****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-008

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Enlace de Desarrollo Organizacional |  |  |
| **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. Generar reportes y control de las plantillas del personal de la Secretaría. 2. Difundir los cursos impartidos por el centro de capacitación CECAP, para inscribir al personal interesado. 3. Comunicar las políticas de aplicación anual de las encuestas de Clima Laboral al personal. 4. Proporcionar semestralmente las encuestas de evaluación del desempeño operativo y administrativo. 5. Mantener actualizadas las descripciones de puesto del personal. 6. Mantener actualizado el padrón de obligados a presentar la declaración de situación patrimonial. 7. Actualizar mensualmente la estructura organizacional de la Secretaría. 8. Alimentar mensualmente las plantillas del personal en el Portal de Transparencia del Estado. 9. Actualizar trimestralmente las plantillas del personal en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR). 10. Capturar la información relacionada al área de Recursos Humanos, en forma trimestral, en el Portal Nacional de Transparencia. 11. Registrar en el Sistema de Información y Administración Documental (SIAD) los expedientes generados en el área de Recursos Humanos. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Todas las unidades administrativas de la SAGARHPA: para la realización de trámites solicitados al área de Recursos Humanos.  b) Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP): para difundir los cursos de capacitación y llevar un control de los asistentes.  c) Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno del Estado: para comunicar las actividades en apego al programa anual. |  |
|  |
| **Externas:** | | Ninguna |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de sistemas actualizados. 2. Porcentaje de trámites realizados y actualizados. |  |

**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 actividades administrativas
* 6 meses en manejo de expedientes y archivos

**¿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: Asesorar

**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 Desarrollo Organizacional | **Cargo:** | Responsable de Recursos Humanos |