**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto: Director de Recursos Humanos**

 **Título en Nombramiento: Director de Recursos Humanos**

 **Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR)**

 **Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas.**

 **Jefe Inmediato: Director General de Administración y Finanzas**

 **Puestos que le reportan: Asistente de Recursos Humanos, Vigilante, Intendente**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Coadyuvar en la optimización del uso racional y transparente de los recursos humanos, a través de programas de acción institucional en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y administración, así como mantener el registro e información sobre el personal y administración del pago de remuneraciones al personal.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo.
2. Supervisar a las diferentes instancias en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
3. Elaborar y coordinar programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo que labora en la CEDES.
4. Registrar, controlar y supervisar movimientos escalafonarios del personal administrativo.
5. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal en general.
6. Realizar trámites ante ISSSTESON u otras instancias afines, para efectos de canalizar servicios y prestaciones en beneficio del personal que labora en la CEDES.
7. Coordinar y supervisar el procesamiento de las diversas nóminas de personal generadas en la CEDES.
8. Actualizar las plantillas y organigramas de manera quincena.
9. Elaborar conciliaciones de nómina mensual.
10. Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto por programa de la misma.
11. Presentar al Departamento de Contabilidad de la CEDES la declaración anual informativa de sueldos y salarios para su envío en tiempo y forma al fisco federal.
12. Supervisar el registro de los movimientos del personal y pagos a INFONAVIT.
13. Supervisar el reporte mensual de descuentos del personal sindicalizado para SUTSPES y SDITGES
14. Llevar un control de los pagos por retenciones del personal sindicalizado para SUTSPES y SDITGES
15. Dar atención a solicitudes de acceso a la información.

.

.

1. Supervisar la elaboración de cálculos de finiquitos y entrega de los mismos.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Analizar las solicitudes necesarias de servicios personales.
4. Supervisar se lleve a cabo la aplicación de evaluaciones de desempeño y cumplir con el calendario en tiempo y forma.
5. Revisar, procesar y gestionar la expedición de nombramientos de personal, así como proporcionar los servicios que en materia de recursos humanos el personal requiera tales como hojas de servicio, constancias y credenciales.
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

 **COMPETENCIAS**

1. Manejo de SUA – IMSS
2. Conocimiento de la Ley de INFONAVIT y su reglamento
3. Ley 38 de ISSSTESON y su reglamento
4. Decreto de la Cedes
5. Convenios con sindicatos
6. Dominio de Microsoft Excel
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
8. Ley del Servicio civil
9. Reglamento interior de la Cedes
10. Manejo de nóminas
11. Ley del ISR
12. Ley Federal del Trabajo
13. Condiciones Generales de Trabajo

 **HABILIDADES**

1. Orientación al servicio
2. Organización
3. Relaciones interpersonales
4. Análisis de problemas
5. Relaciones públicas

**RELACIONES**

**Internas**

 (Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Dirección General de Elaboración, entrega de movimientos de nómina y trámites del

 Recursos Humanos personal

1. Subirección de Dllo. Org Actualizar estructura cada dos meses

**Externas**

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Sutspes Seguimiento a peticiones sindicales

 Sditges

1. ISSSTESON Elaboración y entrega de nóminas

INFONAVIT Realizar pagos de aportaciones y trámites de los trabajadores

1.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Nóminas
2. Cero observaciones
3. Encuestas de satisfacción

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 25 años en adelante

 **Grado de estudios**

 *Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   1. Primaria

   2. Secundaria

   3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

   4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

   6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

 x  7. Estudios profesionales completos

   9. Maestría

   10. Doctorado

 **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. En Psicología, Lic. En Administración, Contaduría Pública. Cursos especiales (Mediación, Derecho laboral, Negociación y Solución de Conflictos

**Área:** Recursos Humanos.

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 **Tiempo:**  6 meses **¿En que?:** En el área de Recursos Humanos.

 **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

 *Indique el grado de dominio.*

x 1. No requerido

  2. Desempeño básico

 x 3. Leer

  4. Dominar

 **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No necesita / No usa

 x 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

  3. Uso amplio de los menús de funciones

  4. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

 **¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Cortesía Normal.

 x 2. Comunica/Influye/Induce.

 x 3. Negocia/Convence.

 x 4. Líder/Negociación compleja.

 **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. No necesaria.

 x 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

  3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

  4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

  5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

  6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

  7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

  8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

 **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

 *Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

 x  1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

 x  3. Asesorar

   4. Controlar

   5. Custodiar

  6. Registrar

   7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 x 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

  3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

  4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

 **Manejo de personal requerido**

 *Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

  1. Ninguna

 2. 1 a 5

  3. 6 a 10

 x 4. 11 a 20

  5. 21 a 50

  6. 51 a 100

  7. 101 a 500

  8. 501 a 1000

  9. 1,001 a 2,000

  10. Más de 2,000

 **Recursos financieros a su cargo**

 *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 x 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

  2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

  7. 51 a 100 Millones

  8. 101 a 300 Millones

  9. 301 A 500 Millones

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

 **¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Ninguna

  2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

  3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

 importante a la cifra de referencia

  4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

 **Tipo de Análisis Predominante**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 x 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

  3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

  4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

  5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

  6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

  7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

  8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

 original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

 **Marco de actuación y supervisión recibida**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 x 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

  3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

 lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

  4. 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.

  5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

 resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

 frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

  6. 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 períodos de pocos meses, aunque emita informes

 intermedios.

  7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

 los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

 manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

 Anual).

  8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

 Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

 dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

 el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

 Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre: Lic. Cynthia María Contreras Pavlovich Nombre: Lic. Ernesto Alonso Peraza Inda**

 **Cargo: Director de Recursos Humanos Cargo: Director General de Administración y Finanzas**