



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-012

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 contribuyendo con el desarrollo y profesionalización de los Servidores Públicos, la optimización y transparencia del recurso público del Estado.

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.
  - c) Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda: para trámites del personal de la Secretaría, en el rubro presupuestal
- Externas:**
- a) Entes fiscalizadores o de auditoría: para atender las auditorías en materia de Recursos Humanos.
  - b) Sindicatos de los Trabajadores del Gobierno del Estado: para seguimiento a prestaciones del personal y concursos escalafonarios.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de Cumplimiento en tiempo y forma con el calendario de nómina de la la SRH (altas, bajas, cambios, licencias, prestaciones, etc. ).
2. Porcentaje de observaciones solventadas derivadas de auditorías
3. 100% de control de expedientes de personal integrados.
4. Índice de cumplimiento con los Programas de trabajo de la Dirección.
5. Porcentaje de Evaluación del Desempeño 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, Ingeniería 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 en áreas administrativas
- 1 año en manejo de personal
- 1 año en atención de auditorías y rendición de cuentas.

**¿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:** Verónica Guadalupe Espinoza Mizugay

**Cargo:** Director(a) de Recursos Humanos

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