

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Subsecretario del Trabajo
Secretaría : Secretaría del Trabajo, Subsecretaría del Trabajo
Área de adscripción : Subsecretaria del Trabajo
Reporta a : Secretario del Trabajo
Puestos que le reportan : Dirección General del Trabajo y Previsión Social,
Dirección General

OBJETIVO

1. Procurar la estabilidad laboral
2. Fomentar las relaciones entre los sindicatos y las asociaciones patronales
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral
4. Coordinar a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado, así como las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y las Permanentes de Conciliación

RESPONSABILIDADES

1. Conciliar con las partes cuando se requiera para la solución de conflictos laborales
2. Vigilar por medio de inspecciones a las fuentes de trabajo las condiciones generales de trabajo
3. Realizar periódicamente revisión de las direcciones para evaluar su correcto funcionamiento y el servicio que brindan a los usuarios.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaria del Trabajo: para coordinarnos con las demás Subsecretarías, además se reporta de los objetivos alcanzados y se reciben instrucciones.
 - b) Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado: para saber el número de demandas laborales, así como emplazamientos lo que nos brinda la situación actual del Estado.
 - c) Secretaria Técnica: para la atención y seguimiento de solicitudes de los ciudadanos
 - d) Unidad Estatal de Protección civil: se reportan las fuentes de trabajo cuando no cumplen con las medidas de seguridad requeridas.

- Externas :**
- a) Delegación Federal del Trabajo y Previsión Social: Para coordinarse en las inspecciones a las fuentes de trabajo, y apoyarnos mutuamente en algunos conflictos.

b) Sindicatos y Asociaciones Patronales: Para fortalecer la estabilidad laboral en el Estado.

c) Usuarios: Para prestarle los servicios o atenderlos en alguna situación relacionada con las relaciones laborales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

a) Disminuir el número de emplazamientos y demandas laborales

b) Conciliar el mayor número de conflictos laborales

c) Conservar la estabilidad laboral del Estado

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : Entre 28 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura

Área: Derecho o Afín

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

2 años en Área de Trabajo y 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.

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.

Negocia/Convence.

¿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: Servir

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)

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

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre : Edmundo Antonio Campa Araiza

Cargo : Subsecretario del Trabajo

Nombre : Rigoberto Horacio Valenzuela Ibarra

Cargo : Secretario de Trabajo