



## 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. Elaboración y cálculos de finiquitos del personal de baja.
4. Mantener un registro actualizado de la plantilla del personal, donde se reflejen los movimientos que por necesidad del servicio se lleven a cabo.
5. Supervisar el buen control de los expedientes de personal.
6. Atender los requerimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
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. Atención a las auditorías internas y externas en relación a la

información de recursos humanos.

16. Supervisar la actualización del Manual de Descripciones de Puestos de la Dependencia.
17. Solicitar el presupuesto para la contratación del personal de honorarios asimilados a salarios de cada año.
18. Solicitud de Ratificación Presupuestal de los estímulos y compensaciones al personal de cada año.
19. Atender solicitud de asesoría, en materia de personal, de otras Dependencias o Entidades de Gobierno.
20. 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