

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES:

Título actual del puesto: Coordinador de Enlaces y Programas

Título en Nombramiento: Director de Área.

Secretaría: Secretaría del Trabajo

Área de adscripción: Dirección General de Vinculación y Fomento a la Industria Maquiladora

Jefe Inmediato: **Juan Francisco Gim Nogales.**

Puestos que le reportan: Ninguno

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

(Indica cual es el objetivo o el "¿para qué?" dentro de la organización)

Realizar y participar en las actividades que realice la Dirección General de Vinculación y Fomento a la Industria Maquiladora, para lograr los objetivos y metas programados, en materia de capacitación e inversión, enfocándonos a la industria manufacturera, uno de los principales rubros de impacto económico que tiene el Estado.

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.- Elaborar y actualizar periódicamente, el directorio de maquiladoras instaladas en el Estado.

2.- Programar y organizar la agenda de las reuniones preventivas, planeadas por el Director General, que involucren a representantes de la industria maquiladora y sindicatos, para alcanzar acuerdos que mantengan la armonía laboral dentro de los centros de trabajo.

3.- Participar en las reuniones de vinculación programadas de manera coordinada por la Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral y la Dirección General, con las instituciones educativas, para fortalecer las actividades laborales y económicas en el Estado.

4.- Coadyuvar con el Director General, en la realización de los estudios de las necesidades de mano de obra calificada, que presenta la industria maquiladora en el Estado.

5.- Elaborar los planes y programas de capacitación, que son ofrecidos a la industria maquiladora.

6.- Colaborar en la promoción de todos los proyectos de capacitación, que ofrece la Dirección General, con las diferentes instancias vinculadas.

7.- Participar en la elaboración de esquemas de asesoría que presenta la Dirección General, referentes a sistemas de calidad que aumenten la competitividad laboral.

8.- Realizar el seguimiento de las gestiones que realiza la Dirección General, ante las diferentes instancias, de acciones de apoyo, asociación y alianzas que beneficien al sector maquila.

A 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?
Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral.	Se mantiene coordinación con esta Área, para formar programas de capacitación y certificación, que requiera la industria maquiladora en el Estado.
Subsecretaría del Trabajo.	Vinculación con esta instancia para que se otorguen asesorías e información, sobre las condiciones generales de trabajo vigentes, al ramo maquilador que lo solicite.
Servicio Nacional del Empleo.	Coordinación para ofertar vacantes en el sector maquiladora en el Estado.

Externas

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

¿Con quién?	¿Para qué?
Asociación de Maquiladoras.	Recibir solicitudes de capacitación que requiere la industria maquiladora y enlazarlos con instancias capacitadoras.
Instituciones Educativas. Universidad Tecnológica de Hermosillo.	Formar en conjunto programas de capacitación para el sector maquiladora, de nuevos procesos y procedimientos que requieran.
Empresas del ramo maquiladora.	Atender las solicitudes de capacitación, que requieran, para aplicarlos en los procesos innovadores que demande el mercado.

Sindicatos del Sector Maquila.	Atender las solicitudes de capacitación de los diferentes Sindicatos del Estado, para los trabajadores adheridos, formando programas según sus necesidades y vincularlos con el organismo Capacitador.
--------------------------------	--

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"

- **Ejecución de Planes y Programas proyectados por la Dependencia.**
- **Número de Programas de Capacitación realizados.**
- **Empresas maquiladoras atendidas.**

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.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1.Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2.Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3.Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4.Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6.Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7.Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8.Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9.Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10.Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura con afinidad Administrativa, comercial.
Área: Vinculación Maquiladora.

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: Un año ¿En qué? Administrativo/ Comercial.

Idioma: Español.

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1.No requerido |
| <input type="checkbox"/> | 2.Desempeño básico |
| <input type="checkbox"/> | 3. Leer |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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)
- .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 efficientar la cifra de referencia
- 3.Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento 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: Judith Margarita Calderon de la Barca Haro

Cargo: Coordinador de Enlaces y Programas

Información aprobada por:

Nombre: Nadim Abraham Duarte Marquez

Cargo: Dirección General de Vinculación y Fomento a la Industria Maquiladora