



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-044

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe(a) de Departamento de Procesos 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 los procedimientos relacionados con el área de recursos humanos.

RESPONSABILIDADES

1. Encargada de coordinar e instrumentar acciones relacionadas con la implementación del Servicio Profesional de carrera, así como vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Elaborar reporte de incidencias del personal, así como registro de permisos, licencias, vacaciones e incapacidades.
3. Mantener actualizada la estructura activa del personal adscrito.
4. Seguimiento a la actualización y/o creación de descripciones de puestos activos y de nuevo ingreso en la Secretaría.
5. Proporcionar asesoría y continuidad de trámite a aspirantes de nuevo ingreso, en cuanto al procedimiento de alta.
6. Realizar funciones esenciales del área de recursos humanos y las que señale su superior jerárquico.
7. Coadyuvar en los trámites relacionados con el personal activo en la Secretaría.
8. Asistir a reuniones relativas al área, en apoyo al director (a) de Recursos Humanos.
9. 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. 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 completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿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

Desempeño básico

¿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: Jefe de Departamento de
Procesos de Recursos Humanos

Cargo: Director de Recursos Humanos

