



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-032

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director(a) de Recursos Humanos
- Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- Reporta a:** Director(a) General de Administración y Control Presupuestal
- Puestos que le reportan:** Auxiliar 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. Supervisar y dar seguimiento los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal ante las instancias correspondientes.
2. Coordinar la ejecución del procedimiento de escalafón del personal sindicalizado cuando se requiera.
3. Coadyuvar en la Implementación, coordinación y evaluación de la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera al interior de la SABG.
4. Coordinar y aplicar los subsistemas de planeación de recursos humanos de ingreso, de desarrollo profesional, de separación, de seguimiento y de evaluación del sistema profesional de carrera.
5. Actualizar el catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia y controlar las modificaciones al mismo.
6. Supervisar la elaboración y cálculos de finiquitos del personal de baja.
7. Mantener un registro actualizado de la plantilla del personal, donde se reflejen los movimientos que por necesidad del servicio se lleven a cabo.
8. Mantener actualizado el registro de vacantes de la SABG.
9. Supervisar el buen control de los expedientes de personal.
10. Atender los requerimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
11. Actualizar las estructuras organizacionales de la Dependencia.
12. Supervisar el registro y actualización de las descripciones de puestos según la estructura correspondiente.
13. Supervisar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal de base.
14. Actualizar mensualmente la información publicada en el Portal de Transparencia de la SABG, referente a los recursos humanos.
15. Actualizar trimestralmente la plantilla del personal en el SIR (Sistema de Información de Recursos Gubernamentales).
16. Fungir como enlace administrativo en materia de control de integridad y declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del poder ejecutivo al servicio de los poderes del estado.
17. Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y actualización del padrón de declarantes de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría

- General en el sistema DECLARASON.
18. Supervisar el registro y actualización de la información necesaria del personal en la plataforma del (DAP) Directorio de la Administración Pública.
 19. Brindar apoyo y asesoría a todas las áreas de la Dependencia, en los asuntos del personal.
 20. Atender las solicitudes de información que se asignen a la Dirección General referente a información del personal adscrito a la Secretaría.
 21. Atender a las auditorías internas y externas en relación a la información de recursos humanos.
 22. Solicitar los estímulos y compensaciones autorizados al personal.
 23. Solicitar la ratificación presupuestal de los estímulos y compensaciones al personal de cada año.
 24. Atender solicitud de asesoría, en materia de personal, de otras Dependencias o Entidades de Gobierno.
 25. Someter a consideración del Director General de Administración y Control Presupuestal las políticas internas en materia de recursos humanos.
 26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con todo el personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: 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.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades encaminadas al pago oportuno de las prestaciones del personal.
2. Cumplimiento con los Programas de la Dirección.
3. Porcentaje alcanzado en la evaluación al Desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 26 años en adelante

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: Lic. Administración, Lic. Contaduría Pública, Lic. Administración Pública, Lic. Derecho, Ingeniera Industrial o carrera afín.

Área: Económico-Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años administración de Recursos Humanos
- 1 año en administración Pública

¿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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Verónica Gabriela Campa Cañez

Nombre: Carmen Elena Blanco Mézquita

Cargo: Director(a) de Recursos Humanos

Cargo: Director(a) General de
Administración y Control Presupuestal