

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Secretario Particular
Secretaría: Secretaría del Trabajo
Área de adscripción: Despacho Subsecretaria
Jefe Inmediato: Subsecretaria de Capacitación para la Formación Laboral
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)

Contribuir con el buen funcionamiento de los asuntos que se le correspondan a la subsecretaria, con el fin de eficientar los servicios que atiende y presta la Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral, para el bienestar 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) Programar y llevar a cabo la agenda de capacitación y certificación de los trabajadores del Estado de Sonora
- 2) Responsable del Programa de Apoyo para la Productividad en el Estado y captura de la información al sistema
- 3) Seguimiento en la capacitación y certificación de los trabajadores del Estado de Sonora
- 4) Seguimiento a la vinculación de las Instituciones del sector académico con los sectores productivos para impulsar la certificación en competencias laborales
- 5) Seguimiento a los acuerdos de la Subsecretaria de Capacitación para la Formación Laboral en los comités de gestión por competencias para la elaboración de estándares del registro nacional de competencias alabados por el Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborales (CONOCER)
- 6) Las demás que determinen como de su Competencia la Subsecretaria.

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 mas representativas.

Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

¿Para qué?

- | | |
|--|--|
| a) Despacho del Secretario del Trabajo | Coordinar con la oficina del Secretario la agenda cuando se le comisione a la Subsecretaria en representación del Secretario. |
| b) Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad | Trabajar en conjunto con los funcionarios de dicha dependencia para la correcta entrega de información sobre las demandas en el mercado laboral así como la programación de citas con el Subsecretario del empleo. |
| c) Subsecretaría del Trabajo. | Conocer los temas en los cuales los empresarios tienen más problemas de demanda para en conjunto con la Subsecretaría de Capacitación poder ayudar a los empresarios en disminución de las mismas. |
| d) Secretaría de Economía | Llevar acabo las citas de coordinación con dicha dependencia para los fines establecidos por la Subsecretaria. |

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>Poner en contacto a la subsecretaria con los presidentes de los organismos empresariales para que se conozca las demandas de capacitación por parte de sus agremiados.</u> |
| b) <u>Sindicatos</u> | <u>Crear el vínculo por medio de reuniones de trabajo para la promoción de capacitación hacia los trabajadores.</u> |
| c) <u>Empresas Privadas</u> | <u>llevar acabo las juntas de trabajo para la promoción de la capacitación y vinculación entre sector productivo y la educación media 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.

- 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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas 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 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:

Cargo: Secretario Particular

Nombre:

Cargo: Subsecretario del Trabajo