

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES:

Título actual del puesto: Inspector de Seguridad e Higiene

Título en Nombramiento: Inspector Local del Trabajo

Secretaría: Secretaria del Trabajo

Área de adscripción: Dirección General de Seguridad e Higiene

Jefe Inmediato: Director General de Seguridad e Higiene

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)

Mejorar la formación y desarrollo de los trabajadores, asegurando la protección e su integridad física, así como el incremento de la productividad y competitividad de las empresas, a través del fortalecimiento de la gestión de los servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuáles 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) Concertar, organizar y realizar eventos de difusión, información y sensibilización en materia de la nueva cultura laboral en Seguridad e Higiene.
- 2) Promover, difundir y verificar el cumplimiento de las obligaciones legales que tienen las empresas en materia de Seguridad e Higiene, con apego a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y demás disposiciones relativas
- 3) Asesorar a las empresas para promover y facilitarles el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en materia de seguridad e higiene
- 4) Proporcionar asesoría técnica y metodológica a las empresas para la constitución y funcionamiento de las comisiones de Seguridad e Higiene.
- 5) Proporcionar asesoría y orientación a las empresas para la formulación y desarrollo de los planes y programas de Seguridad de Higiene.
- 6) Asesorar a las empresas para la expedición de constancias de Habilidades laborales y para la presentación y registro de la lista de dichas constancias.

- 7) Proporcionar asesoría para la autorización y registro de agentes capacitadores Externos
- 8) Apoyar en la realización de las actividades derivadas del convenio de Coordinación en materia de trabajo, del Gobierno del Estado Con La Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- 9) Apoyar en la organización y participar en las reuniones de los siguientes organismos.
 - *Sindicato Salvador Alvarado (Derecho de los Trabajadores del Campo)*
 - *Consejo Estatal para el dialogo con los sectores productivos*
 - *Consejo consultivo del sector laboral*
 - *Dirección General del Trabajo*
 - *Servicio Nacional del Empleo*
 - *Unidad estatal de Protección Civil*

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?
Dirección General del Trabajo	Para analizar las condiciones laborales en las que se encuentran el personal de las empresas productivas en materia de Seguridad e Higiene.
Servicio Nacional del Empleo	Para brindar asesoría de Seguridad e Higiene aprovechando cuando se le otorga apoyo económico a los trabajadores del Campo.
Unidad Estatal de Protección Civil	Para verificar y asesorar en conjunción las condiciones físicas de las instalaciones de las empresas en materia de Seguridad e Higiene.

Externas

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

¿Con quién?	¿Para que?
Secretaría del Trabajo y previsión Social	Promoción de la Seguridad e Higiene en el ámbito federal.
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fomentar el derecho de los trabajadores de los riesgos a la salud a que están expuestos en ambientes laborales promoviendo en conjunto la Seguridad e Higiene.
Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Mantener el equilibrio ecológico de las empresas que desechan material toxico al medio ambiente y de esta manera tomar medidas de Seguridad e Higiene.
Sindicato (Salvador Alvarado)	Promover la Seguridad e Higiene).

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian 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

- Disminuir el índice de accidentes y enfermedades en años productivos

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Mayor de Edad

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: Ingeniería

Área: Seguridad e Higiene

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo UN año

¿En qué? Seguridad e Higiene

Idioma: Ingles

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 pero 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 : REMBERTO ANTONIO MONTENEGRO GARCIA, JESÚS URREA QUEZADA, LAGARDA GARCÍA OSCAR, GALVEZ MORENO ALEJANDRO.

Cargo : Inspector

Información aprobada por:

Nombre : Sergio Cuellar Yescas

Cargo : Director General de Seguridad e Higiene