

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Título actual del puesto: DIRECTOR GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL

Dependencia / Entidad: SECRETARIA DEL TRABAJO

Área de adscripción: SUBSECRETARIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

Reporta a: SUBSECRETARIO DE PROMOCION DEL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

Puestos que le reportan: COORDINADOR DE PRODUCTIVIDAD LABORAL

### OBJETIVO DEL PUESTO

#### ¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

- 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

#### ¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

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

### Internas:

- a) Secretaría de educación; Coordinación en desarrollo de programas que eleven la y cultura 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:

- a) Organización Internacional; Consultar información sobre indicadores de productividad del trabajo. (OIT) empleabilidad y competitividad.
- b) Agencia Europea de Productividad; Consultar información e indicadores sobre aspectos de la (EPA) productividad y el empleo a nivel internacional.
- c) Organización para la cooperación; Consultar información económica sobre la competitividad desarrollo económico (OCDE), 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:** Entre 20 y 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.*

- |                                     |                                     |                                                                              |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <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. 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.*

- |                                     |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input 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 checked="" 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 (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 periodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia, pero no cambiar los procedimientos. Los periodos 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 periodos 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 periodos 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 periodos 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: ALEJANDRO MADRID AMAYA

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL

Información aprobada por:

NOMBRE: ALEJANDRO AURELIO ELIZALDE LIZARRAGA

CARGO SUBSECRETARIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD