



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Organización

Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

Secretaría del Trabajo

Unidos logramos más

27/04/2017 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Subsecretaría de Promoción del Empleo y
Productividad

Secretaría del Trabajo

Elaboró

Alejandro Aurelio Elizalde Lizárraga.
Subsecretario de Promoción del Empleo
y Productividad.

Presentó

Horacio Valenzuela Ibarra.
Secretario del Trabajo.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/0706-2017 de fecha 27/04/2017".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 14° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y el artículo 6° fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad, ha elaborado el presente Manual de Organización, atendiendo los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

La Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad, pone este documento a disposición de funcionarios y empleados de la misma, con la finalidad de dar a conocer el sustento de la ley en que se fundamenta su existencia y el origen normativo del que se desprenden sus atribuciones y obligaciones, así como el perfil general de organización.

Citar los objetivos y funciones de la estructura orgánica, obliga a reflexionar sobre el grado de integración de la Unidad Administrativa, con respecto a lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

En atención a su objetivo, el presente Manual debe mantenerse actualizado, modificándose de acuerdo a las reformas que se realicen al Reglamento Interior de la Secretaría, a la estructura orgánica y a la distribución de funciones de la propia Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad.

Antecedentes

El 30 de Diciembre de 2010, se publica en el Boletín Oficial Número 53, Sección XIII, Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, específicamente la reforma al artículo 22 fracción X y 33, creándose la Nueva Secretaria del Trabajo, transfiriéndole las atribuciones de la Secretaría de Economía en materia de empleo y enunciando sus facultades y obligaciones.

El 13 de Enero de 2011, se publica en el Boletín Oficial Número 4, Sección III, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, en el cual se disponen las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios específicamente los artículos 6 y 7; asimismo en el Capítulo VI se establecen las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías, en su artículo 8 se indican las correspondientes a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad.

El 30 de mayo de 2013, se publican reformas al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo en el Boletín Oficial Número 43, Sección I, en el cual a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad, no se le aplicaron cambios.

Marco jurídico

El actuar de esta unidad administrativa se sujeta a los ordenamientos jurídicos vigentes que se detallan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2016).

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (Última reforma publicada B.O., edición especial de fecha 12 de abril de 2016).

- Ley que establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Municipales de Conciliación. (B.O. Núm. 45, Tomo VII del 10 de octubre de 1918).

- Ley que reforma los artículos 7 y 8 de la Ley 48 que establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Municipales de Conciliación. (Boletín de la Cámara de Diputados del Estado de Sonora, Núm. 13, XXVIII Legislatura, Tomo I, 07 de noviembre de 1925).

- Ley 41 que crea el Departamento del Trabajo y Previsión Social del Estado. (B.O. 10 de abril de 1944).

- Ley 39 que crea el Departamento del Trabajo y Previsión Social del Estado. (B.O., Núm. 9, Tomo LXVI, 29 de julio de 1950).

- Ley 54 que reglamenta las funciones y actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social. (B.O. Núm. 36, Tomo XCVII, 4 de mayo de 1966).

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 1980, 30 de noviembre de 2012 y última reforma publicada en el DOF el día 12 de junio de 2015.

- Ley de Hacienda del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 53, 31 de diciembre de 1976, última reforma publicada en B.O. 46, Sección III, de fecha 9 de junio de 2016).

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 40, (Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, reformada en el Diario Oficial el 11 de agosto de 2014).

- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 27, 27 de agosto de 1977. Última reforma publicada en el B.O. Núm. 38 de fecha 9 de Noviembre de 2015).

- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 10 del 2 de Febrero de 1984, reformada el 23 de diciembre de 1991, B.O. 51, Sección I).

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. (B.O. Núm. 29 del 9 de abril de 1984, reformado mediante B.O. Núm. 5, Sección II de fecha 16 de Julio de 2015).

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 53 del 30 de diciembre 1985, reformado 21 de diciembre de 2015, B.O. Núm. 50, Sección I).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. Núm. 41, 19 de noviembre de 1987, Última reforma publicada en el B.O. Núm. 52 Sección IV de fecha 26 de diciembre de 2013).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. Núm. 46, 8 de diciembre de 1988, reformada el 27 de junio de 2013 en B.O. 51, Sección XIII).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 53, Sección XIV, 31 de diciembre de 1992, reformado en B.O. Núm. 18, Sección II de fecha 31 de agosto de 2009).
- Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora, Art. 205, publicada en el B.O. Núm. 24 de fecha 24 de marzo de 1994.
- Ley que regula la administración de documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora. (B.O. edición especial 25 de abril de 1996).
- Ley del Seguro Social, del 1º de julio de 1997, reformada DOF el 12 de noviembre de 2015.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora Núm. 156, (B.O. 50, Sección V, 19 Diciembre de 2002, reformada B. O. Núm. 3, Sección I, de fecha 9 de enero de 2003).
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora B.O. Núm. 27, Sección II de fecha 3 de octubre de 2005, última reforma B.O. Núm. 3, Sección V de fecha 9 de enero de 2014
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 18, Sección I, del 01 de marzo de 2007, última reforma publicada en B.O. Núm. 43, Sección VI de fecha 27 de noviembre de 2014).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 48 Sección II; de fecha 16 de junio del 2014).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora, publicada en el B.O. Núm. 45, Sección IV, de fecha 4 de diciembre de 2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F, 4 de mayo de 2015).
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora, publicada en B.O. Núm. 5, Sección III, de fecha 16 de julio de 2015, inicio de vigencia el día 01 de enero de 2016.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 34, Sección II del 28 de abril de 2016).
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, para la creación de la Subsecretaría del Trabajo. (B.O. Núm. 3, tomo CLXVII, 8 de enero del año 2001).
- Decreto por el que se establece las bases para la Transparencia de los Actos de Licitación y Adjudicación de Contratos y Pedidos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. (B.O. Núm. 38, Sección II, 10 de noviembre de 2003).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria. (B.O. 43, Sección II, de fecha 29 de mayo de 2006).
- Decreto Núm. 87, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. (B.O. Núm. 53, Sección XIII, Tomo CLXXXVI, del 30 de diciembre del 2010).
- Decreto que adiciona y reforma al decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, B.O. Núm. 42, de fecha 26 de mayo de 2011
- Decreto que crea la Comisión Estatal de Productividad (B.O. 10, Sección II de fecha 01 de agosto de 2013).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal del año 2016. Publicado en el B.O. Núm. 48, Sección V, de fecha 14 de diciembre de 2015.
- Convenio del Gobierno del Estado de Sonora y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Septiembre de 2004
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. Núm. 16, Sección I de fecha 24 de agosto de 1989).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con la Administración Pública Estatal. (B.O. Núm. 8, Sección I de fecha 26 de enero de 1989).
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Art. 2, publicada en el diario oficial de la federación el 21 de enero 1997.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Capítulo 1, Art. 18, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto del año 2003, última reforma D.O.F. el día 30 de julio de 2014

- Reglamento para el uso y control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal, publicado en B.O Núm. 16, Sección V, de fecha 23 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado. (B.O. Núm. 35, Sección I, 29 Octubre de 2007, reformado el 23 de febrero de 2015 en B.O. Núm. 16, Sección I).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 8, Sección I, de fecha 28 de enero de 2008, reformado en B.O. Núm. 30, Sección I, de fecha 11 de octubre de 2010).
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. (B.O. Núm. 35, Sección I, de fecha 1 de septiembre de 2008, reformada el 23 de febrero de 2015 en B.O. Núm. 16, Sección II).
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, (B.O. Núm. 5, Sección. II, Tomo CLXXXVII, del 13 de enero de 2011, última reforma publicada en B.O. Núm. 43, Sección I, de fecha 30 de mayo de 2013).
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Diario Oficial de la Federación primera Sección (67) el 13 de noviembre de 2014
- Acuerdo por el cual se crea el Comité de Adquisiciones., Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría del Trabajo. (Publicado en B.O Núm. 20, Sección II de fecha 8 de marzo de 2012).
- Acuerdo que crea la Comisión para la Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en edad permitida. (B.O Núm. 20, Sección II, de fecha 5 de septiembre de 2013).
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 3, Sección III, de fecha 10 de julio de 2006, reformada en B.O Núm. 26, Sección I, de fecha 29 de marzo de 2012).
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 13, Sección IV, de fecha 13 de febrero de 2014).
- Lineamientos Operativos de Ferias de Empleo. (Publicado el 28 de febrero de 2009).
- Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias. (Diario Oficial de la Federación 27 de noviembre de 2009).
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2016. (Diario Oficial, 27 de diciembre de 2015).

•Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018. Diario Oficial de la Federación. 30 agosto de 2013.

•Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad. (Diario Oficial de la Federación 28 de abril de 2014).

•Esquemas de Contraloría Social ramo 14 (2015).

•Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales (26 de mayo de 2015).

•Manual de Procedimientos de Becate. (enero de 2016).

•Manual de Procedimientos de Fomento al Autoempleo (enero de 2016).

•Manual de Procedimientos Subprograma Movilidad Laboral A). Sector Agrícola (enero de 2016).

•Manual de Procedimientos Subprograma Movilidad Laboral B). Sectores Industrial y de Servicios (enero de 2016).

Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 6º.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quienes siendo responsables del funcionamiento de las unidades administrativas bajo su coordinación, se auxiliarán, según sea el caso, por el personal que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría;

II.- Establecer las acciones de coordinación entre sus respectivas Subsecretarías, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

III.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas a sus cargos e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Participar, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;

V.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VI.- Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VII.- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean solicitados, de conformidad con las políticas establecidas por el titular de la Secretaría;

VIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

IX.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y representar a la Secretaría, en los actos que el propio titular de la Secretaría determine;

X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllas que les sean delegadas o les correspondan por suplencia;

XI.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

XII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de sus competencias;

XIV.- Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías;

XV.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados;

XVI.- Elaborar el programa operativo anual de sus correspondientes Subsecretarías, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el titular de la Secretaría;

XVII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo de las unidades administrativas que les están adscritas;

XVIII.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría;
y

XIX.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

ARTÍCULO 8º.- A la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal del Empleo, así como la debida ejecución de los programas y acciones del Servicio Nacional del Empleo, derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el titular del Ejecutivo del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal;

II.- Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación con las dependencias y entidades competentes de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, así como la

celebración de convenios de concertación con el sector privado, para impulsar la participación y complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo, con el fin de fomentar el empleo y la productividad;

III.- Promover la celebración de convenios con los Ayuntamientos de los municipios del Estado, para la creación de fuentes de trabajo en beneficio de los grupos que requieren atención especial;

IV.- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y concertación que celebre el Ejecutivo del Estado en las materias competencia de la Subsecretaría;

V.- Proponer al Secretario los programas y proyectos que impulsen la generación de empleo y la productividad en el Estado, y vigilar la correcta ejecución de los mismos;

VI.- Llevar un registro de las agencias de colocación en el Estado, verificando que cumplan con las disposiciones legales en la materia;

VII.- Intervenir, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y en los términos de los convenios celebrados entre el Estado y la Federación, en la contratación de los sonorenses que acudan a prestar sus servicios en el extranjero;

VIII.- Promover y proponer al Secretario programas que incentiven al autoempleo y mantener empleos mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para la consolidación de proyectos productivos rentables;

IX.- Promover e implementar la aplicación de nuevas tecnologías en materia laboral, para mejorar la productividad aprovechando el desarrollo tecnológico disponible, asesorando a las empresas en la aplicación de modelos de calidad para aumentar la competitividad, la productividad y el empleo;

X.- Diseñar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan una vinculación directa entre oferentes y demandantes de mano de obra, promoviendo el desarrollo de las habilidades laborales y el nivel de vida; y,

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende el Secretario.

Estructura Orgánica

16.03 - Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

16.03.01 - Dirección Administrativa

16.03.02 - Dirección de Apoyos Financieros a la Capacitación

16.03.02.01 - Fomento al Autoempleo

16.03.02.02 - Formación Laboral

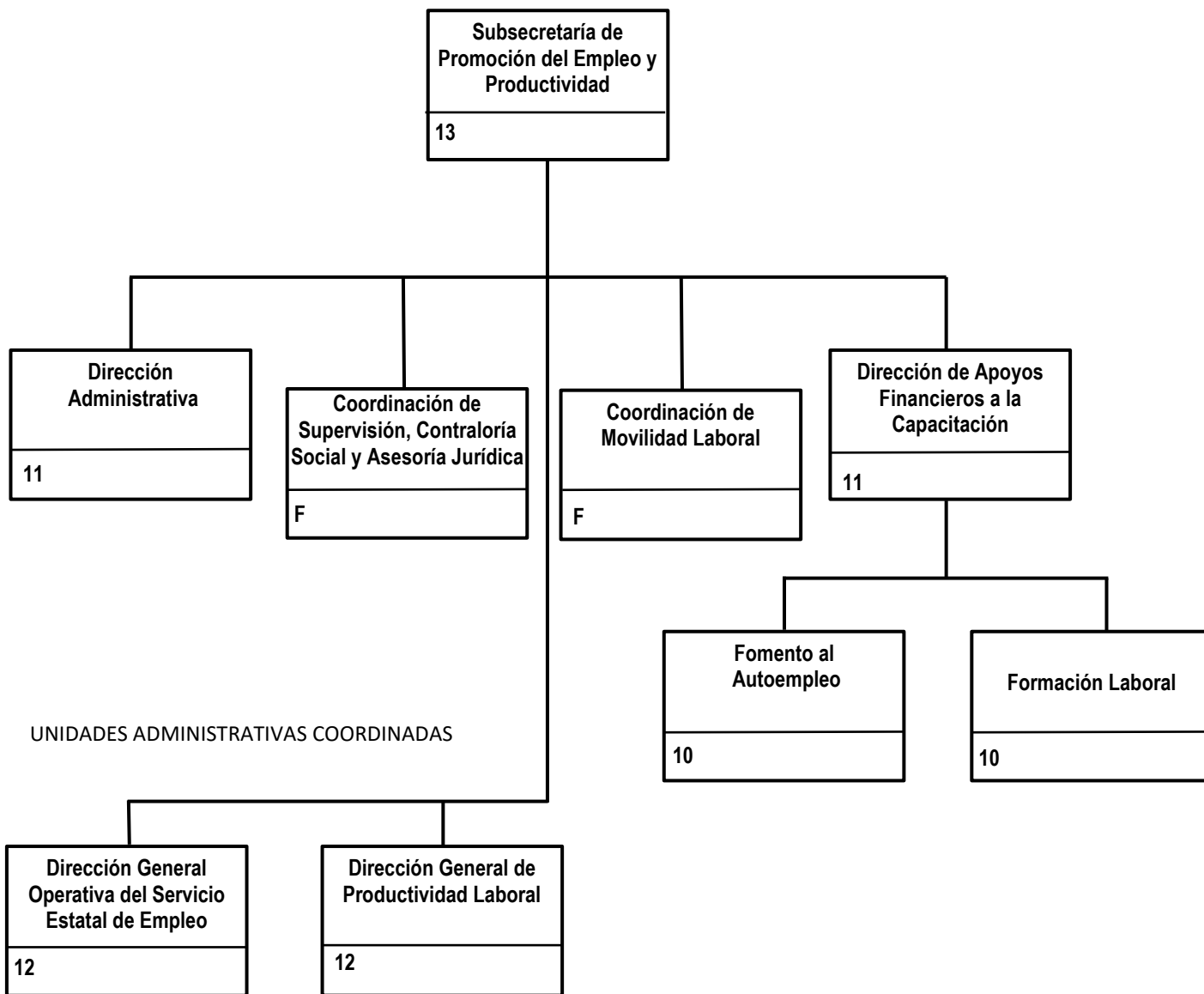
16.03.03 - Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

16.03.04 - Coordinación de Movilidad Laboral



SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

ORGANIGRAMA



F = Plazas Federales

Objetivos y Funciones

16.03 Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

Objetivo:

Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población objetivo del Servicio Nacional de Empleo Sonora (SNE) con los requerimientos de mano de obra del aparato productivo, a través de la aplicación de políticas, planes y programas a efecto de aumentar la empleabilidad y productividad, con especial atención a la población con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio de Empleo como en las Unidades Regionales en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de empleo, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.

- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de Servicio Nacional de Empleo.

- Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Sonora.

- Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al Servicio Nacional de Empleo Sonora.

- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del Servicio Nacional de Empleo, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.

- Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales de empleo.

- Gestionar ante las autoridades estatales el apoyo de recursos financieros y materiales, así como para la contratación de personal y/o mejorar sus niveles de vida, por lo cual repercutirá en una mejor operación de los programas y proyectos que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo.

- Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo.

- Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio

Nacional de Empleo Sonora, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen.

- Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del Servicio Nacional de Empleo Sonora.

- Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Sonora.

- Promover y dirigir acciones que fomenten la empleabilidad y productividad en coordinación con los sectores productivos del Estado de Sonora.

- Desarrollar acciones que promuevan el empleo en regiones que requieran su implementación.

- Definir políticas que coadyuven a elevar la productividad en el Estado de Sonora.

- Administrar y proporcionar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa.

- Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, para evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan.

- Coordinar y supervisar la instalación y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE.

- Capturar y procesar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad.

- Coordinar, supervisar y controlar los Centros de Intermediación Laboral.

- Supervisar la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Coordinación General de Empleo

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.03.01 Dirección Administrativa

Objetivo:

Coordinar, administrar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Servicio Nacional de Empleo Sonora, de manera transparente, eficiente y acorde a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigente, que faciliten la operación y el cumplimiento de sus programas.

Funciones:

- Proponer políticas y normas en materia de administración de personal, así como coordinar el diseño, ejecución y evaluación de los programas y acciones sobre la materia.
- Llevar a cabo el seguimiento y registro de la plantilla de personal.
- Administrar las relaciones laborales del SNE, en apego a las disposiciones en materia de relaciones laborales, difundirlas y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar el control de los expedientes personales del personal del SNE.
- Aplicar y analizar la detección de necesidades de capacitación con el propósito de elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Coordinar, organizar y supervisar las acciones de capacitación dirigidas al personal de los SNE.
- Investigar e informar a su inmediato superior sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el SNE.
- Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigentes.
- Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad.
- Elaborar, supervisar y autorizar los pagos de inversión y de operación de los programas manejados por el SNE.
- Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados al SNE.
- Cumplir con los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos.
- Elaborar las conciliaciones de cifras con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad.
- Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la

transparencia de la aplicación de los recursos autorizados.

- Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las solicitudes de recursos (SR) con los comprobantes de pagos realizados en cada curso.

- Administrar, proveer y controlar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del SNE.

- Proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, así como proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del SNE.

- Proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, almacén, medios de transporte, mantenimiento, seguridad y vigilancia, entre otros.

- Llevar el inventario actualizado de los bienes del SNE y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja.

- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.03.02 Dirección de Apoyos Financieros a la Capacitación

Objetivo:

Facilitar a la población desempleada y/o subempleada de la entidad, el acceso a esquemas de apoyos que le permitan fortalecer sus capacidades productivas, a través de la concertación y desarrollo de acciones de capacitación para el trabajo, con el propósito de ampliar sus oportunidades de desarrollo y mejorar sus condiciones de vida.

Funciones:

- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación.
- Recibir y analizar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal.
- Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SNE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.
- Suministrar al área de vinculación y al responsable del SNE la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación.
- Planear, programar y opinar respecto a las actividades para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.
- Coadyuvar en la Identificación e informar de manera periódica el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilita la información basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral.
- Promover la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo.
- Impulsar de manera coordinada con los agentes respectivos la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral.
- Gestionar y establecer comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo.
- Supervisar el control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades, vertientes y pruebas piloto del SICAT .
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.03.02.01 Fomento al Autoempleo

Objetivo:

Apoyar a la población desempleada mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta que no han logrado vincularse a un puesto de trabajo y desean desarrollar una actividad por cuenta propia.

Funciones:

- Coordinar y operar la aplicación del programa de Fomento al Autoempleo
- Recibir y gestionar apoyos en materia del programa de Fomento al Autoempleo.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por los beneficiarios del Programa de Fomento al Autoempleo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.03.02.02 Formación Laboral

Objetivo:

Mejorar la cualificación profesional y capacidad de inserción de los buscadores de empleo a través del aprendizaje de distintas competencias profesionales.

Funciones:

- Coadyuvar en la promoción de la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo.
- Auxiliar en la gestión y establecer comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo.
- Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SNE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.03.03 Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

Objetivo:

Garantizar que en el ejercicio de los recursos asignados a los programas y proyectos del SNE, se apliquen los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la normatividad vigente en la materia y la correcta salvaguarda de su documentación soporte, cumpliendo con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como asesorar jurídica y legalmente al SEE en el cumplimiento de sus atribuciones, con el propósito de lograr su óptimo desempeño, eficiente manejo y control de sus recursos.

Funciones:

- Vigilar que el SEE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia.
- Perfeccionar y / o instrumentar en coordinación con la Consultoría de Supervisión, Control y Apoyo Técnico los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales.
- Supervisar a las Unidades Regionales en cuanto a la administración y manejo de los recursos asignados.
- Evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos y de control de los recursos y proponer mejoras, modificaciones y / o adiciones.
- Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SEE, y eficiente manejo y control de sus recursos.
- Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos; de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
- Controlar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SEE, informando a la Consultoría de Supervisión, Control y Apoyo Técnico.
- Proporcionar asesoría jurídica al SEE y a las Unidades Regionales en los procedimientos que se requiera, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competan.
- Supervisar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los Convenios de Adhesión a los Regímenes de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
- Revisar y efectuar el seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos, y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SEE y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera.
- Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales, publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE.

- Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoria al SEE.

- Capacitar al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.

- Elaborar informes de resultados de las supervisiones realizadas, las cuales deberán turnarse a la Consultoría de Supervisión, Control y Apoyo Técnico.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.03.04 Coordinación de Movilidad Laboral

Objetivo:

Vincular a los jornaleros agrícolas, buscadores de empleo con los empleadores para cubrir las vacantes disponibles, debido a que en su lugar de origen no logran colocarse en un puesto de trabajo en el sector agrícola. Se trasladan a zonas o regiones distintas a su residencia, para desarrollar labores estacionales propias de éste sector, mediante el otorgamiento de apoyos económicos y acciones de información sobre las oportunidades de empleo.

Funciones:

- Proporcionar información sobre las alternativas y condiciones de trabajo en el sector agrícola, con el propósito de orientar la toma de decisiones de la población.
- Otorgar apoyos económicos a la población objetivo que por razones del mercado laboral requieran moverse de sus zonas de origen hacia las zonas de destino con fines de colocación, para coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se da la movilidad laboral.
- Registrar y dar seguimiento a los flujos migratorios que se llevan a cabo en el país, en particular en las zonas en donde el sector agrícola presenta un mayor dinamismo económico y migratorio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General. Octubre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2016.