



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: **CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA** NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

1 **LLEVAR A CABO TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL CECC.**

II. PERFIL DE PUESTO

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: **1**
ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: **RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN**
EDAD: DE **23** A **75** AÑOS
SEXO: **INDISTINTO**
HOMBRE MUJER
ESTATURA MÍNIMA: _____
PERSONAL A CARGO: _____
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

III. ESCOLARIDAD REQUERIDA

NIVEL DE ESTUDIOS: **LICENCIATURA**
CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA **CARTA DE PASANTE**
NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES) **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA , OTRA(S)**
CUALES: **RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN**

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Actividades que realiza durante su jornada laboral que cumplen con el objetivo del puesto)

Especifique en orden de importancia

- 1 **ADMINISTRAR Y ATENDER AL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.**
- 2 **REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, SANCIONES, ESTÍMULOS Y COMPENSACIONES EN NOMINA DEL PERSONAL CECC SONORA**
- 3 **ELABORAR INFORMES MENSUALES A LA SCG SOBRE EL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN (INICIAL, ANUAL, FINAL).**
- 4 **ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL CECC SONORA EN LOS PORTALES DE: TRANSPARENCIA, SIEGESON, SISTEMA DE RH, SIR Y SIAPS**
- 5 **GESTIÓN Y TRÁMITE DE CURSOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS**
- 6 **ELABORAR CEDULAS DE LIQUIDACIÓN QUINCENAL ISSSTESON Y TRAMITES EN GENERAL CON EL INSTITUTO**
- 7 **ELABORAR CONVOCATORIAS PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**
- 8 **CONTROLAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS DEL CECC SONORA**
- 9 **LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y ACCESO DEL PERSONAL**
- 10 **INFORMAR AL PERSONAL LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES

Indique cuales son los conocimientos específicos necesarios, para que la persona realice de forma satisfactoria sus actividades diarias

- 1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 2 MANEJO DE OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO
- 3 COMUNICACIÓN VERBAL Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
- 4 LEYES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DEL SERVICIO CIVIL, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____

VI. CAPACITACIÓN (Cursos y actualizaciones requeridos para laborar o ingresar a la institución)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

VII. CUALIDADES (Características de personalidad necesarias para facilitar sus funciones diarias)

- 1 PROACTIVO
- 2 CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- 3 ORGANIZADO
- 4 MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES
- 5 PERSONA ETICA Y CONFIABLE
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

VIII. CAPACIDADES/ DESTREZAS (Habilidades con las que debe contar la persona)

Seleccione con una X las capacidades/destrezas necesarias para ocupar el puesto

1 CONCENTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	12 FACILIDAD DE TRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
2 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (AUTO)	<input type="checkbox"/>	13 ESTADO DE ALERTA	<input type="checkbox"/>
3 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (MOTO)	<input type="checkbox"/>	14 CONTROL DE ESTRÉS/TENSIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (TRAILER)	<input type="checkbox"/>	15 DOMINIO DE SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>
5 CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIBA: _____	
6 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>	16 MANEJO DE ARMA CORTA	<input type="checkbox"/>
7 DEFENSA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	17 MANEJO DE ARMA LARGA	<input type="checkbox"/>
8 ELABORACIÓN DE OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	18 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
9 EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>	19 SENTIDO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>
10 EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	20 TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<input type="checkbox"/>
11 EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/>	21 OTRAS	<input type="checkbox"/>

DESCRIBA: _____

CUALES: _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

AMBIENTE LABORAL

IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL

Especifique en orden de importancia

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

X. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Seleccione con una X los requerimientos del puesto

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | ACONDICIONAMIENTO FÍSICO | <input type="checkbox"/> |
| 2 | CAMBIO DE RESIDENCIA | <input type="checkbox"/> |
| 3 | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | <input type="checkbox"/> |
| 4 | INTERNAMIENTO | <input type="checkbox"/> |
| 5 | JORNADAS EXTENSAS DE TRABAJO | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ROTACIÓN DE TURNO | <input type="checkbox"/> |
| 7 | PORTACIÓN DE ARMA | <input type="checkbox"/> |
| 8 | OTROS | <input type="checkbox"/> |

CUALES: _____

XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **CON TODO EL PERSONAL** _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS** _____
- 2 **SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y PAGADURÍA** _____
- 3 **TESORERÍA Y CAJA** _____
- 4 **CONTRALORÍA, DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL** _____
- 5 _____
- 6 _____

FECHA DE ELABORACIÓN **26 de mayo de 2014**