

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Dirección General Para la Oferta Educativa

Título en Nombramiento: director

Secretaría: Secretaría del Trabajo

Área de adscripción: Secretaría del Trabajo

Jefe Inmediato: Secretario del Trabajo

Puestos que le reportan: coordinador de área

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

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

Promover la capacitación y certificación de las competencias laborales en los trabajadores
del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuales 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. Coordinar con las autoridades federales, estatales, municipales y organismos del sector privado la promoción y certificación de competencias laborales.
2. Realizar diagnósticos en el Estado de las necesidades de capacitación de los trabajadores de acuerdo con los requerimientos del sector productivo.
3. Promover programas de capacitación y entrenamiento laboral procurando la vinculación entre instituciones educativas y el sector productivo.
4. Promover la celebración de convenios entre el sector educativo y el sector empresarial en materia de capacitación, y productividad.
5. Promover la capacitación de trabajadores y de personas en busca de empleo en el Estado.
6. Analizar la oferta educativa que existe en el Estado, así como las necesidades de mano de obra presente y futura de los sectores productivos.

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) <u>Despacho</u>
<u>del Secretario del Trabajo</u> | <u>Proponer acuerdos con los niveles de gobierno para impulsar el desarrollo laboral</u>
<u>del estado y representar al Secretario cuando se le comisione.</u> |
| b) <u>Subsecretaría de Empleo</u>
<u>y Productividad</u> | <u>Recabar información sobre las demandas en el mercado laboral en conjunta</u>
<u>vinculación con la Subsecretaría de Capacitación</u> |
| c) <u>Subsecretaría del</u>
<u>del Trabajo</u> | <u>Trabajar en conjunto con la Subsecretaría de Capacitación en lo que compete</u>
<u>diminución de demandas laborales.</u> |
| d) <u>Secretaría</u>
<u>de Economía</u> | <u>Coordinarse en la capacitación de necesidades a empresas establecidas junto</u>
<u>con nuevas de capital nacional y de inversión extranjera.</u> |
| e) <u>Secretaría de Educación</u>
<u>y cultura</u> | <u>Analizar la oferta educativa con el sector privado para la vinculación de</u>
<u>egresados capacitados en lo que demanda el mercado laboral.</u> |

Externas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

- | | |
|--|--|
| a) <u>Organismos</u>
<u>Empresariales</u> | <u>Conocer las demandas de capacitación laboral así como la promoción de</u>
<u>capacitación en sus agremiados para un mejor funcionamiento en sus empresas</u> |
| b) <u>Sindicatos</u> | <u>Promover la capacitación entre los trabajadores para la optimización del servicio</u>
<u>que prestan.</u> |
| c) <u>Instituciones</u>
<u>Educativas</u> | <u>Promover la celebración de convenios entre instituciones educativas y</u>
<u>el sector productivo.</u> |
| d) <u>Empresas privadas</u> | <u>Promover la capacitación y vinculación entre las diferentes instituciones</u>
<u>educativas del nivel medio y superior.</u> |

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) Programas ejecutados en base a las metas establecidas

2) Instituciones educativas vinculadas con empresas

3) Número de personas capacitadas

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 33 - 56

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 type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Administración de empresas, Lic. en Derecho
Área: capacitación, capital humano, derecho laboral, administración.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: dos años ¿En qué? Administración.

Tiempo: dos años ¿En qué? En el área de capital humano.

Tiempo: dos años ¿En qué? Desarrollado en el ámbito profesional.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. No requerido |
| <input type="checkbox"/> | 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.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 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:

Información aprobada por:

Nombre: Fabián Salazar Domínguez

Cargo: Dirección General para la oferta educativa
para la Formación Laboral.

Nombre: Horacio Valenzuela Ibarra

Cargo: Secretario del Trabajo.