

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**Categoría del puesto:** Director/a General

**Título del puesto:** Director/a General de Análisis de Negocios

**Clave del puesto:** SEc/SSPPME/DGAN/106-43/DPPE

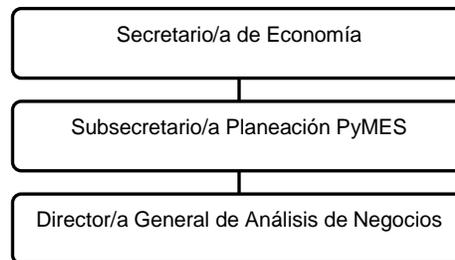
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Economía/Subsecretaría de Planeación PYMES

**Dirección General:** Dirección General de Análisis de Negocios

**Puesto al que reporta:** Subsecretario/a de Planeación PYMES

**Identidad de la función:** Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

**1. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



**2. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Fomentar la formación empresarial y agroindustrial para la competitividad de las empresas morelenses, mediante la vinculación de proyectos productivos entre la micro pequeña y mediana empresa y el sector educativo, científico, tecnológico y agroindustrial, con la finalidad de obtener apoyos de los diferentes recursos, que permitan crear nuevas empresas y fortalecer las ya existentes para impulsar el desarrollo económico y agroeconómico de la Entidad.

**3. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- I. Fomentar la formación empresarial para la competitividad de las empresas facilitando la creación de nuevas unidades productivas y fortaleciendo el desarrollo de las ya existentes, mediante la cultura emprendedora, con especial atención a la micro, pequeña y mediana empresa y la programación de foros de información en las diferentes instituciones y cámaras del Estado; con la finalidad de crear nuevas empresas, así como fortalecer las ya existentes.
- II. Vincular proyectos productivos entre las micro, pequeñas y medianas empresas y el sector educativo a nivel medio superior y superior, científico y tecnológico, así como con organismos públicos y privados en los ámbitos federal, estatal y municipal para elevar su competitividad mediante convenios, acuerdos y realización de proyectos; con la finalidad de incrementar el nivel competitivo de las empresas instaladas en el Estado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Olivia Georgina Bobadilla Miranda <b>Directora General de Análisis de Negocios</b>	C.P. Martina Mónica Cárdenas Nava <b>Directora General de la Unidad de Coordinación Administrativa</b>	L.A. Noé Guadarrama Mariaca <b>Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional</b>
<b>Fecha:</b> 30 de mayo de 2014	<b>Fecha:</b> 30 de mayo de 2014	<b>Fecha:</b> 30 de mayo de 2014

- III. Vigilar que las solicitudes de apoyos con especial atención a la micro, pequeña y mediana empresa, cuenten con asesoría para la obtención de apoyos de los diferentes recursos estatales y federales; mediante la oportuna capacitación de las empresas en sus diferentes giros, con la finalidad de incrementar su productividad y competitividad.
- IV. Vigilar y dar seguimiento al trámite de las solicitudes de apoyo presentadas, con especial atención a la micro, pequeña y mediana empresa; mediante el registro y la creación de expedientes, con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente aplicable, para mayor control y transparencia de las solicitudes presentadas.
- V. Controlar el registro de las solicitudes de apoyo presentadas, con especial atención a la micro, pequeña y mediana empresa; mediante la clasificación e integración de expedientes de proyectos susceptibles de apoyo, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicada vigente.
- VI. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de las micro, pequeñas y medianas empresas que son sujetos de apoyos, conforme a los lineamientos y reglas de operación aplicables; mediante la actualización y normatividad vigente aplicable; a fin de dar certeza sobre los proyectos propuestos.
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos autorizados de acuerdo a los convenios de colaboración o instrumentos jurídicos que hayan sido celebrados para tal efecto; mediante la confirmación de los diferentes instrumentos jurídicos; a fin de dar certeza legal, administrativa y técnica del buen aprovechamiento de los recursos autorizados.
- VIII. Impulsar el desarrollo de proveedores de materias primas, productos y servicios relacionados con la agroindustria; mediante capacitaciones y talleres de vinculación para el fortalecimiento de las relaciones de negocio entre los proveedores de materias primas y la agroindustria con la finalidad de aumentar su volumen de venta y elevar su competitividad.

#### **4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Realizar foros de información en las diferentes instituciones y Cámaras del Estado para la creación de nuevas unidades productivas.
- II. Elevar la competitividad de los proyectos productivos mediante convenios y acuerdos entre diferentes sectores.
- III. Supervisar que las micro, pequeña y mediana empresa cuenten con la asesoría para la obtención de apoyos de los diferentes recursos estatales y federales.
- IV. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las micros, pequeñas y medianas empresas.
- V. Clasificar los expedientes de las solicitudes de apoyo, conforme a la normatividad vigente.
- VI. Dar a conocer las reglas de operación aplicables a los proyectos.
- VII. Aplicar los recursos autorizados de acuerdo a los instrumentos jurídicos que hayan sido celebrados.
- VIII. Generar un plan de trabajo para desarrollar actividades que permitan la interacción entre los proveedores y los empresarios agroindustriales, así como la difusión de los esquemas de apoyos financieros para ambos sectores.

#### **5. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Morelos
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Desarrollo económico sustentable del Estado Libre y soberano de Morelos
- Reglamento Interno de la Secretaria de Economía
- Manual de Organización de la Dirección General de Análisis de Negocios
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Análisis de Negocios

**6. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:  
INTERNAS Y EXTERNAS:**

**Unidad Administrativa / Puesto**

**Motivo**

Subsecretaría de Planeación PYMES/subsecretario/a de Planeación PYMES

Se coordinará para el acuerdo de instrucciones referentes a los apoyos directos a las micro, pequeñas y medianas empresas que otorga la Secretaría de Economía.

Dirección General de Recursos Federalizados, Dirección General de Promoción de Negocios y Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión / Directores/as Generales

Coordinar el trámite de los proyectos autorizados a las micro, pequeñas y medianas empresas, asignados con recurso estatal y federal.  
Coordinación para la elaboración de los dictámenes de los proyectos autorizados.

Dirección General de Unidad de Coordinación Administrativa / Director/a de Planeación y Control Administrativo, Director/a de Recursos Financieros y Materiales, Subdirector/a de Recursos Humanos, Subdirector/a de Programas de Inversión, Subdirector/a Administrativo

Asesoría y revisión de Programa Operativo Anual, Manuales Administrativos, revisión de Fondo Revolvente, Gastos Erogados, Altas de personal, Revisión de solicitudes de Liberación de Recursos, Revisión de Informe de Gestión Gubernamental. En general todo lo relacionado a trámite de recursos financieros, materiales y Humanos.

Secretaría de Cultura / Dirección Administrativa, Dirección de proyectos, Secretaría de Turismo, Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, Dirección General de Infraestructura y Equipamiento Turístico, Dirección General de Competitividad Turística, Secretaría de Educación / Dirección General de Administración, Directores/as Generales

Verificación y seguimiento de los trámites presentados, a través de la solicitud de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas en materia de cultura, turismo y educación.

Cámaras Empresariales / Presidentes/as

Fomentar la formación empresarial para la competitividad de las micro, pequeña y medianas empresas afiliadas a cada una de las cámaras.

Ayuntamientos del Estado de Morelos, Organizaciones y Organismos

Elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas con proyectos productivos.

## 7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

### Generales:

#### Disponibilidad de:

**Cambio de domicilio:** No      **Horario:** Disponibilidad de horario      **Viajar:** No

#### Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

## 8. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: 800.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: 30,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 4  
 El personal maneja información clasificada: Si

#### Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

### PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

#### Escolaridad mínima:

Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

#### Competencias laborales requeridas para el puesto

- ❖ Liderazgo y efectividad organizacional
- ❖ Desarrollo de Programas y Proyectos
- ❖ Diagnóstico de micro, pequeñas y medianas empresas
- ❖ Manejo de normatividad aplicable al área empresarial
- ❖ Inversiones de negocios nacionales e internacionales

#### Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Análisis de proyectos
- ❖ Interpretación de información
- ❖ Desarrollo e Implementación de Proyectos
- ❖ Manejo de Estrategias
- ❖ Interpretación de la Información

#### Experiencia en áreas afines al puesto:

Planeación estratégica de proyectos  
Administración  
Contabilidad  
Economía  
Finanzas

#### Años de experiencia:

3 años  
3 años  
3 años  
3 años  
3 años