

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Director General de Seguridad e Higiene

Secretaría : Secretaría del Trabajo

Área de adscripción : Subsecretaría del Trabajo

Jefe Inmediato : Subsecretario del Trabajo

Puestos que le reportan : Secretario de Acuerdos, Promotor de Seguridad e Higiene

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

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

Mejorar la formación y el desarrollo de los trabajadores, asegurando la protección de su integridad física, así como el mantener la productividad y competitividad de las empresas, a través del fortalecimiento de las gestiones de los servicios de esta Dirección General en una cultura laboral en Seguridad e Higiene.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuáles 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. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, tratándose de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;
2. Apoyar a solicitud del interesado, en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de carácter laboral que regirán en las empresas del ámbito de competencia estatal;
3. Planear y programar las visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias, para verificar la observancia y aplicación de las obligaciones laborales en las materias de su competencia, en los centros de trabajo que así lo requieran;
4. Programar, ordenar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para practicar las inspecciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;

6. Proponer al Secretario las medidas preventivas que se estimen convenientes, para abatir riesgos de seguridad e higiene en los centros de trabajo;
7. Promover la difusión de medidas y lineamientos sobre seguridad e higiene en los centros de trabajo;
8. Promover la protección y vigilancia de las condiciones laborales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, de los menores de edad, de los grupos vulnerables y de los trabajadores agrícolas;
9. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia;
10. Informar al Subsecretario del Trabajo respecto de los resultados de las inspecciones, proponiéndole las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de trabajadores y patronos;
11. Promover la coordinación necesaria con la dependencia y entidades de los distintos órdenes de gobierno, para la ejecución y evaluación de programas de trabajo derivados del Plan Estatal de Desarrollo en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
12. Desarrollar los sistemas informáticos que generen los indicadores y estadísticas del ámbito de la seguridad e higiene en el trabajo, para la toma de decisiones;
13. Diagnosticar las condiciones de seguridad e higiene de los centros de trabajo para asegurar la integridad física del trabajador, para mantener y mejorar su salud, incrementando la productividad; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

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 DE ECONOMÍA A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES GENERALES REMOVER LA SEGURIDAD

b) SECRETARIA DE SALUD A TRAVÉS DE REGULACIÓN SANITARIA PROMOVER LA HIGIENE INDUSTRIAL

c) SECRETARIA DEL TRABAJO

Y PREVISIÓN SOCIAL PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ÁMBITO FEDERAL

Externas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

a) CÁMARAS COMERCIALES E INDUSTRIALES PROMOVER LA SEGURIDAD E HIGIENE

b) SINDICATOS PROMOVER LA SEGURIDAD E HIGIENE

c) UNIVERSIDADES PROMOVER LA SEGURIDAD E HIGIENE

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.- NÚMERO DE ACCIDENTES EN EL AÑO.
- 2.- NÚMERO DE ENFERMEDADES DE TRABAJO EN EL AÑO
- 3.- NÚMERO DE ACCIDENTES EN TRAYECTO EN EL AÑO.
- 4.- NÚMERO DE DEFUNCIONES DE TRABAJO EN EL AÑO.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad: Mayor de edad

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: INGENIERÍA

Área: SEGURIDAD E HIGIENE

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 5 ANOS ¿En qué? SEGURIDAD E HIGIENE

Tiempo: ¿En qué?

Tiempo: ¿En qué?

¿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 (directo e indirecto)

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 : Sergio Cuellar Yescas

Cargo : Director General de Seguridad e Higiene

Información aprobada por:

Nombre : Edmundo Antonio Campa Araiza

Cargo : Subsecretario del Trabajo