

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad

Secretaría: Secretaría del Trabajo

Área de adscripción: Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

Jefe Inmediato: Secretario del Trabajo

Puestos que le reportan: Directores (4), Subdirectores (3) Coordinadores Federales (9)

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

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

Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población objetivo del Servicio Nacional de Empleo Sonora (SNE) con los requerimientos de mano de obra del aparato productivo, a través de la aplicación de políticas, planes y programas a efecto de aumentar la empleabilidad y productividad, con especial atención a la población con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo

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

- A. Planear, organizar, dirigir y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio de Empleo como en las Unidades Regionales en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de empleo, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.
- B. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de Servicio Nacional de Empleo.
- C. Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- D. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- E. Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del Servicio Nacional de Empleo, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- F. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales de empleo.
- G. Gestionar ante las autoridades estatales el apoyo de recursos financieros y materiales, así como para la contratación de personal y/o mejorar sus niveles de vida, por lo cual repercutirá en una mejor operación de los programas y proyectos que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo.

- H. Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo.
- I. Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Sonora, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen.
- J. Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- K. Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- L. Promover y dirigir acciones que fomenten la empleabilidad y productividad en coordinación con los sectores productivos del Estado de Sonora.
- M. Desarrollar acciones que promuevan el empleo en regiones que requieran su implementación.
- N. Definir políticas que coadyuven a elevar la productividad en el Estado de Sonora.
- O. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 DEL TRABAJO COADYUVAR CON LA INFORMACION DE PUESTOS DE TRABAJO

b) COMUNICACIÓN SOCIAL LLEVAR EL CONTROL DE LAS ENTREVISTAS Y EVENTOS QUE SE REALIZAN

Externas

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

¿Con quién?

a) DIVERSAS EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

¿Para qué?

PARA APOYO EN LLENAR LAS VACANTES OFERTADAS

¿Con quién?

b) DIVERSAS EMPRESAS O MAQUILADORAS

¿Para qué?

PARA APOYARLOS CON EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL QUE OCUPEN JORNADAS DE RECLUTAMIENTO

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+

NOTA: como califica mi jefe mi trabajo, que te pide y cada que tanto tiempo (informes, repostes)

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

PORCENTAJES DE INDICADORES A NIVEL FEDERAL (COLOR VERDE)

LOGRO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS.

REALIZACION DE EVENTOS FAVORABLES

ORDEN DE OFICINAS

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: INDISTINTO
Estado Civil: INDISTINTO
Edad: DE 27 EN ADELANTE.

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: Lic. En Administración o carrera a fin.
Área:

¿El puesto requiere experiencia laboral? (es en general para el puesto, no personal)

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 1 AÑO ¿En qué? ADMINISTRACIÓN (RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS)

¿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:

Información aprobada por:

Nombre: Lic. Alejandro Aurelio Elizalde Lizarraga
Cargo: SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

Nombre: Lic. Rigoberto Horacio Valenzuela Ibarra
Cargo: SECRETARIO DEL TRABAJO