

## **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### **DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : Director de Vinculación Laboral**

**Secretaría: Secretaría del Trabajo**

**Área de adscripción: Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad**

**Jefe Inmediato: Director General Operativo**

**Puestos que le reportan: FEDERALES (3) MUNICIPALES (2) HONORARIOS (1)**

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE SUPERVISIÓN Y ORDENAR LAS ACCIONES, EN BASE AL **PROGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SONORA (SNES)**.Y QUE ESTÉ APEGADO AL **PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO ESTATAL**.

ESTABLECER LA COMUNICACIÓN Y ENLACE CON LOS **DIFERENTES SECTORES REPRESENTATIVOS**, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN. CAMARAS EMPRESARIALES; INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR; PARTICULARES Y DE GOBIERNO; ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS; ASOCIACIONES, COLEGIOS Y EN GENERAL AGRUPACIONES RELACIONADAS CON EL MERCADO LABORAL Y EL APARATO PRODUCTIVO DEL ESTADO DE SONORA.

ENMARCADO POR LA NORMATIVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (CGSNE), EN MÉXICO, D.F., CON EL **PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO (PAE)**. EN FORMA ARTICULADA ENTRE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y LA SECRETARÍA DE TRABAJO EN SONORA.

**ATENDER A LA POBLACIÓN DESEMPLEADA Y SUBEMPLEADA** PARA FACILITAR SU INSERCIÓN A UNA FUENTE DE TRABAJO Y/O DE SER NECESARIO CONDUCIRLOS AL ÁREA DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN.

### **RESPONSABILIDADES**

- 1) PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LAS **ACCIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE VINCULACIÓN**.
- 2) SUPERVISAR QUE LAS ACCIONES PROGRAMADAS, TENGAN EL **DESARROLLO ESTABLECIDO**.
- 3) APOYAR Y TRAMITAR CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA LOS **INSUMOS QUE SE REQUIERAN** POR EL PERSONAL OPERATIVO.
- 4) VERIFICAR Y ESTIMAR EL BUEN DESEMPEÑO, POR MEDIO DE LOS **INFORMES PERIÓDICOS**, DE LA COLOCACIÓN.
- 5) DIRIGIR E INFORMAR DE **LAS CONVOCATORIAS PARA EVENTOS MASIVOS**, EN FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL.

- 6) PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA, TODOS LOS DATOS CORRESPONDIENTE A VACANTES, PARA EL **PERIÓDICO QUINCENAL**, QUE SE DISTRIBUYE A LOS BUSCADORES DE EMPLEO.
- 7) DE IGUAL FORMA QUE EL ANTERIOR INCISO, **TRIMESTRALMENTE PARA LA REVISTA**, QUE ES ENTREGADA A LOS EMPLEADORES, SECTOR EDUCATIVO, AL AMBITO ECONÓMICO, QUIENES REQUIERAN INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL DESENVOLVIMIENTO LABORAL, DE LOS USUARIOS ATENDIDOS POR EL SNE EN SONORA.
- 8) VERIFICAR QUE LOS DIFERENTES **SISTEMAS DE INFORMACIÓN** (SISNE, SISPAE), PARA LOS USUARIOS Y ENVIADOS AL CGSNE.
- 9) REALIZAR LA PROMOCIÓN DEL SNES, EN **COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE DIFUSIÓN**, IMPRESO, INTERNET Y MASIVOS ELECTRÓNICOS. TODO LO ANTERIOR APEGADO AL MANUAL DE IDENTIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA Y AL DECÁLOGO DE IDENTIDAD DEL SNE.
- 10) DE IGUAL FORMA QUE EL PUNTO ANTERIOR, EL NUEVO **PROGRAMA RADIOFÓNICO**, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD Y SE DE LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL AL PÚBLICO RADIOESCUCHA.
- 11) SUPERVIAR Y ASISTIR, CUANDO SEA ESPECIFICADO POR EL DIRECTOR GENERAL, A LAS **SESIONES PERIÓDICAS COVOCADAS POR LA DELEGACIÓN DE TRABAJO FEDERAL**. (CEDISP, RCSL, RED DE VINCULACIÓN, COMISIÓN E.E, ENTRE OTRAS).
- 12) REVISAR Y CALIFICAR LOS SERVICIOS ADICIONALES A LOS BUSCADORES DE EMPLEO, POR MEDIO DE: **KIOSCO, TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO Y EL RECIENTE PORTAL DE SNES**.
- 13) SUPERVISAR, EVALUAR, INCREMENTAR EL NÚMERO DE VACANTES AL SEGMENTO DE POBLACIÓN QUE TIENE LA EDAD ESTABLECIDA Y DE ACUERDO A SU PERFIL, EN PARTICULAR A LOS GRUPOS VULNERABLES, EN QUE DESTACA POR EL NÚMERO DE PERSONAS: ADULTOS MAYORES, CON DISCAPACIADAD Y LOS CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA **ÍABRIENDO ESPACIOSÍ**, QUE BUSCAN INTEGRARSE AL APARATO PRODUCTIVO Y EL ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE COLABORACIÓN ENTRE ORGANISMO PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA LA CONFORMACIÓN DE REDES DE SERVICIOS.
- 14) CONTINUAR CON EL **PROGRAMA PILOTO ÍVERANO TRABAJANDOÍ**, PARA APOYAR Y ORIENTAR A LOS JÓVENES BACHILLERES, EN SU DECISIÓN PARA CONTINUAR SUS ESTUDIOS, EN LA SELECCIÓN DE SU CARRERA.
- 15) CONOC ER, EVALUAR Y EN SU CASO SOLICITAR LA **CAPACITACIÓN** DEL ÁREA DE VINCULACIÓN, EN PARTICULAR EL PERSONAL DE CONSEJERÍA Y CONSERTACIÓN, PARA MANTENER AL DÍA LO REFERENTE EN EL ÁMBITO LABORAL, EN CADA REGIÓN DEL ESTADO DE SONORA.
- 16) APOYAR Y POSTERIORMENTE ATENDER LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA, A TRAVÉS DEL PROCESO DE **CERTIFICACIÓN**
- 17) ASISTIR Y COMUNICAR AL ÁREA RESPECTIVA DE LA UNIDAD CENTRAL, DE LOS **EVENTOS AFINES AL EMPLEO**.
- 18) PROGRAMAR REUNIONES EN **COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES** DEL SNES: DEL

SISTEMA ESTATAL DE EMPLEO, DE PROGRAMACIÓN DE APOYO AL EMPLEO Y **LAS TRES SUBDIRECCIONES** DE UNIDADES REGIONALES (NOGALES, CD. OBREGÓN Y SLRC).

- 19) **INSTRUMENTAR NUEVAS ACCIONES VIABLES** PARA LA ATENCIÓN DEL OFERENTE Y DEL BUSCADOR DE EMPLEO.
- 20) **CREAR NUEVAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**, EN LAS PRICIPALES LOCALIDADES.
- 21) **INFORMAR A LOS SUPERIORES DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL ÁREA.**
- 22) **PROPORCIONAR INFORMACIÓN A OTRAS INSTACIAS** DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, QUE COADYUVE A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AL MERCADO LABORAL.
- 23) TENER UNA RÁPIDA RESPUESTA A LOS **EVENTOS ADVERSOS**, DENTRO DE LA MISMA ÁREA Y EN GENERAL DEL SNES.

## 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) STPS | POR LAS SESIONES PERIÓDICAS DE: CEDISP, RCSL, RED DE VINCULACIÓN, COMISIÓN EDUCACIÓN-EMPRESA.                     |
| b) SE   | PARA OFRECER OTRAS OPCIONES DE AUTOEMPLEABILIDAD  |
| c) SEC  | PARA BRINDAR INFORMACIÓN A LOS DIFERENTES DIRECTIVOS DE LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO Y MEDIO SUPERIOR |

### Externas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

- |  |   |
|--|---|
| a)CAMARAS EMPRESARIALES                                | PROGRAMAR ACTIVIDADES CON EL ÁREA DE VINCULACIÓN.                         |
| b)INSTITUCIONES EDUCATIVAS                             | PRESENTAR PROPUESTAS DE POSIBLES CONVENIOS.                               |
| c)ASOCIACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE HERMOSILLO, A. C. | CONOCER LAS NECESIDADES DE DIVERSOS SECTORES.                             |
| d)ASOCIACIÓN DE MAQUILIAS SONORA, SUSCAPÍTULO SONORA.  | IDEM, EN PARTICULAR ESTE SECTOR, AYUDAR A CUBRIR NECESIDADES DE PERSONAL. |
| e)BOLSAS DE TRABAJO, PARTICULARES                      | ESTRECHAR LOS LAZOS Y LA AYUDA MUTUA.                                     |

## 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?

1 ) **LOS INDICES DE MEDICIÓN** ESTABLECIDOS POR SNES, PARA INCREMENTAR LA CALIFICACIÓN ANUAL.

2 ) CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA **LOS INFORMES PERIÓDICOS** (QUINCENA, MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL).

3 ) LA ATENCIÓN INMEDIATA Y PERSONALIZADA A CUALQUIER POSIBLE **INCONFORMIDAD DE LOS USUARIOS**, EMPLEADOR O BUSCADORES DE EMPLEO, EVITANDO SE REPITAN SITUACIONES SIMILARES.

4 ) EN RELACIÓN A LOS RESULTADOS DE LAS PRIMEROS CINCO ENTIDADES DEL PAIS, MEJOR CALIFICADAS, **SUBIR LA CALIFICACIÓN ANUAL** EN EL ÁREA DE VINCULACIÓN.

5) MANTENER Y MEJORA LA **EVALUACIÓN CIUDADANA**, DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD DE LA SCG.

#### **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:**  
**Área:**

#### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: 6 MESES ¿En qué? ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tiempo: 6 MESES ¿En qué? RECURSOS 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 defínelos 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. Jimena Arely Castillo Lara**

**Cargo: DIRECTOR DE VINCULACIÓN LABORAL**

Información aprobada por:

**Nombre: Lic. Román Alberto Holguín Villegas**

**Cargo: DIRECTOR GENERAL OPERATIVO**