



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Organización

Dirección General de Productividad Laboral

Secretaría del Trabajo

Unidos logramos más

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

Manual de Organización

Dirección General de Productividad
Laboral

Secretaría del Trabajo

Elaboró

José Iván Gánceda Sánchez. Director
General de Productividad Laboral.

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

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Productividad Laboral, ha sido elaborado en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, y tiene como objetivo fundamental brindar una visión integral y acertada de la Dirección General de Productividad Laboral, en cuanto a la Ley que fundamenta su existencia, su origen normativo, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo vigente.

La existencia de esta Unidad Administrativa, se fundamenta en la importancia de coordinar los procesos para el funcionamiento y prospectivas de nuevos mercados laborales para elevar la Productividad Laboral en el Estado, ya que a largo plazo es el factor principal en la determinación del aumento de los ingresos y en la mejora de las condiciones de vida de los trabajadores.

Mediante este documento, se busca, poner a disposición de los funcionarios y empleados de la Dirección General de Productividad Laboral, un instrumento confiable de consulta y apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Este manual estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran.

Antecedentes

A principios del sexenio anterior, y por la importancia que reviste el mantener la estabilidad laboral en el Estado, se consideró necesario realizar un análisis de la estructura y las cargas de funciones de la Secretaría de Gobierno.

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, por los que se crea la Secretaría del Trabajo, y se enuncian las facultades y obligaciones, transfiriéndole las atribuciones de la Secretaría de Gobierno

El 13 de Enero de 2011, se publica en el Boletín Oficial Número 4, Sección III, tomo CLXXXVII, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, en su Capítulo VI, específicamente el Artículo 15°, contempla las atribuciones de esta Dirección General de Productividad Laboral, adscrita directamente a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad.

El 30 de Mayo de 2013, se emite un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y se publica en el Boletín Oficial Número 43, Sección I, en el cual la Dirección General de Productividad Laboral no sufrió cambios.

Los objetivos y funciones de esta unidad, consisten en elaborar estudios de prospectiva laboral para diseñar estrategias que apoyen y fomenten la productividad laboral en el Estado. Así también promover la creación e implementación de esquemas de medición de la productividad para evaluar los programas en la materia en concordancia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo; de igual forma promover e implementar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública Estatal, Federal y Municipal, programas que incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad, así como la Empleabilidad en el sector laboral de las personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas, mujeres y diversos grupos vulnerables, con problemas para integrarse en el mercado laboral, como objetivo primordial del Gobierno del Estado.

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, posteriormente el 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 D.O.F. 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. (Que sustituye a la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora)

•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 SECRETARIA DEL TRABAJO

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a sus cargos, y se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto.

ARTÍCULO 11.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III.- Proponer a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma.

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la unidad administrativa a su cargo;

VI.- Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del programa operativo anual;

VII.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas de la unidad administrativa a su cargo, y ejercer el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización;

IX.- Sujetar la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federales, estatales y municipales;

XI.- Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII.- Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XIII.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría, proponiendo las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación del informe de trabajo que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;

XVI.- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII.- Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información y la cooperación técnica que éstas u otras instancias requieran, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al superior jerárquico de los resultados;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllas que le sean delegadas;

XXIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIV.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;

XXV.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa; y

XXVI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Productividad Laboral, está adscrita a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar estudios de prospectiva laboral para diseñar estrategias que apoyen y fomenten la productividad laboral en el Estado;

II.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas y políticas públicas que eleven la productividad de los sectores laborales del Estado, y promover su ejecución en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal;

III.- Promover el mejoramiento de los procesos de trabajo en las empresas para elevar los niveles de productividad laboral en el Estado;

IV.- Realizar y actualizar anualmente el diagnóstico ocupacional en el Estado, en coordinación con las dependencias federales y estatales competentes, y elaborar el Catálogo Estatal de Ocupaciones que permita definir los requerimientos de empleo en la Entidad;

V.- Promover el desarrollo de competencias laborales, enfocadas a satisfacer las necesidades de mano de obra requeridas por diferentes actividades productivas del Estado;

VI.- Promover la difusión de las mejores prácticas internacionales en materia de productividad en

los diversos sectores productivos del Estado;

VII.- Fomentar entre los trabajadores y las empresas la cultura de planeación del mantenimiento técnico e industrial;

VIII.- Coordinarse con la Secretaría de Educación y Cultura para el establecimiento de programas de fomento a la productividad;

IX.- Promover la generación de nuevas competencias laborales, enfocadas a procesos productivos de alta tecnología;

X.- Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, estudios y análisis sobre la demanda futura de técnicos especializados y regionalizar las temáticas de los cursos de capacitación que se requieran, con base en las vocaciones productivas regionales;

XI.- Generar esquemas de seguimiento al desarrollo de los trabajadores en busca de mejorar su calidad de vida y desempeño profesional;

XII.- Promover la creación e implementación de esquemas de medición de la productividad para evaluar los programas en la materia en concordancia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

XIII.- Promover e implementar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública Estatal, Federal y municipales, programas que incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad, así como la empleabilidad en el sector laboral de las personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas, mujeres y diversos grupos vulnerables, con problemas para integrarse en el mercado laboral;

XIV.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con organismos empresariales y obreros, sobre las condiciones de empleabilidad de los sectores con mayor índice de desempleo;

XV.- Diseñar, organizar y promover cursos y programas, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal, y en concertación con los sectores privado y social, a fin de elevar la productividad de los trabajadores; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

Estructura Orgánica

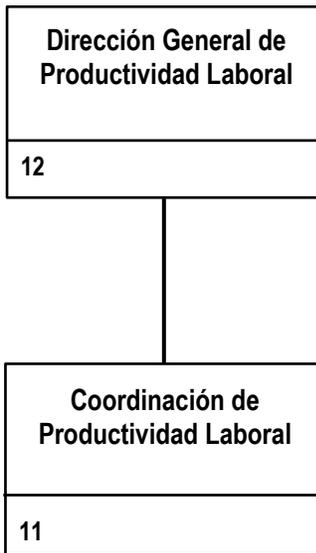
16.08 - Dirección General de Productividad Laboral

16.08.01 - Coordinación de Productividad Laboral



DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL

ORGANIGRAMA



Objetivos y Funciones

16.08 Dirección General de Productividad Laboral

Objetivo:

Generar y coordinar las políticas y programas que fomenten la Empleabilidad y Productividad Laboral en el Estado de Sonora, haciendo énfasis en las Pequeñas y Medianas Empresas.

Funciones:

- Elaborar estudios de prospectiva laboral para diseñar estrategias que apoyen y fomenten la Empleabilidad y la Productividad Laboral en el Estado;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas y políticas que eleven la productividad de los sectores laborales del Estado, y promover su ejecución;
- Realizar y actualizar anualmente el diagnóstico ocupacional en el Estado, y elaborar el Catálogo Estatal de Ocupaciones que permita definir los requerimientos de empleo en la entidad.
- Elaborar, estudios y análisis sobre la demanda futura de técnicos especializados y regionalizar las temáticas de los cursos de capacitación que se requieran, con base en las vocaciones productivas regionales;
- Difundir entre los trabajadores y empleadores nuevas tecnologías de mejora en los procesos de trabajo, para lograr mayor Empleabilidad y autoempleo.
- Promover la creación e implementación de esquemas de medición de la productividad para evaluar los programas en la materia en concordancia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden en eventos correspondientes dentro del ámbito de su competencia e informar de los resultados al superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16.08.01 Coordinación de Productividad Laboral

Objetivo:

Coadyuvar a la promoción de la Empleabilidad y Productividad Laboral en el Estado de Sonora

Funciones:

- Impulsar el desarrollo de capacidades laborales que eleven la productividad de los trabajadores, en beneficio de su calidad de vida laboral.
- Orientar las acciones de productividad que demanda el sector laboral.
- Dar mayor difusión a las acciones de productividad de los sectores público, social y privado.
- Apoyar en la definición de instrumentos de medición estadística de la productividad laboral en el Estado.
- Coadyuvar a difundir y promover las mejores prácticas de fomento a la productividad de los trabajadores.
- 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 del Trabajo.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General. Octubre de 2015.