.

Especificaciones del Puesto

- Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia

- Tres años de experiencia en puestos afines
- Conocimientos relativos a las necesidades de la industria y el entorno económico relacionadas con el puesto.

Conocimientos

- Inglés
- Habilidades y técnicas de comunicación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Leyes, reglamentos, decretos y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal
- Planeación y control de actividades
- Presupuesto
- Administración de Bases de Datos

Características Especiales Requeridas

- Capacidad de análisis
- Capacidad de gestión y negociación
- Capacidad de manejo de grupos
- Capacidad de promoción

Nombre del Puesto:	Subdirector de Análisis Económico
Ubicación Administrativa:	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios

Función Genérica

Contribuir en el logro de las políticas para la promoción de la industria, de servicios empresariales y de los sectores estratégicos, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas económicos y financieros .

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subsecretario de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios
Supervisa a:	

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente:	Subsecretario, Directores Generales, Directores
Interna Horizontal:	Subdirectores
Interna Descendente:	Jefes de Departamento.
Externas:	Dependencias, Organismos, Sector Empresarial

Funciones Específicas

1. Obtener información cuantitativa relacionada con la inversión, comercio exterior, costos industriales, el empleo y recursos humanos.

2. Obtener información cualitativa relacionada con la inversión, comercio exterior, costos industriales el empleo y recursos humanos.
3. Conservar las bases de datos históricas sobre inversión, comercio exterior y costos industriales.
4. Identificar y obtener información cualitativa y cuantitativa generada por organismos económicos internacionales relevante para el desarrollo económico de la Entidad.

Especificaciones del Puesto

- Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia

- Tres años de experiencia en puestos afines
- Conocimientos relativos a las necesidades de la industria y el entorno económico relacionadas con el puesto.

Conocimientos

- Inglés
- Habilidades y técnicas de comunicación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Leyes, reglamentos, decretos y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal
- Planeación y control de actividades
- Presupuesto
- Administración de Bases de Datos

Características Especiales Requeridas

- Capacidad de análisis
- Capacidad de gestión y negociación
- Capacidad de manejo de grupos
- Capacidad de promoción

Nombre del Puesto:	Subdirector de Inteligencia de Mercados
Ubicación Administrativa:	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios

Función Genérica
Contribuir en el logro de las políticas para la promoción de la industria, de servicios empresariales y de los sectores estratégicos, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas económicos y financieros .

Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Subsecretario de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios
Supervisa a:	

Relaciones de Coordinación	
Interna Ascendente:	Subsecretario, Directores Generales, Directores
Interna Horizontal:	Subdirectores
Interna Descendente:	Jefes de Departamento.
Externas:	Dependencias, Organismos, Sector Empresarial

Funciones Específicas
1. Elaborar el instrumento de encuesta para obtener información cualitativa y cuantitativa en materia de inversión, comercio exterior, costos industriales, empleo producción y venta del sector industrial y de servicios.

2. Elaborar y mantener un instrumento electrónico de control para registrar las inversiones atendidas por la Subsecretaría y Dirección General de Premoción a los Negocios.
3. Participar en la actualización de información estadística industrial del Estado y en las investigaciones que se realicen para dictaminar la factibilidad de proyectos de desarrollo industrial.
4. Apoyar en la obtención de información o datos relevantes para la elaboración de material promocional o técnico que se requiera en la dirección.

Especificaciones del Puesto

- Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia

- Tres años de experiencia en puestos afines
- Conocimientos relativos a las necesidades de la industria y el entorno económico relacionadas con el puesto.

Conocimientos

- Inglés
- Habilidades y técnicas de comunicación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Leyes, reglamentos, decretos y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal
- Planeación y control de actividades
- Presupuesto
- Administración de Bases de Datos

Características Especiales Requeridas

- Capacidad de análisis
- Capacidad de gestión y negociación
- Capacidad de manejo de grupos
- Capacidad de promoción

Nombre del Puesto:	Asistente del Subsecretario de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios
Ubicación Administrativa:	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios

Función Genérica
Asistir al Subsecretario de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios en lo referente a todas y cada una de sus funciones. Ser el enlace entre el Subsecretario y las áreas bajo su responsabilidad.

Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Subsecretario de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios
Supervisa a:	

Relaciones de Coordinación	
Interna Ascendente:	Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento
Interna Horizontal:	Analistas de las unidades administrativas
Interna Descendente:	Auxiliares de las unidades administrativas
Externas:	Dependencias, Organismos, Sector Empresarial

Funciones Específicas
1.- Administrar y organizar toda la información interna y externa que llega a la Subsecretaría.

2. - Analizar y filtrar la información interna y externa que llega a la Subsecretaría.

3. Canalizar a las diferentes áreas de la Subsecretaría la información que llega para darle el seguimiento correcto y especializado.

4. Funciones secretariales: contestar el teléfono, atender a los usuarios que visiten la Subsecretaría, llevar la agenda del Subsecretario, elaborar documentos y oficios.

5. Entrega de diversos documentos dentro de la Secretaría, así como en diferentes dependencias o industrias.

6. Seguimiento a diferentes asuntos.

7. Actualización de bases de datos.

Especificaciones del Puesto

- Licenciatura

Experiencia

- Un año de experiencia en puestos afines
- Conocimientos relativos a las necesidades de los negocios y el entorno económico relacionados con el puesto.

Conocimientos

- Inglés
- Funciones administrativas básicas
- Habilidades y técnicas de comunicación
- Planeación y control de actividades
- Administración de Bases de Datos

Características Especiales Requeridas

- Capacidad de análisis
- Capacidad para interpretar la comunicación no verbal