



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0603-013

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Recursos Humanos
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director General de Administración y Control Presupuestal
Puestos que le reportan: Auxiliar de Recursos Humanos (2)

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. Realizar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal.
2. Realizar el procedimiento de escalafón del personal sindicalizado cuando se requiera.
3. Mantener un registro actualizado de la plantilla del personal, donde se reflejen los movimientos que por necesidad del servicio se lleven a cabo.
4. Supervisar el buen control de los expedientes de personal.
5. Atender solicitud de asesoría, en materia de personal, de otras Dependencias o Entidades de Gobierno.
6. Atender los requerimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en lo referente a movimientos e incidencias del personal.
7. Elaborar nómina de honorarios asimilables a salarios quincenalmente.
8. Elaborar y actualizar las estructuras organizacionales de la Dependencia.
9. Actualización mensual de la información publicada en el Portal de Transparencia de la SGC, referente a los recursos humanos.
10. Actualización trimestral de la plantilla del personal en el SIR (Sistema de Información de Recursos Gubernamentales).
11. Actualización del padrón de obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.
12. Actualizar los registros del personal del Directorio de la Administración Pública.
13. Brindar apoyo y asesoría a todas las áreas de la Dependencia, en los asuntos del personal.
14. Atención a las solicitudes de información que se asignen a la Dirección General referente a información del personal.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con todo el personal de la Secretaría de la Contraloría General: para la realización de las actividades acordes al control de personal de la misma.
 - b) Con la Subsecretaría de Recursos Humanos: para realizar todos los trámites referentes al personal.
 - c) Con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora: para realizar todos los trámites referentes al personal.
- Externas:** Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Plantilla del personal actualizada.
2. Estructuras organizacionales actualizadas.
3. Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades encaminadas al pago oportuno de las prestaciones del personal.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 55 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, Contaduría Pública
Área: Económico-Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración de Recursos Humanos

¿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

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.

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: Verónica Gabriela Campa Cañez

Nombre: David López Huguez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Cargo: Director General de Administración y Control Presupuestal