



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

ID:3108

Título actual del puesto funcional:	Director de Recursos Humanos
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta a:	Director General de Administración
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Recursos Humanos

OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Administrar los recursos humanos de la Secretaría, estableciendo mecanismos de control e implementación de sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Atender los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) en lo referente a movimientos del personal.
2. Realizar trámites de alta y baja de personal, este último con el finiquito según corresponda.
3. Elaborar el informe quincenal de incidencias a la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Recepción de nómina quincenal, entrega a los enlaces administrativos para firma del personal de cada unidad administrativa.
5. Elaboración de contratos de personal por obra y tiempo determinado.
6. Tramitar todo lo relacionado con el trabajador ante la DGRH: bonos de asistencia, puntualidad, días económicos, incapacidades, vacaciones, licencias, permisos económicos y demás gestiones que requieran
7. Solicitud del gafet a personal de estructura ante la DGRH.
8. Tramitar avisos de accidente ante salud ocupacional del ISSSTESON.
9. Envío de Avisos de Alta a vigencias de ISSSTESON.
10. Actualización de la estructura organizacional de las unidades administrativas y ante la DGRH.
11. Tramitar cambios de adscripción ante la Subsecretaría de Egresos.
12. Dar trámite a Permutas de personal o solicitud de Comisiones a otras Dependencias cuando así se requiera.
13. Coadyuvar en la actualización de las responsabilidades que definen cada puesto laboral.
14. Actualización del Directorio de Administración Pública (DAP) correspondiente a esta Secretaría.
15. Supervisar y solicitar las actualizaciones al directorio de personal y la estructura en la página web de SEDESSON.
16. Enlace con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para la integración del padrón de Servidores Públicos obligados en SEDESSON.
17. Elaboración de cartas de trabajo.
18. Integración y Control de expedientes del personal de estructura.
19. Enlace con el CECAP para difundir la programación de cursos mensuales y la inscripción que corresponda.
20. Distribuir instrucciones y procedimientos de recursos humanos nuevos o revisados, mediante boletines, reuniones, memorándum o contactos personales.
21. Recepción y canalización de las solicitudes recibidas al portal de transparencia a través de INFOMEX correspondientes a la Dirección General de Administración.
22. Implementación de la evaluación al desempeño de puestos operativos y puestos administrativos de todas las unidades administrativas de acuerdo al calendario señalado por la DGRH.
23. Implementación de la evaluación de Clima Laboral en todas las unidades administrativas, de acuerdo al calendario señalado por la DGRH.
24. Brindar la Inducción a la Dependencia a personal de nuevo ingreso.

RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

Internas: Con todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Social,
Dirección General de Recursos Humanos para gestionar y tramitar los diferentes asuntos de los trabajadores de la Secretaría.
Subsecretaría de Egresos con el fin de gestionar movimientos de plazas.
Control de fondo y pagaduría de Hacienda, para solicitar el depósito de sueldo quincenal al personal.
Caja en Hacienda, recibir y entregar la nómina quincenal.
Dirección General de Administración, para presentar resultados y solicitar firma a los documentos que se expidan de esta Dirección de recursos humanos.

Externas: Externas Ciudadanía que acude a esta Dependencia para entregar
Solicitud de empleo, información para realizar su servicio social.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

"Atender en tiempo y forma las solicitudes de los trabajadores.
"Evaluación de Desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 24 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.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ☐ | ☐ | 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: Lic. en Administración de Empresas, Contador Público, Psicología,

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Conocimientos de Finanzas

tiempo: 1 año

Área: Conocimientos Contables Administrativos

tiempo: 1 año

¿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 evidenciable)
- ☐ 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 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.