



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-024

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador(a) de Gestión de Recursos Humanos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Planeación  
**Reporta a:** Director(a) de Recursos Humanos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coadyuvar en la coordinación y seguimiento a asuntos relacionados con el área de recursos humanos.

### RESPONSABILIDADES

1. Integración y control de expedientes del personal.
2. Asistir a reuniones relativas al área, en apoyo al director (a) de Recursos Humanos.
3. Proporcionar asesoría y apoyo a los enlaces administrativos en cuanto a temas de recursos humanos.
4. Realizar funciones esenciales del área de recursos humanos y las que señale su superior jerárquico.
5. Atender requerimientos por parte de las unidades administrativas en relación con el área de recursos humanos.
6. Responsable Solidario en el tema de declaración Patrimonial.
7. Encargada de enviar padrón de Altas, Bajas y Movimientos de personal a la Secretaría de la Contraloría General.
8. Responsable Solidario en el DAP, (Directorio de Administración Pública).
9. Coadyuvar en la programación e integración de documentación de Exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso.
10. Coadyuvar en la integración de información de los Formatos del Portal de Transparencia.
11. Realizar trámite de incapacidades.
12. Solicitar cartas de trabajo del personal adscrito.
13. Coadyuvar en la implementación de la evaluación al desempeño de puestos operativos y puestos administrativos de todas las unidades administrativas de acuerdo con el calendario señalado por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

**RELACIONES**

- Internas:**
- a. Personal de la Secretaría de Desarrollo Social. Seguimiento a trámites.
  - b. Subsecretaría de Recursos Humanos. Gestión y trámite de diferentes asuntos del personal de la Secretaría.
  - c. Secretaría de Hacienda. Recepción y entrega de nómina quincenal.
  - d. Dirección General de Administración y Planeación: Presentar resultados y solicitud de firma de documentos que se expiden en ésta.
- Externas:** Ninguna

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los trabajadores.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 22 a 60 años.

**Grado de estudios**

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)  
Deseable: Estudios profesionales completos

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Administración/Contaduría Pública/Psicología.  
**Área:** Administrativa/Sociales.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿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*

*No necesaria*

**¿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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

**Cargo:** Director de Recursos Humanos