GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

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: Asistente de Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO

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

1. Atender los requerimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría de Recursos Humanos: bonos de asistencia, puntualidad, días económicos, incapacidades, vacaciones, licencias, permisos económicos y demás gestiones que requieran.
7. Solicitud del gafete a personal de estructura ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.
8. Tramitar avisos de accidente ante Salud Ocupacional del ISSSTESON.
9. Envío de avisos de alta a Vigencias del ISSSTESON.
10. Actualización de la estructura organizacional de las unidades administrativas ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.

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 Subsecretaría de Recursos Humanos.

23. Implementación de la evaluación de Clima Laboral en todas las unidades administrativas, de acuerdo al calendario señalado por la Subsecretaría de Recursos Humanos.

24. Brindar la inducción a la Dependencia a personal de nuevo ingreso.

25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Social.

b) Subsecretaría de Recursos Humanos: para gestionar y tramitar los diferentes asuntos de los trabajadores dela Secretaría.

c) Subsecretaría de Egresos: con el fin de gestionar movimientos de plazas.

d) Control de Fondo y Pagaduría de Hacienda: para solicitar el depósito de sueldo quincenal al personal.

e) Caja en Hacienda: recibir y entregar la nómina quincenal.

f) Dirección General de Administración: para presentar resultados y solicitar firma a los documentos que se expidan de ésta.

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

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los trabajadores.
2. Actualización de la estructura organizacional de SEDESSON.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 24 a 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable:Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Psicología.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en conocimientos de finanzas.
- 1 año en conocimientos contables administrativos.

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Director de Recursos Humanos	**Cargo:** Director General de Administración