

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Director General de Productividad Laboral

Secretaría: Secretaría del Trabajo

Área de adscripción: Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

Jefe Inmediato: Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad

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)

- Coordinar la implementación de las políticas y programas de promoción de la productividad en las empresas.
- Generar la información y metodologías para crear las políticas y programas de fomento a la productividad.
- Promover una cultura de productividad laboral en el estado de sonora.
- Difundir entre los trabajadores y empleadores nuevas tecnologías de mejora en los procesos de trabajo para lograr mayor empleabilidad y autoempleo.

RESPONSABILIDADES

- 1) Elaborar estudios para diseñar estrategias de fomento a la productividad en el estado.
- 2) Elaborar y proponer programas que eleven la productividad de los sectores laborales del estado.
- 3) Promover el mejoramiento de los procesos de trabajo en las empresas para elevar los niveles de productividad laboral en el estado.
- 4) Realizar y actualizar anualmente el diagnóstico ocupacional en el estado, y elaborar el catálogo estatal de ocupaciones.
- 5) Promover la difusión de las mejores prácticas internacionales en materia de productividad en los diversos sectores productivos del estado.
- 6) Promover la generación de nuevas competencias laborales, enfocadas a procesos productivos de alta tecnología.
- 7) Promover e implementar programas que incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad, así como la empleabilidad en el sector laboral de las personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas, mujeres y diversos grupos vulnerables, con problemas para integrarse en el mercado laboral.
- 8) Proponer la celebración de convenios con organismos empresariales y obreros, sobre las condiciones de empleabilidad de los sectores con mayor índice de desempleo.

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) SEC

Coordinación en desarrollo de programas que eleven la productividad en el estado.

b) ICATSON

Desarrollo de programas de capacitación que eleven la productividad en el estado.

c) CONOCER

Coordinación para la certificación de programas que eleven la productividad y la empleabilidad.

Externas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

a). Organización Internacional del Trabajo. (OIT)

Consultar información sobre indicadores de productividad, empleabilidad y competitividad.

b) Agencia Europea de Productividad (EPA)

Consultar información e indicadores sobre aspectos de la productividad y el empleo a nivel internacional.

c) Organización para la Cooperación Desarrollo Económico (OCDE)

Consultar información económica sobre la competitividad Internacional, y tener comparativos internacionales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA:

- 1) Ejecución de los programas asignados.
- 2) Cumplimiento de metas e indicadores.
- 3) Terminación y resultados de los proyectos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : 30 A 60 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: LIC. EN ADMINISTRACION
Área: ORGANIZACIONAL

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: **5 AÑOS** ¿En qué? **FORMACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

Tiempo: **5 AÑOS** ¿En qué? **_ADMISTRACION Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS**

Tiempo: **3 AÑOS** ¿En qué? **CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD**

¿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: Lic. José Iván Ganceda Sánchez

Cargo: Director General de Productividad Laboral

Información aprobada por:

Nombre: Lic. Alejandro Aurelio Elizalde Lizarraga

Cargo: Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad

