



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-001

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director General de PROSONORA  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Reporta a:** Coordinador Ejecutivo del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora  
**Puestos que le reportan:** Asistente Ejecutivo, Director de Promoción de Inversión, Director de Atención a Inversionistas, Director Operativo, Coordinador Jurídico, Director de Administración.

### OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la estrategia integral de promoción económica del Estado de Sonora, impulsando la atracción de inversiones nacionales e internacionales, la retención y expansión de empresas, y el fortalecimiento de la competitividad regional. Garantizar el funcionamiento eficiente de ProSonora, asegurando la gestión de recursos, el cumplimiento de objetivos institucionales y la articulación con los sectores público, privado y académico para consolidar el desarrollo económico sostenible del Estado.

### RESPONSABILIDADES

1. Definir la visión, misión, objetivos y líneas estratégicas de ProSonora.
2. Elaborar y aprobar el plan anual de promoción de inversiones y competitividad.
3. Evaluar oportunidades de alto impacto para atraer, retener y ampliar inversiones.
4. Supervisar el uso eficiente del presupuesto y los recursos humanos de la institución.
5. Aprobar proyectos, programas y campañas de promoción económica.
6. Garantizar la correcta operación de las áreas de promoción, administración, inteligencia de mercado y servicios al inversionista.
7. Representar a ProSonora ante el Gobierno del Estado, inversionistas, cámaras empresariales, consulados y organismos internacionales.
8. Coordinar acciones con dependencias estatales y federales para agilizar trámites y servicios al inversionista.
9. Encabezar misiones comerciales, giras, eventos y reuniones estratégicas.
10. Resolver temas críticos relacionados con proyectos de inversión.
11. Priorizar sectores estratégicos y regiones del Estado para el desarrollo económico.
12. Validar análisis, estudios sectoriales e información estratégica para inversionistas.
13. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Oficinas del C. Gobernador: para reporte sobre proyectos.
  - b) Coordinador Ejecutivo: coordinación de giras, eventos, proyectos.
  - c) Secretaría de Economía: alineaciones políticas económicas.

- d) Secretaría del Trabajo: para información sobre fuerza laboral y capacitación.
- e) SIDUR: apoyos para infraestructura y factibilidad.

- Externas:**
- a) Empresas nacionales e internacionales en proceso de inversión.
  - b) Cámaras empresariales, clusters y asociaciones industriales.
  - c) Parques industriales, desarrolladores inmobiliarios y operadores logísticos.
  - d) Embajadas, consulados, agencias de promoción internacional.
  - e) Organismos financieros, comerciales e industriales.
  - f) Municipios: coordinación para factibilidad, permisos, apoyos y alineación territorial.
  - g) CFE, Conagua: apoyos para infraestructura y factibilidad.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Monto total de inversión atraída (anual).
2. Número de proyectos confirmados o en instalación.
3. Valor promedio y calidad de los proyectos.
4. Tasa de reinversión (proyectos de expansión).
5. Porcentaje de cumplimiento del plan estratégico anual (%).
6. Diversificación de inversión por sectores y regiones.
7. Número de alianzas y convenios estratégicos generados.
8. Porcentaje de ejecución presupuestal del organismo (%).
9. Porcentaje de cumplimiento de metas por direcciones internas (%).
10. Tiempo promedio de respuesta a inversionistas a nivel institucional.
11. Reducción de tiempos de trámites interinstitucionales.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Negocios Internacionales, Licenciatura en Comercio Internacional o carrera afín

**Área:** Administrativa, Relaciones Públicas, Negocios, Promoción

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 4 años en planeación de proyectos, organización y manejo de personal, relaciones políticas y manejo de situaciones de conciliación.
- 4 años en industria privada, sindicatos, negociaciones y conocimientos de procesos de producción.
- 3 años en trabajos relacionados con el trato correcto con personal extranjero.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Dominar*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*21 a 50*

**Recursos financieros a su cargo**

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

51 a 100 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director General de PROSONORA

**Cargo:** Coordinador Ejecutivo del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora





## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-013

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director Operativo  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección Operativa  
**Reporta a:** Director General de PROSONORA  
**Puestos que le reportan:** Coordinador Operativo

### OBJETIVO

Asegurar que las operaciones diarias de PROSONORA (programas de promoción de inversiones, atención a inversionistas, proyectos internos) se ejecuten de forma eficiente, alineada con la misión institucional de atraer inversiones y promover el desarrollo económico en Sonora. De igual forma, la cooperación con las demás direcciones y el director general con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestas por la Dirección General de PROSONORA.

### RESPONSABILIDADES

1. Gestionar y supervisar la correcta implementación de los procesos operativos dentro de la entidad.
2. Desarrollar e implementar programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal que participa en operaciones.
3. Asegurar que los procedimientos administrativos y operativos vigentes se apliquen correctamente en las actividades diarias.
4. Supervisar la calidad de los servicios ofrecidos por la organización para que cumplan con estándares internos.
5. Coordinar la comunicación y colaboración con otras áreas del gobierno estatal para asegurar una operación interinstitucional eficiente.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño operativo y las actividades de la Dirección Operativa.
7. Participar en el diseño de estrategias de mejora continua para optimizar el rendimiento operativo.
8. Colaborar con otras áreas del gobierno estatal (como CODESO, Secretaría de Economía) para alinear actividades operativas con estrategias institucionales.
9. Coordinar al personal operativo, capacitación y asegurar que las políticas internas de PROSONORA se apliquen correctamente.
10. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### RELACIONES

**Internas:** a) Oficinas del C. Gobernador: elaboración de agendas y fichas informativas de inversionistas potenciales de alto nivel.

- b) Secretario de Economía: presentación y aprobación de proyectos de inversión.
- c) Secretaría del Trabajo: para seguimiento de temas sindicales.
- d) Secretaría de Turismo: para promoción de eventos.
- e) COECYT: eventos de alta tecnología, TI.

- Externas:**
- a) Desarrollo Económico Municipales: seguimiento a inversiones y empresas a instalarse.
  - b) ProMéxico – Federal: para promoción de inversión en extranjero y fondos federales.
  - c) Ford, Magna, Faurecia, etc.: atención personalizada a las empresas ya instaladas en Sonora.
  - d) Universidades: planes de estudio enfocados a las empresas.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de prospectos de inversión generados al mes.
2. Número de empleos y monto de inversión cerrados.
3. Presentación de estatus de proyectos generales.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Negocios Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Operativa, Relaciones Públicas

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en análisis de datos, coordinación de personal, supervisión, logística, control documental, relaciones públicas y ejecución de programas.
- 3 años en trabajos relacionados con el trato correcto con personal extranjero.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de todas las funciones de una Unidad principal*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director Operativo

Cargo: Director General de PROSONORA



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-005

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director de Administración
- Dependencia/Entidad:** PROSONORA
- Área de adscripción:** Dirección de Administración
- Reporta a:** Director General de PROSONORA
- Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Archivo, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Finanzas, Coordinador de Recursos Materiales, Coordinador de Recursos Tecnológicos.

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Entidad, con base en las atribuciones y responsabilidades aplicables. Con la finalidad de eficientar la correcta administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

RESPONSABILIDADES

1. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas.
2. Establecer y difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, de administración, de servicios generales y de recursos materiales de las unidades administrativas de PROSONORA, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
3. Formular anualmente el Programa de Promoción Económica de Sonora, señalando las metas, objetivos y calendarización de gastos que se precisarán durante el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Planear, elaborar y evaluar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos de PROSONORA y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al monto y calendario que haya sido autorizado.
5. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos para evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de PROSONORA, mediante la integración del Reglamento Interior, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y de Servicios al Público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
6. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto con el objetivo de suministrar y controlar los bienes de consumo y activo fijo; así como los servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que se asignen a las unidades administrativas de PROSONORA.
7. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de su unidad administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
8. Vigilar que el desarrollo de las actividades de programación y seguimiento de control del gasto asignado a PROSONORA se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
9. Controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos por programas asignados a las unidades administrativas de PROSONORA, además de verificar que se realice de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto y proponer, en su caso, las medidas correctivas

- pertinentes.
10. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la solicitud de afectación presupuestal para su autorización, ejercicio, registro y control.
  11. Administrar los ingresos de PROSONORA por aportaciones del Gobierno del Estado, aportaciones o cuotas del Gobierno Federal, de los municipios y en general toda clase de entidades gubernamentales o paraestatales, así como de instituciones nacionales e internacionales, personas físicas y morales al igual que de los recursos que se obtengan por cualquier otro concepto legal.
  12. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: para atención y solución de auditorías y demás temas relacionados.
  - b) ISAF: para manejo y atención de auditorías.
- Externas:**
- a) Bancos: para temas relacionados con las cuentas de PROSONORA.
  - b) Despacho de Auditores: para seguimiento de solicitudes de servicios realizadas por las diferentes unidades administrativas que integran PROSONORA.
  - c) Proveedores Diversos: coordinación y asesoramiento del cumplimiento de acuerdos celebrados con los diversos proveedores.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de observaciones derivadas de auditorías.
2. Porcentaje de cumplimiento de entrega en tiempo y forma de los registros de los movimientos o actividades contables.
3. Porcentaje de cumplimiento del presupuesto anual.
4. Porcentaje de cumplimiento de normatividad de adquisiciones.
5. Tiempo promedio en autorización de pagos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría y Finanzas Públicas, Licenciatura en Economía o carrera afín.

**Área:** Económico - Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en área económico - administrativa.
- 3 años de experiencia en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de todas las funciones de una Unidad principal*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

---

**Director de Administración**

**Manejo de personal requerido**

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

**Recursos financieros a su cargo**

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

51 a 100 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Administración

**Nombre:**

**Cargo:** Director General de PROSONORA





## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Atención a Inversionistas  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Atención a Inversionistas  
**Reporta a:** Director General de PROSONORA  
**Puestos que le reportan:** Coordinador de Proyectos de Infraestructura

### OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de la correcta atención a los posibles inversionistas interesados en el Estado, a través de actividades de promoción y recorridos por Sonora en su sector empresarial, con el objetivo de facilitar su acceso al mercado y producción en Sonora.

### RESPONSABILIDADES

1. Promover e informar sobre terrenos y naves industriales disponibles, propiedad de PROSONORA a empresarios y/o inversionistas interesados en instalarse en los parques industriales de Sonora.
2. Coordinar acciones con instituciones, dependencias, entidades u organismos dedicados a la promoción para promover ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal la creación de condiciones y la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento y desarrollo económico.
3. Brindar apoyo a las empresas durante el periodo de su instalación, en trámites relativos al desarrollo de infraestructura, ante las dependencias y entidades competentes.
4. Promover ventas, compras, urbanizar, fraccionar, acondicionar y conservar terrenos de acuerdo con los precios, y políticas vigentes en el Organismo, así como con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Vigilar el estado físico de los parques industriales y proponer las obras de mantenimiento necesarias.
6. Contar con un inventario actualizado de los bienes inmuebles propiedad del Organismo.
7. Contar con un padrón de los parques y zonas industriales establecidas en el Estado de Sonora.
8. Facilitar a inversionistas nacionales y/o extranjeros salas de reuniones, equipo de cómputo y de oficina, telecomunicaciones y en general, todos aquellos aspectos necesarios para que puedan desarrollar sus actividades productivas con apoyo de PROSONORA.
9. Servir de vínculo y apoyo a los inversionistas para facilitar su acceso al mercado y producción de Sonora, incluyendo los aspectos técnicos, humanos, sociales, de capital y de integración a la comunidad sonoreNSE.
10. Otorgar a las empresas instaladas, seguimiento en los programas de trabajo inicial.
11. Participar en los programas de reclutamiento, selección, promoción, capacitación de las empresas que así lo soliciten.
12. Contribuir y participar en la ejecución de la política de fomento industrial y en el diseño de estrategias para elevar la productividad, calidad y competitividad, así como el aprovechamiento de la proveeduría.
13. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de Administración de PROSONORA: coordinación para asignación de recursos.
  - b) Coordinación Jurídica de PROSONORA: apoyo en trámites y procesos regulatorios.
  - c) Dependencias Estatales: coordinación para agilización de procesos.
- Externas:**
- a) Inversionistas Nacionales y/o Extranjeros: para atención directa, acompañamiento y seguimiento.
  - b) Dependencias Municipales: coordinación para agilización de procesos.
  - c) Cámaras Empresariales y Organismos Intermedios: alianzas para promoción económica.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de empresas o inversionistas potenciales identificadas.
2. Número de inversionistas potenciales con las cuales se tiene contacto.
3. Porcentaje de padrón e inventarios actualizados en tiempo y forma.
4. Tiempo promedio de respuesta al inversionista.
5. Número de proyectos concluidos dentro del cronograma.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Comercio Internacional, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Negocios Internacionales o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Negocios, Marketing

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años de experiencia en obra pública, licitaciones y estimaciones.

- 3 años en la administración pública en supervisión de obras.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de todas las funciones de una Unidad principal*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Atención a Inversionistas

Cargo: Director General de PROSONORA



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-015

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Promoción de Inversión  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Promoción de Inversión  
**Reporta a:** Director General de PROSONORA  
**Puestos que le reportan:** Coordinador de promoción de inversión, coordinador de Proyectos de Inversión, Jefe de departamento de promoción de inversión.

### OBJETIVO

Generar un reconocimiento nacional e internacional de las ventajas competitivas e incentivos que brinda el Estado de Sonora para la inversión productiva, a fin de impulsar el desarrollo económico de la Entidad, mediante la participación activa del Organismo en eventos inherentes a la promoción.

### RESPONSABILIDADES

1. Realizar el diseño del programa integral de promoción.
2. Ejecutar el diseño de la campaña de publicidad, a fin de resaltar la imagen.
3. Otorgar apoyo y asesoría en lo relativo a promoción a los organismos empresariales que así lo soliciten.
4. Brindar apoyo a inversionistas durante su visita a Sonora, en lo referente a la selección y localización de operaciones, análisis de mercado laboral y programación de agendas relacionadas con los trámites a efectuar en el Estado.
5. Promover y colaborar con los organismos empresariales sonorenses para que se posicionen entre sus competidores tanto en el mercado nacional como en el extranjero.
6. Diseñar programas de promoción a disposición de las instancias empresariales y servir como asesores en su instrumentación.
7. Promover la infraestructura para el desarrollo con que cuenta el Estado de Sonora en el mercado nacional e internacional, con el fin de apoyar la inversión productiva.
8. Instrumentar planes y programas de promoción de productos industriales que generen cadenas productivas en la Entidad.
9. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Oficinas del C. Gobernador: elaboración de agendas y fichas informativas de inversionistas potenciales de alto nivel los cuales requieren atención.
  - b) Secretario de Economía: presentación y aprobación de proyectos de inversión.
  - c) Secretaría de Minería: para promoción en conjunto.
  - d) Secretaría del Trabajo: para temas sindicales.

e) Secretaría de Turismo: para promoción de eventos.

- Externas:**
- a) Desarrollo Económico Municipales: seguimiento a inversiones y empresas a instalarse.
  - b) ProMéxico – Federal: para promoción de inversión en extranjero y fondos federales.
  - c) Ford, Magna, Faurecia, etc.: atención personalizada a las empresas ya instaladas en Sonora.
  - d) Universidades: planes de estudio enfocados a las empresas.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de prospectos de inversión generados al mes.
2. Número de empleos y monto de inversión cerrados.
3. Número de empresas prospectadas.
4. Número de proyectos de inversión atraídos.
5. Número de sectores estratégicos abordados.
6. Índice de satisfacción del inversionista.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Negocios Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Relaciones Públicas, Negocios, Promoción

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en planeación de proyectos, organización y manejo de personal, relaciones políticas y manejo de situaciones de conciliación.
- 3 años en industria privada, sindicatos, negociaciones y conocimientos de procesos de producción.
- 3 años en trabajos relacionados con el trato correcto con personal extranjero.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de todas las funciones de una Unidad principal*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Promoción de Inversión

Cargo: Director General de PROSONORA





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-028

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador Jurídico  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Coordinación Jurídica  
**Reporta a:** Director General de PROSONORA  
**Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento Jurídico

OBJETIVO

Gestionar en materia jurídica la documentación legal perteneciente a PROSONORA, al igual que la creación y gestión de los contratos de prestación de servicios, arrendamientos, convenios de colaboración, entre otros, siempre con el apego a las leyes correspondientes y a los reglamentos internos existentes del área. Brindando apoyo en el asesoramiento efectivo a las demás unidades administrativas de la entidad.

RESPONSABILIDADES

1. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
2. Formular, revisar, y someter a la consideración del Director General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, etc.
3. Proponer oportunidades de mejora al marco regulatorio que permita a Sonora una mayor competitividad en el ámbito de competencia en PROSONORA.
4. Asesorar jurídicamente al Director General y a las unidades administrativas del organismo que lo soliciten.
5. Elaborar el Reglamento Interior y los Manuales de Organización en conjunto con la Dirección de Administración.
6. Revisar los informes de auditoría y verificar que se solventen apropiadamente.
7. Gestionar y elaborar convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación con la Federación, el Estado y los Municipios.
8. Elaborar el dictamen sobre las solicitudes de otorgamiento de incentivos fiscales y no fiscales de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora, así como su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
9. Fungir como Unidad de Transparencia del organismo.
10. Recibir y gestionar trámites de solicitudes de acceso a la información.
11. Las demás que señalen las leyes, las disposiciones reglamentarias aplicables y el Director General de PROSONORA.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Director General de PROSONORA: para asesoramiento y gestión jurídica.
  - b) Directores de las Unidades Administrativas de PROSONORA:

coordinación en trámites de solicitudes de información, asesoramientos legales, y otras funciones que conlleven la coordinación de áreas administrativas.

- c) Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado de Sonora: para solicitar validación de contratos y demás temas jurídicos.

**Externas:** a) Federación, el Estado y los Municipios: para gestionar y elaborar convenios, contratos, acuerdos, circulares.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de documentos recibidos para trámite vs número de trámites concluidos.
2. Número de casos jurídicos dentro de PROSONORA que contaron con asesoramiento legal.
3. Porcentaje de entrega en tiempo y forma de la documentación solicitada en Transparencia.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Derecho o carrera afín

**Área:** Legal, Mercantil, Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en la administración pública, en trámites y elaboración de contratos.
- 2 años en gestión de contratos, convenios y demás documentación legal.
- 2 años en derecho mercantil.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Asesorar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador Jurídico

**Cargo:** Director General de PROSONORA



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-031

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Recursos Humanos  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Director de Administración  
**Puestos que le reportan:** Subdirector de Personal

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, programas y procesos de gestión de recursos humanos de ProSonora, en alineación con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado de Sonora. Garantizar la adecuada administración del capital humano, promoviendo un ambiente laboral óptimo, el desarrollo del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección de Administración.

RESPONSABILIDADES

- 1. Gestionar los procesos de contratación, garantizando la cobertura de vacantes con personal calificado.
- 2. Diseñar e implementar programas de formación para el personal, alineados con las necesidades institucionales y el desarrollo profesional de los empleados.
- 3. Supervisar la elaboración de nóminas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y políticas internas.
- 4. Mantener una comunicación efectiva con los empleados y sus representantes, gestionando conflictos y promoviendo un ambiente laboral armonioso.
- 5. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales federales y estatales, así como de los lineamientos internos del organismo.
- 6. Implementar acciones para mejorar el ambiente laboral y la satisfacción del personal.
- 7. Preparar reportes periódicos sobre indicadores de recursos humanos para la alta dirección.
- 8. Llenado de plataformas relacionadas con el organismo en el Gobierno del Estado de Sonora.
- 9. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Direcciones y Coordinaciones de Área de PROSONORA: para coordinar y brindar atención en temas relacionados con contratación, nómina, asistencia, clima laboral, capacitación y evaluaciones.
  - b) Personal de PROSONORA: para atender requerimientos, gestionar trámites laborales, resolver dudas y promover el desarrollo profesional.

- c) Secretaría de Hacienda: en lo relativo a nómina, presupuestos de plazas y reportes de personal.
- d) ISSSTESON: para trámites de afiliación, bajas, incapacidades, entre otros.

**Externas:** a) Instancias educativas o de formación: para gestionar convenios de capacitación, profesionalización y prácticas profesionales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tiempo promedio de cobertura de vacantes: medir la eficiencia en los procesos de selección.
2. Porcentaje de cumplimiento de programas de capacitación: determinar la implementación efectiva de los planes de formación.
3. Nivel de satisfacción del personal: a través de encuestas periódicas, medir el ambiente laboral y la percepción de los empleados.
4. Cumplimiento de la normativa laboral: porcentaje de auditorías internas sin observaciones en materia laboral.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Psicología o carrera afín.

**Área:** Recursos Humanos, Administrativa, Psicología Organizacional

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en administración pública en área de recursos humanos, experiencia en auditorías y seguimiento a observaciones.
- 2 años de experiencia en elaboración de informes.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

No requerido

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Registrar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**Manejo de personal requerido**

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

**Recursos financieros a su cargo**

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Recursos Humanos

Nombre:

Cargo: Director de Administración





## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-036

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Recursos Tecnológicos  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Director de Administración  
**Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Tecnologías

### OBJETIVO

Coordinar, gestionar y optimizar los recursos tecnológicos de ProSonora, asegurando su funcionalidad, innovación y eficiencia operativa, en alineación con los objetivos estratégicos del organismo. Mejorar la interacción entre usuarios y tecnologías, proponer soluciones ergonómicas y funcionales en la implementación de infraestructura tecnológica, así como fomentar el uso de herramientas digitales que impulsen la productividad y la calidad del servicio.

### RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la operación, mantenimiento y actualización del equipamiento tecnológico (hardware y software).
2. Garantizar la disponibilidad y funcionalidad de redes, sistemas y plataformas digitales.
3. Proponer mejoras en la infraestructura tecnológica considerando principios de diseño industrial como la ergonomía, usabilidad y sostenibilidad.
4. Evaluar y adoptar nuevas herramientas tecnológicas alineadas con las necesidades del organismo.
5. Coordinar la atención a incidencias técnicas del personal del organismo.
6. Asegurar el cumplimiento de normativas gubernamentales en materia tecnológica, protección de datos y seguridad informática.
7. Realizar diagnósticos de necesidades tecnológicas e implementar propuestas de mejora continua.
8. Llenado de plataformas digitales del Gobierno del Estado de Sonora con información solicitada.
9. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Todas las Áreas de PROSONORA: para atención a requerimientos tecnológicos, soporte y capacitación.
  - b) Entidades Gubernamentales Estatales: coordinación para cumplimiento normativo, implementación de sistemas oficiales y alineación de estándares tecnológicos.
- Externas:**
- a) Proveedores de Tecnología: gestión de contratos, cotizaciones, soporte técnico externo y evaluación de servicios.

- b) Entidades Gubernamentales Federales: coordinación para cumplimiento normativo, implementación de sistemas oficiales y alineación de estándares tecnológicos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de PROSONORA.
2. Porcentaje de disponibilidad de los servicios tecnológicos.
3. Nivel de participación y cumplimiento en actividades operativas programadas, medido como el porcentaje de actividades ejecutadas conforme al tiempo establecido.
4. Índice de resolución de incidencias técnicas reportadas.
5. Porcentaje de cumplimiento con la información solicitada en plataformas digitales del Gobierno del Estado.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Diseño Industrial, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones o carrera afín.

**Área:** Redes y Telecomunicaciones, Desarrollo de Software, Diseño Industrial

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en área de tecnologías de la información y comunicaciones, sistemas computacionales o informática, con experiencia en diseño, supervisión, uso de dispositivos electrónicos.
- 2 años de experiencia en atención al cliente.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Registrar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Recursos Tecnológicos

Nombre:

Cargo: Director de Administración



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-035

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Recursos Materiales  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Director de Administración  
**Puestos que le reportan:** Asistente Administrativo

OBJETIVO

Coordinar la relación de los inventarios y bitácoras referentes a bienes muebles e inmuebles, subsidios, pagos a proveedores, vehiculares, entre otros. Contribuyendo en la actualización constante de los sistemas SIR, SEVI, DAP, SIPPSON de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora, y la coordinación y supervisión del control presupuestal y el portal de transparencia.

RESPONSABILIDADES

- 1. Generar la actualización de los inventarios.
- 2. Fungir como encargado de la gestión a proveedores.
- 3. Controlar los movimientos del efectivo a parque vehicular.
- 4. Tramitar la documentación para subsidios mensuales así como monitorearlos en tiempo y forma.
- 5. Verificar, actualizar y mantener en funcionamiento el portal de transparencia de la Entidad.
- 6. Actualizar datos en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), al igual que publicar la información en el portal de los mismos.
- 7. Organizar, conservar y registrar la documentación generada en cada unidad en el Sistema Integral de Archivo.
- 8. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinación de Finanzas: intercambio de información para conciliaciones contables e inventarios.
  - b) Secretaría de Hacienda: para cumplimiento presupuestal, validación de adquisiciones y transferencias.
- internas:**
- a) Proveedores: para negociación, adquisición, seguimiento de entregas y cumplimiento de contratos.
  - b) Empresas de mantenimiento: coordinación para mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cumplir con el 100% del pago oportuno y correcto a proveedores.
2. Cero incidentes en parque vehicular.
3. Resultado de las evaluaciones al Portal de Transparencia.
4. Número de trámites mensuales requeridos vs número de trámites realizados.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en administración pública en relación con inventarios, compras y mantenimiento.
- 2 años de experiencia en elaboración de informes, relación con proveedores.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Registrar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

1 a 5

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador de Recursos  
Materiales

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Administración





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-033

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Finanzas  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Director de Administración  
**Puestos que le reportan:** Asistente de Contabilidad

OBJETIVO

Planear, coordinar, controlar y supervisar las actividades financieras y contables de ProSonora, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la generación de información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual del organismo en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Controlar y reportar el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
3. Supervisar la correcta captura, clasificación y registro de las operaciones contables del organismo.
4. Garantizar la emisión de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
5. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables y presupuestales ante las autoridades estatales y federales.
6. Dar seguimiento a auditorías internas y externas, atendiendo los requerimientos y observaciones correspondientes.
7. Supervisar y orientar al Asistente de Contabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
8. Promover un ambiente de trabajo colaborativo y profesional en el área financiera.
9. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de PROSONORA: para presentación de reportes financieros y presupuestales.
  - b) Secretaría de Hacienda: para solicitud y/o entrega de información; presentación de informes, cumplimiento de obligaciones fiscales y presupuestales.
- Externas:**
- a) Auditoría Superior del Estado: para atención a auditorías, entrega

- de documentación de informes.
- b) Instituciones Bancarias: para coordinación de pagos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de observaciones derivadas de auditorías y/o del área administrativa.
2. Porcentaje de cumplimiento de entrega en tiempo y forma de los informes generados según el programa de trabajo.
3. Porcentaje de cumplimiento del calendario presupuestal.
4. Cierre contable mensual oportuno.
5. Precisión en los informes financieros.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

**Área:** Contable - Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en administración pública en área de recursos financieros y contabilidad.
- 2 años de experiencia en elaboración de reportes financieros.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Controlar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Finanzas

Cargo: Director de Administración



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-024

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Proyectos de Infraestructura  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Atención a Inversionistas  
**Reporta a:** Director de Atención a Inversionistas  
**Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Proyectos

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura vinculados al desarrollo económico, apoyando la atracción y establecimiento de inversiones en el estado, asegurando el cumplimiento de normativas técnicas, tiempos, presupuestos y estándares de calidad, en alineación con los objetivos estratégicos de ProSonora y las necesidades de los inversionistas.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la elaboración y validación técnica de proyectos de infraestructura requeridos para facilitar la instalación o expansión de inversiones estratégicas (vialidades, energía, agua, telecomunicaciones, etc.).
2. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura asociados a inversionistas, en coordinación con dependencias estatales, municipales y federales, asegurando el cumplimiento de tiempos y especificaciones.
3. Realizar análisis de factibilidad de infraestructura en sitios propuestos para inversión, considerando aspectos técnicos, normativos, ambientales y de conectividad.
4. Gestionar la vinculación con dependencias técnicas (SIDUR, CEA, CFE, SCT, etc.) para asegurar la provisión oportuna de servicios e infraestructura necesaria para los proyectos de inversión.
5. Mantener actualizado el inventario de necesidades de infraestructura de proyectos prioritarios, y proponer estrategias para su atención mediante inversión pública o esquemas de colaboración público-privada.
6. Gestionar permisos, licencias y autorizaciones necesarios ante dependencias federales, estatales o municipales.
7. Participar en mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas con desarrollo de infraestructura para proyectos prioritarios.
8. Elaborar documentación técnica y presentaciones ejecutivas sobre el estado de los proyectos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

**Internas:** a) Dirección General: presentación de informes técnicos y participación en reuniones de seguimiento con inversionistas

estratégicos.

- b) Dirección de Atención a Inversionistas: para definición de prioridades y reporte de avances de infraestructura ligada a inversión.
  - c) Dirección de Administración: para coordinación de trámites.
  - d) Coordinaciones de Promoción y de Proyectos de Inversión: para intercambio de información sobre proyectos estructurados.
  - e) Dependencias Estatales: para gestión y seguimiento de obras, trámites, autorizaciones y permisos.
- Externas:**
- a) Empresas Inversionistas: coordinación directa para el desarrollo de infraestructura relacionada con sus inversiones.
  - b) Organismos Industriales, Cámaras Empresariales: coordinación para el impulso de infraestructura estratégica del sector privado.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de proyectos de infraestructura gestionados.
2. Porcentaje de proyectos de infraestructura entregados en tiempo.
3. Número de vinculaciones y acuerdos concretados.
4. Satisfacción del inversionista atendido.
5. Tiempo promedio de respuesta ante incidencia en obra o permisos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Comunicación o carrera afín  
**Área:** Administrativa, Arquitectura Civil, Ingeniería Estructural, Comunicación

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en área administrativa como publicirrelacionista
- 2 años en área de comunicación de proyectos

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Registrar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Proyectos de Infraestructura

Nombre:

Cargo: Director de Atención a Inversionistas





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-026

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador Operativo  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección Operativa  
**Reporta a:** Director Operativo  
**Puestos que le reportan:** Auxiliar Técnico

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades operativas de ProSonora para asegurar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y estrategias de atracción de inversión, vinculación institucional y desarrollo económico en el Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Operativa y las metas del organismo.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar y supervisar los informes trimestrales y el alcance de los objetivos.
2. Realizar el análisis y la gestión de estudios para su utilización como herramienta de promoción.
3. Participar en reuniones semanales de promoción de inversión para definir actividades periódicas.
4. Enlace en las relaciones con revistas donde PROSONORA se ve publicado, organizar el calendario anual de anuncios y supervisar su desarrollo.
5. Organizar el inventario de material promocional, regalos y estudios de PROSONORA.
6. Actualizar constantemente la información estadística que maneja PROSONORA.
7. Establecer contacto operativo con dependencias estatales, municipales y federales para garantizar fluidez en la ejecución de acciones conjuntas.
8. Brindar soporte operativo a otras áreas, como Atracción de Inversiones, Promoción, Planeación o Proyectos Estratégicos.
9. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General: para realizar investigaciones, solicitudes y reportar resultados.
  - b) Dirección de Promoción de Inversión: coordinación para logística de eventos, misiones y ferias.
- Externas:**
- a) Diseñadores Gráficos: para solicitudes de nuevos diseños y actualizaciones del material promocional.
  - b) Proveedores de material promocional: para compra de todo el material promocional que se utiliza.

- c) Instituciones Educativas: coordinación para vinculación o desarrollo de proyectos especiales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
2. Colaborar activamente en la ejecución de al menos el 95% de las actividades programadas en los calendarios operativos mensuales o trimestrales.
3. Porcentaje de actualización en tiempo y forma de la información estadística que maneja PROSONORA.
4. Número de eventos o actividades programadas que se realizaron sin retrasos.
5. Número y calidad de eventos logísticos organizados para inversionistas o misiones.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Negocios Internacionales, Licenciatura en Comercio Internacional o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Operativa, Promoción

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en área operativa, de comercio o promoción de programas o proyectos.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador Operativo

**Cargo:** Director Operativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-023

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Proyectos de Inversión  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Promoción de Inversión  
**Reporta a:** Director de Promoción de Inversión  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Coordinar la planeación, estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública, privada o público-privada en sectores estratégicos del Estado de Sonora, asegurando su viabilidad técnica, financiera y legal, y alineándolos con las políticas de desarrollo económico y atracción de inversión promovidas por ProSonora.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la estructuración técnica y financiera de proyectos de inversión, asegurando su viabilidad y alineación con las prioridades del desarrollo económico del estado y los lineamientos de ProSonora.
2. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos estratégicos, monitoreando el cumplimiento de cronogramas, presupuestos, entregables e indicadores de impacto.
3. Gestionar la vinculación con inversionistas, empresas, dependencias gubernamentales y entidades financieras, para facilitar el desarrollo e implementación de proyectos.
4. Elaborar y presentar documentos técnicos y ejecutivos (perfiles, pre-factibilidades, fichas de inversión y presentaciones) que respalden la toma de decisiones y la atracción de recursos.
5. Identificar oportunidades de inversión en sectores prioritarios, analizando datos económicos, tendencias de mercado y condiciones regionales para proponer iniciativas de alto impacto para el estado.
6. Fungir como enlace entre inversionistas y entidades públicas para facilitar la instalación y operación de proyectos.
7. Coordinar reuniones interinstitucionales para destrabar cuellos de botella o trámites pendientes.
8. Coordinar la integración de expedientes técnicos de los proyectos.
9. Asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad estatal y federal aplicable.
10. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIONES

**Internas:** a) Dirección General: para presentación de avances, propuestas de

- proyectos.
- b) Dirección de Promoción de Inversión: para definición de prioridades, validación de proyectos.
  - c) Dirección de Administración: para procesos administrativos relacionados con la ejecución de proyectos.
  - d) Coordinación Jurídica: para normativas aplicables a los proyectos.
  - e) Dependencias Estatales (SIDUR, Medio Ambiente, Hacienda, etc.): para tramitación y gestión de permisos, apoyos o infraestructura.

- Externas:**
- a) Municipios del Estado: coordinación para temas de uso de suelo, infraestructura local y licencias municipales.
  - b) Empresas e inversionistas: enlace técnico-operativo para la ejecución de sus proyectos en Sonora.
  - c) Instituciones financieras y de desarrollo: para gestión de apoyos, asesoría técnica o esquemas de coinversión.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tasa de aprobación de proyectos de inversión pública, privada o público-privada en sectores estratégicos del Estado de Sonora.
2. Grado de cumplimiento de cronogramas.
3. Porcentaje de proyectos de inversión que avanzan a etapas definitivas.
4. Nivel de satisfacción de dependencias o inversionistas respecto al servicio de atención, gestión y resultados obtenidos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Negocios Internacionales o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Inversión, Negocios

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en área administrativa relacionada en estructuración técnica y financiera de proyectos de inversión pública, privada o público-privada.
- 2 años de experiencia en elaboración de informes.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Registrar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador de Proyectos de Inversión

**Cargo:** Director de Promoción de Inversión





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-021

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Promoción de Inversión  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Promoción de Inversión  
**Reporta a:** Director de Promoción de Inversión  
**Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Promoción de Inversión

OBJETIVO

Coordinar, planear y supervisar estrategias, actividades y proyectos orientados a la atracción de inversión nacional e internacional hacia el estado de Sonora, promoviendo las ventajas competitivas del estado, generando condiciones favorables para la instalación de empresas y facilitando el proceso de inversión en coordinación con dependencias estatales, federales y el sector privado.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la planeación y ejecución de campañas, eventos, ferias y misiones comerciales para promover la inversión en Sonora.
2. Identificar sectores estratégicos y oportunidades de negocio a promover.
3. Establecer contacto y relaciones con empresas, cámaras, embajadas, consulados y organismos de inversión nacional e internacional.
4. Promover proyectos de inversión en el estado mediante presentaciones, materiales promocionales y reuniones estratégicas.
5. Articular esfuerzos con dependencias estatales, federales y municipales para facilitar la atención a inversionistas.
6. Gestionar permisos, trámites y acompañamiento institucional a inversionistas durante el proceso de instalación.
7. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en curso hasta su concreción.
8. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General: para presentación de resultados estratégicos y proyectos relevantes.
  - b) Dirección de Promoción de Inversión: para coordinación y reporte de avances, estrategias y resultados.
  - c) Dirección de Administración: para procesos administrativos relacionados con la ejecución de proyectos.

d) Coordinación Jurídica: para gestión de convenios y contratos.

- Externas:**
- a) Empresas e inversionistas nacionales e internacionales: para promoción, atracción y atención de proyectos.
  - b) Embajadas, consulados, cámaras empresariales y organismos internacionales: para establecimiento de vínculos y cooperación.
  - c) Dependencias gubernamentales estatales y federales: coordinación para trámites, permisos y servicios a inversionistas.
  - d) Municipios del Estado: coordinación para implementación de proyectos en localidades específicas.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de proyectos de inversión atendidos.
2. Número de eventos de promoción realizados o en los que se participó.
3. Tiempo promedio de atención a inversionistas.
4. Porcentaje de actividades interinstitucionales en las que se participa y coordina efectivamente.
5. Porcentaje de actividades periódicas planificadas en las que se participó efectivamente.
6. Porcentaje de actualización de bases de datos y materiales promocionales respecto al total de elementos programados para revisión.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Negocios Internacionales o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Inversión, Negocios

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en área administrativa relacionada en promoción de proyectos de inversión.
- 2 años de experiencia en elaboración de informes.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Registrar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Promoción de Inversión

Nombre:

Cargo: Director de Promoción de Inversión



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Personal  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Coordinador de Recursos Humanos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las estrategias, procesos y políticas de administración del personal en ProSonora, alineadas con la normativa estatal en materia de recursos humanos, para asegurar una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del capital humano del organismo.

RESPONSABILIDADES

- 1. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movimientos y bajas del personal del organismo.
- 2. Supervisar la integración y actualización de expedientes del personal.
- 3. Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral y administrativa aplicable en materia de recursos humanos.
- 4. Detectar necesidades de capacitación y proponer programas de desarrollo del personal en coordinación con instancias competentes.
- 5. Impulsar el crecimiento profesional del personal a través de planes de carrera y evaluación del desempeño.
- 6. Validar la nómina en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Administración.
- 7. Controlar las incidencias laborales (permisos, licencias, incapacidades, etc.).
- 8. Aplicar políticas y procedimientos de recursos humanos conforme a lineamientos estatales.
- 9. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de Administración: para validar incidencias, movimientos de nómina.
  - b) Personal de Prosonora: para dudas y gestión de trámites, canalizar a instancias correspondientes.
  - c) Subsecretaría de Recursos Humanos: para movimientos de

- personal.
- d) Subsecretaría de Egresos de Gobierno del Estado: para solicitud y/o entrega de información (movimientos de personal, oficios, etc.)
  - e) ISSSTESON: para entrega y recepción de información (oficios relacionados con el personal).

**Externas:**

- a) ISAF: para manejo y atención de auditorías.
- b) Instituciones Educativas: para gestión de convenios para prácticas profesionales.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Número de observaciones derivadas de auditorías internas y externas.
2. Porcentaje de cumplimiento en la entrega en tiempo y forma de los informes programados.
3. Porcentaje de cumplimiento en la entrega oportuna y correcta de los movimientos de nómina.
4. Índice de calidad en la prestación del servicio.
5. Tiempo promedio de respuesta a los trámites del personal.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Recursos Humanos o carrera afín

**Área:** Administrativa, Recursos Humanos

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa o administración pública, en recursos humanos.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

No requerido

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Registrar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**Manejo de personal requerido**

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

**Recursos financieros a su cargo**

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Personal

Cargo: Coordinador de Recursos Humanos





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-030

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Archivo  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Director de Administración  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Garantizar la organización, gestión y conservación eficiente de los documentos y archivos del organismo, asegurando el acceso rápido y seguro a la información, cumpliendo con las normativas legales y optimizando los procesos de archivado y digitalización.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar, clasificar, describir y conservar los documentos generados por la institución.
2. Administrar los archivos de trámite, concentración y, cuando aplique, archivo histórico.
3. Diseñar y mantener actualizado el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
4. Controlar el ingreso, préstamo, consulta y resguardo de documentos.
5. Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad estatal aplicable.
6. Implementar lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión documental.
7. Supervisar la correcta aplicación de procesos de valoración, depuración y baja documental.
8. Integrar y resguardar expedientes conforme a criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
9. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de PROSONORA: para recepción y envío de documentos.
  - b) Todas las Direcciones y Departamentos de PROSONORA: recolección, organización y asesoría en el manejo documental.
  - c) Archivo General del Estado de Sonora: coordinación para cumplimiento de normativas archivísticas.
  - d) Otras Dependencias Estatales Gubernamentales: intercambio de documentación institucional y coordinación para proyectos conjuntos.

**Externas:** Ninguna

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Porcentaje de avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
2. Porcentaje de actualización en tiempo y forma de la información estadística que maneja PROSONORA.
3. Tiempo promedio de respuesta a solicitudes documentales internas o externas.
4. Porcentaje de avance anual en digitalización de documentos prioritarios.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Archivística, Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración o carrera afín.

**Área:** Archivística, Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa en control de documentos, planeación, diagnóstico y seguimiento.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Registrar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Archivo

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Administración



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-029

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento Jurídico  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Coordinación Jurídica  
**Reporta a:** Coordinador Jurídico  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coadyuvar en la Coordinación Jurídica, supervisar las actividades jurídicas del organismo PROSONORA, garantizando que las actuaciones, programas, procedimientos y decisiones institucionales se apeguen al marco normativo aplicable. Proveer asesoría jurídica oportuna y confiable a las unidades administrativas, así como representar legalmente al organismo en procesos, gestiones y trámites, fortaleciendo la seguridad jurídica y el cumplimiento normativo de la institución.

### RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la observancia del marco jurídico federal, estatal y municipal aplicable a las operaciones del organismo.
2. Diseñar e implementar criterios, lineamientos y estrategias jurídicas que fortalezcan la actuación institucional.
3. Proponer modificaciones normativas, reglamentarias o procedimentales que optimicen el funcionamiento del organismo.
4. Elaborar, revisar y validar contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.
5. Atender y dar seguimiento a procedimientos administrativos, recursos, auditorías, responsabilidades y demás trámites legales.
6. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos para las unidades internas.
7. Representar al organismo ante autoridades administrativas y jurisdiccionales cuando corresponda.
8. Integrar expedientes, preparar informes y dar respuesta a requerimientos legales o de transparencia.
9. Vigilar el cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias y normativas (Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, transparencia, archivos, administrativo, etc.)
10. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de PROSONORA: para seguimiento a trámites pendientes o asesoría legal.
  - b) Todas las Direcciones y Departamentos de PROSONORA: para recolección, organización y asesoría en el manejo documental.
  - c) Consejería Jurídica del Estado de Sonora: para validación de

documentos.  
d) Unidad de Transparencia

**Externas:** a) Despachos Externos  
b) Autoridades Administrativas: para atención a procedimientos, requerimientos y trámites.  
c) Poder Judicial: para seguimiento de expedientes.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de opinión o asesoría jurídica.
2. Porcentaje de contratos y convenios revisados dentro del plazo establecido.
3. Porcentaje de cumplimiento de plazos legales y procesales en procedimientos y recursos.
4. Número de observaciones legales prevenidas (riesgos mitigados antes de ser observados).
5. Porcentaje de cumplimiento normativo en auditorías y revisiones.
6. Reducción de incidencias legales o procedimientos en contra del organismo.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración o carrera afín  
**Área:** Jurídico - Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área jurídica
- 1 año en área administrativa

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Asesorar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento Jurídico

Cargo: Coordinador Jurídico





## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-037

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Tecnologías  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Coordinador de Recursos Tecnológicos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas tecnológicos, infraestructura informática y servicios digitales del organismo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales de PROSONORA y las políticas tecnológicas del Gobierno del Estado de Sonora.

### RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica (redes, servidores, equipos de cómputo, telecomunicaciones, etc.).
2. Coordinar proyectos de desarrollo e implementación de software, aplicaciones y sistemas institucionales.
3. Garantizar la seguridad informática y la protección de datos institucionales conforme a la normativa vigente.
4. Gestionar y controlar inventarios de equipos y licencias tecnológicas.
5. Atender y dar solución a requerimientos técnicos de las distintas áreas del organismo.
6. Promover la innovación y mejora continua en procesos digitales e informáticos.
7. Asegurar el cumplimiento de políticas y lineamientos tecnológicos establecidos por el Gobierno del Estado.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de Administración de PROSONORA: para recepción y envío de documentos e informes.
  - b) Direcciones y Jefaturas de Área de PROSONORA: coordinación para identificar y atender necesidades tecnológicas específicas.
  - c) Dependencias del Gobierno del Estado: coordinación de políticas tecnológicas, interoperabilidad y cumplimiento normativo.
- Externas:**
- a) Proveedores de servicios y tecnología: para gestión de contratos, adquisiciones, soporte y mantenimiento.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Porcentaje de avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
2. Tiempo promedio requerido para atender y resolver incidencias reportadas.
3. Nivel de participación y cumplimiento en actividades operativas programadas, medido como el porcentaje de actividades ejecutadas conforme al tiempo establecido.
4. Porcentaje de mejoras o actualizaciones implementadas en los sistemas tecnológicos dentro del periodo establecido.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones o carrera afín

**Área:** Redes y Telecomunicaciones, Desarrollo de Software

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área de tecnologías de la información y comunicaciones, sistemas computacionales o informática.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de  
Tecnologías

**Cargo:** Coordinador de Recursos  
Tecnológicos



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-025

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Proyectos  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Atención a Inversionistas  
**Reporta a:** Coordinador de Proyectos de Infraestructura  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Planificar, coordinar y supervisar proyectos estratégicos de inversión en el Estado de Sonora, desde su diseño hasta su implementación, asegurando viabilidad técnica, cumplimiento de tiempos, coordinación interinstitucional y alineación con las necesidades de los inversionistas. Traducir requerimientos técnicos y productivos en acciones operativas concretas, facilitando la instalación eficiente de empresas e industrias.

### RESPONSABILIDADES

1. Analizar requerimientos técnicos de nuevos proyectos de inversión, incluyendo infraestructura, servicios, procesos productivos, logística y normatividad.
2. Diseñar planes de trabajo para la instalación, expansión o relocalización de empresas inversionistas.
3. Coordinar con dependencias estatales, federales y municipales para garantizar condiciones óptimas para la instalación de proyectos (uso de suelo, permisos, infraestructura).
4. Generar reportes técnicos y ejecutivos sobre el avance de proyectos estratégicos.
5. Identificar áreas de mejora en la ejecución de proyectos y proponer soluciones técnicas y operativas.
6. Las demás funciones inherentes al puesto según las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de Atención a Inversionistas: para informar sobre el estado de proyectos clave, proponer estrategias técnicas.
  - b) Dirección de Administración: coordinación para trámites.
  - c) Dependencias Gubernamentales Estatales: para gestión y coordinación de proyectos y programas de apoyo.
- Externas:**
- a) Dependencias Gubernamentales Federales: para gestión y coordinación de proyectos y programas de apoyo.
  - b) Municipios: coordinación de permisos, servicios, infraestructura local.

- c) Empresas Inversionistas: reuniones técnicas para definir requerimientos, cronogramas y procesos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de hitos o actividades de proyectos cumplidos según el cronograma establecido.
2. Número de proyectos instalados exitosamente.
3. Número de proyectos gestionados con impacto en atracción de inversión.
4. Porcentaje de gestiones exitosas con dependencias externas.
5. Promedio de tiempo empleado para atender y resolver solicitudes o incidencias técnicas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Arquitectura Civil, Ingeniería Estructural

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa o administración pública como supervisor de proyectos, con experiencia en planeación y organización de actividades.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Registrar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de  
Proyectos

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador de Proyectos de  
Infraestructura





## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-022

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Promoción de Inversión  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección de Promoción de Inversión  
**Reporta a:** Coordinador de Promoción de Inversión  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de atracción de inversión nacional e internacional para el Estado de Sonora, a través de la identificación de sectores estratégicos, la promoción activa del estado como destino de inversión, y el acompañamiento integral a inversionistas, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico sostenible, la generación de empleo y el fortalecimiento de las cadenas productivas en la región.

### RESPONSABILIDADES

1. Diseñar e implementar planes y campañas de promoción de inversión alineados con la política económica del estado.
2. Identificar oportunidades de inversión en sectores clave como industria, energía, tecnología, agroindustria, turismo, entre otros.
3. Desarrollar y mantener relaciones estratégicas con inversionistas, cámaras empresariales, consulados, embajadas y organismos multilaterales.
4. Coordinar la participación de ProSonora en ferias, foros, misiones comerciales y eventos internacionales de promoción.
5. Elaborar informes periódicos de avances, inversiones captadas, empleos generados y retos identificados.
6. Colaborar con otras dependencias estatales y federales para agilizar trámites regulatorios, permisos y apoyos a los inversionistas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General: para apoyo en presentaciones.
  - b) Dirección de Promoción de Inversión: para alineación de estrategias y cumplimiento de metas institucionales.
  - c) Dirección de Administración: para apoyo en temas logísticos.
  - d) Coordinaciones de Promoción y de Proyectos de Inversión: para intercambio de información sobre proyectos estructurados que deben ser promovidos ante inversionistas.

- e) Secretaría de Economía: para participar en mesas de trabajo sectoriales y programas estatales.

- Externas:**
- a) Cámaras Empresariales: para promover alianzas y sinergias con miembros de las cámaras.
  - b) Empresas e inversionistas: para presentar oportunidades de inversión en Sonora.
  - c) Gobiernos Municipales: para integrar información sobre parques industriales, disponibilidad de servicios e infraestructura.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de proyectos de inversión atendidos.
2. Número de participaciones en eventos de promoción de inversiones.
3. Tiempo promedio de respuesta al inversionista.
4. Número de vínculos efectivos generados con cámaras empresariales u organismos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Negocios Internacionales o carrera afín

**Área:** Administrativa, Promoción, Negocios

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa o administración pública, en área de promoción de proyectos de inversión.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Controlar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Promoción de Inversión

Nombre:

Cargo: Coordinador de Promoción de Inversión



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: PS-020

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente Ejecutivo  
**Dependencia/Entidad:** PROSONORA  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Reporta a:** Director General de PROSONORA  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Asistir al Director General en la organización y gestión de sus actividades diarias, incluyendo la programación y control de su agenda, la recepción, elaboración y seguimiento de oficios y correspondencia oficial, así como brindar apoyo en la atención y orientación a todas las personas que soliciten información de la Entidad. Asimismo, responsable de organizar, resguardar, actualizar y controlar el archivo de la oficina de la Dirección General.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar, programar y dar seguimiento a reuniones, citas y compromisos del Director General.
2. Recordar oportunamente las actividades programadas y proporcionar los materiales o documentos necesarios.
3. Redactar, revisar y archivar oficios, informes y otros documentos requeridos por la Dirección General.
4. Recibir, registrar y canalizar correspondencia entrante y saliente de manera oportuna y confidencial.
5. Atender de manera cordial y eficiente a las personas que acuden a la Dirección General en busca de información o atención.
6. Servir como enlace entre el Director General y las distintas áreas internas o entidades externas.
7. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección General.
8. Realizar gestiones administrativas y logísticas necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección General.
9. Coordinar con otras áreas para el seguimiento de asuntos institucionales según indicaciones del Director General.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de Administración: para seguimiento de instrucciones giradas por la Dirección General, coordinación de reuniones, reportes y entrega de documentación institucional.
  - b) Dependencias del Gobierno del Estado: coordinación con Secretarías (ej. Secretaría de Gobierno, Secretaría de Economía, Secretaría de Hacienda, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) para seguimiento de proyectos, oficios o reuniones de trabajo.

**Externas:** a) Agencias de Viajes: programación de las agendas de la Dirección General.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de actividades realizadas conforme a la agenda establecida.
2. Promedio de tiempo de respuesta para redactar y entregar documentos según prioridad.
3. Porcentaje de documentos aprobados sin correcciones o con observaciones mínimas.
4. Porcentaje de documentos debidamente archivados y actualizados según el sistema de control.
5. Promedio de tiempo de respuesta a solicitudes internas o externas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa o administración pública con experiencia en control de documentos, en funciones secretariales o auxiliar administrativo.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Controlar*

*En segundo lugar: Registrar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Asistente Ejecutivo

Cargo: Director General de PROSONORA