****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-007

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Enlace de Recursos Humanos |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Responsable de Recursos Humanos |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Facilitar trámites administrativos requeridos de acuerdo a la normatividad establecida para la operación eficiente del área de Recursos Humanos.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Realizar quincenalmente el reporte de incidencias del personal, tomando en consideración las justificaciones, incapacidades, solicitudes de licencias, permisos económicos, comisiones y vacaciones, etc. 2. Desarrollar oficio y control de las incapacidades, periodos vacacionales, solicitudes de licencias y permisos económicos del personal. 3. Generar trimestralmente oficio y relación de personal acreedor al estímulo de puntualidad y asistencia. 4. Elaborar anualmente la relación del personal de base que no gozó sus días económicos en el año anterior para gestionar su pago. 5. Tramitar y compilar las propuestas de candidatos a servidor público del año. 6. Mantener actualizados y en buen estado los expedientes del personal. 7. Realizar los oficios de altas, bajas, comisiones de SUTSPES, cartas de trabajo, entre otros asuntos relacionados con el personal de la Secretaría. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los trámites. 9. Mantener actualizados los contratos del personal. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Todas las unidades administrativas de SAGARHPA: para el seguimiento de cualquier trámite que solicitan al área de Recursos Humanos.  b) Subsecretaría de Recursos Humanos: para el trámite de permisos, incapacidades, licencias y vacaciones, así como entregar el reporte quincenal de incidencias para descuentos correspondientes. |  |
|  |
| **Externas:** | | Ninguna |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de trámites realizados. 2. Porcentaje de oficios realizados. 3. Porcentaje de reportes de incidencias tramitadas. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 60 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 o afín

**Área:** Económico-Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en área administrativa

**¿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.*

*Cortesía Normal*

**¿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: Servir  
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*

*Ninguna*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Enlace de Recursos Humanos | **Cargo:** | Responsable de Recursos Humanos |