

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : SECRETARIO DEL TRABAJO

Título en Nombramiento : SECRETARIO DEL RAMO

Secretaría : SECRETARIA DEL TRABAJO

Área de adscripción : OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA

Jefe Inmediato : GOBERNADORA

Puestos que le reportan : SUBSECRETARIO DEL TRABAJO, SUBSECRETARIO DE PROMOCION DEL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD, SUBSECRETARIO DE CAPACITACION PARA LA FORMACION LABORAL, DIRECTOR GENERAL JURIDICO, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE HERMOSILLO, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL SUR DEL ESTADO DE SONORA, SECRETARIO PARTICULAR, ADMINISTRADOR DE PROCESOS, CHOFER, INTENDENCIA, DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA INDUSTRIA .

OBJETIVO DEL PUESTO (Verbo (s) . Función . Normatividad . Resultado)

(Indica cual es el objetivo o el % para que?+dentro de la organización)

RESPONSABLE DE LA CONDUCCION DE LA POLITICA LABORAL DEL ESTADO, ASI COMO EL DESPACHO DE ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SONORA, LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto

1. FORMULAR, DIRIGIR Y CONTROLAR, DE CONFORMIDAD CON LAS ORIENTACIONES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES QUE DETERMINE EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA POLITICA DE LA SECRETARIA.
2. ELABORAR E INTEGRAR, DE CONFIRMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, LOS PROGRAMAS QUE, DERIVADOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, QUEDAN A CARGO DE LA SECRETARIA.
3. PARTICIPAR EN EL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACION DEMOCRATICA, EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE CARACTER GLOBAL, SECTORIAL Y REGIONAL, CUANDO CORRESPONDA AL SECTOR COORDINADO POR LA SECRETARIA O EN LOS QUE SE REQUIERA LA PARTICIPACION DE ESTA.
4. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A ESTABLECER POLITICAS DE DESARROLLO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDE COORDINAR A LA SECRETARIA.
5. PROPONER AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, ASI COMO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA .
6. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS EN SU SECTOR Y PROMOVER LA GENERACION DE FONDOS PROPIOS DE ESTAS.
7. DEFINIR, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA REGULATORIA, LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE ESTIME CONVENIENTES PARA LA MEJOR ORGANIZACION

Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA.

8. PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO, PREVIO DICTAMEN DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL, LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANICA BASICA DE LA SECRETARIA, QUE DEBAN REFLEJARSE EN EL REGLAMENTO INTERIOR, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
9. PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
10. DICTAR ACUERDOS DE DELEGACION DE FACULTADES, LOS QUE DEB ERAN PUBLICARSE EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
11. PROMOVER LA INTEGRACION Y EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DIFUSION Y DE COMUNICACION SOCIAL PARA DAR A CONOCER A LA OPINION PUBLICA LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR Y EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES EJECUTO LA SECRETARIA.
12. AUTORIZAR LOS CONVENIOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, ASI COMO SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
13. RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARIA Y CONCEDER AUDIENCIA A LOS PARTICULARES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.

RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

¿Para qué?

a) SECRETARIA TÉCNICA

GESTIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN DE LA SECRETARIA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

b) SECRETARIA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL

RECEPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS RECIBIDAS, ASÍ COMO SEGUIMIENTO A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA REPORTADAS.

c) SECRETARIA DE HACIENDA

GESTIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO APROBADO EN BASE AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

Externas

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?

¿Para qué?

a) SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

b) SINDICATOS Y EMPRESAS

REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE INTERMEDIACIÓN PARA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

c) CÁMARAS Y ASOCIACIONES DE INVERSIONISTAS CON

PROMOVER LA GENERACIÓN DE EMPLEOS EN EL ESTADO DE CONFORMIDAD EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los factores clave que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? ¿Si logro los resultados?

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1. INDICE DE SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES ANTES DE DEMANDA.
2. INDICE DE SOLUCION DE DEMANDAS LABORALES.
3. INDICE DE EMISION DE LAUDOS.
4. INDICE DE ESTABILIDAD LABORAL.
5. INDICE DE GENERACION DE EMPLEOS.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : INDISTINTO
Estado Civil : INDISTINTO
Edad : ENTRE 35 Y 65 AÑOS

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

1. Primaria
2. Secundaria
3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
4. Preparatoria completa / CONALEP
5. Carrera técnica después de la preparatoria
6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
7. Estudios profesionales completos
8. Diplomado, además de la carrera profesional

- 9. Maestría
- 10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : PROFESIONAL
Área : ADMINISTRACION PUBLICA, LEGAL O INGENIERIA.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 2 AÑOS ¿En qué? ADMINISTRACION PÚBLICA

Tiempo: 1 AÑOS ¿En qué? SUBSECRETARIA EN EL RAMO LABORAL

Tiempo: 1 AÑOS ¿En qué? JUNTAS DE CONCILIACION

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

1. Servir
2. Administrar / Coordinar
3. Asesorar
4. Controlar
5. Custodiar
6. Registrar
7. Ejecutar

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

Seleccione la mejor opción

1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

1. Ninguna
2. 1 a 5
3. 6 a 10
4. 11 a 20
5. 21 a 50
6. 51 a 100
7. 101 a 500
8. 501 a 1000
9. 1,001 a 2,000
10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

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

1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
3. 101 a 500 Mil pesos
4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
5. 1 a 10 Millones
6. 11 a 50 Millones
7. 51 a 100 Millones
8. 101 a 300 Millones
9. 301 A 500 Millones
10. 501 a 1,000 Millones
11. 1,001 a 2,000 Millones
12. 2,001 a 5,000 Millones
13. Más de 5000 Millones

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

Seleccione la mejor opción

1. Ninguna
2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
8. 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)
9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre : RIGOBERTO HORACIO VALENZUELA IBARRA
Cargo : SECRETARIO DEL TRABAJO

Información aprobada por:

Nombre : CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO
Cargo : GOBERNADORA DEL ESTADO