OFICILIA MAYOR

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE PUESTOS
ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE '2015

Unidad Administrativa	Puesto Funcional	Nivel/ Opción	Tipo de Plaza	OBJETIVOS DEL PUESTO	P E R F I L DEL P U E S T O										
					Grado de Estudios	Especialización Académica		Experiencia Laboral		Inglés o algún otro idioma	Manejo de Computadora	Nivel de Habilidad de Trato con personas	Nivel de Responsabilidad Gerencial Necesaria	Resultado Esencial del Puesto	Servicio a la Comunidad	Manejo de Personal Requerido
						Carreras	Area	Áreas	Tiempo							
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Subsecretario de Recursos Humanos	13 I	CONFIANZA	Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Subsecretaria de Recursos Humanos, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.	Estudios profesionales completos	Licencia en Administración	Recursos Humanos	RECURSOS HUMANOS	10 años	Leer	Operar los paquetes/armar cuadros de datos/formatear documentos	Lider/negociacion compleja	Integracion de todas las funciones de una unidad principal	Administrar / Coordinar	Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno	11 a 20
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Director de Proceso de Nómina	11 I	CONFIANZA	Desarrollar sistemas de información que le permitan a los usuarios un eficientamiento en sus labores; además de mantener el equipo de cómputo en perfectas condiciones así como la aplicación de la nomina del SIIAF.	Estudios profesionales completos	Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas	Ingeniería de software	Redes	2 años	Desempeño básico	Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)	Cortesía Normal.	Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas	Administrar / Coordinar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	1 a 5
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Director Administrativo	11 I	CONFIANZA	Planear, ejecutar y controlar el ejercicio presupuestado a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la coordinación de los Centro de Desarrollo Infantil (I, II y Cajeme), optimizando los recursos humanos, materiales y financieros, todo con el fin de poder optimizar su administración y su funcionamiento.	Estudios profesionales completos	Licenciado en Administración de Empresas, Administración Publica, Contador Publico	Administración	Grupos de trabajo, Conocimiento General del área	3 años	No requerido	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Negocia/Convence	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.	Administrar / Coordinar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	101 a 500
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Director de Administración de Personal	11 I	CONFIANZA	Describir el proceso de supervisión y coordinación de las distintas áreas de la Dirección de Administración de Personal a fin de optimizar la administración de los recursos humanos de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y la administración de las prestaciones de los poderes Legislativo y Judicial así como de la Administración de Nominas de los Organismos Descentralizados que tienen suscrito convenio de colaboración con la Oficialia Mayor.	Estudios profesionales completos	L.A.E., Lic. En Psicologia, Lic. En Derecho y Administración Pública	Recursos Humanos	Administración de Personal	5 años	No requerido	Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos	Negocia/Convence	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Area	Administrar / Coordinar	Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno	21 a 50
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Subdirector de Programación y Elaboración de producto de Nomina	10 I	CONFIANZA	Mantener los sistemas en óptimo funcionamiento para la correcta administración de la información tanto para la Subsecretaría de Recursos Humanos como Empresas Privadas y Dependencias de Gobierno.	Carrera técnica despues de la preparatoria	Lic. En Informatica/Ing. En Sistemas Computacionales	Programación de software	Programación, analisis y software	2 años	Hablar y comprender	Operación avanzada/Programación de funsiones/de Marcos	Comunica/Influye/Induce.	No necesaria	Administrar / Coordinar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	Ninguna
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Comisionada a la Dirección de Educación Inicial	10 I	CONFIANZA													
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Coordinadora de Clima Laboral	10 I	CONFIANZA	Coordinar, Supervisar y Ejecutar las aplicaciones del Clima Laboral en las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado, como una Herramienta de medición para anticipar focos de preocupación y detectar problemas de conflicto interno para tomar las medidas necesarias para la creación de un ambiente laboral favorable.	Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)	LAE, Admón. Publica, Psicología, Afín	Recursos Humanos	Desarrollo Organizacional	1 año	No requerido	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Comunica/Influye/Induce.	No necesaria.	Administrar / Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	Ninguna
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Subdirectora del Centro de Desarrollo Infantil #2	10 I	CONFIANZA	Organizar, controlar y supervisar que se apliquen todos los programas y se realicen las actividades que permitan el Desarrollo Integral de los niños, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Estudios profesionales completos	Lic. En Educación Preescolar	Pedagogías	Psicologico y Administrativo	2 años	No requerido	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas	Administrar / Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	6 a 10

OFICILIA MAYOR

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE PUESTOS
ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE '2015

Unidad Administrativa	Puesto Funcional	Nivel/ Opción	Tipo de Plaza	OBJETIVOS DEL PUESTO	P E R F I L DEL P U E S T O											
					Grado de Estudios	Especialización Académica		Experiencia Laboral		Inglés o algún otro idioma	Manejo de Computadora	Nivel de Habilidad de Trato con personas	Nivel de Responsabilidad Gerencial Necesaria	Resultado Esencial del Puesto	Servicio a la Comunidad	Manejo de Personal Requerido
						Carreras	Area	Áreas	Tiempo							
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Subdirector del Centro de Desarrollo Infantil # 1	10 I	CONFIANZA	Organizar, controlar y supervisar que se apliquen todos los programas y se realicen las actividades que permitan el Desarrollo Integral de los niños, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Estudios profesionales completos	Lic. En Educación Preescolar	Pedagogías	Pedagogico, Administracion general	3 años	No requerido	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.	Administrar / Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	6 a 10
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Subdirector de Gestión de La Calidad	10 I	CONFIANZA	Implementar un sistema de gestión de la calidad con la finalidad de promover el desarrollo del personal y organizacional de las dependencias y organismos de la administración pública estatal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 fracción XII del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda.	Estudios profesionales completos	Ing. Industrial y de Sistemas, L.A.E., Contador Publico.	Economioo Adminsitrativo	Gestion de calidad, Administración Publica	3-5 Años	No requerido	Operar los paquetes/armar cuadros de datos/formatear documentos	Negocia/Convence	Coordianación frecuente de grupos y actividades algo variadas	Administrar / Coordinar	Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno	6 a 10
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Subdirector del Centro de Desarrollo Infantil Cajeme	10 I	CONFIANZA	Organizar, controlar y supervisar que se apliquen todos los programas y se realicen las actividades que permitan el Desarrollo Integral de los niños, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Estudios profesionales completos	Lic. En Educación Preescolar	Pedagogías	Pedagogico, Administracion general	1 año	No requerido	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Comunica/Influye/Induce	Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas	Administrar / Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	6 a 10
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Medico	09 I	CONFIANZA	Mantener un adecuado balance biopsicosocial mediante la prevención y atención de la salud de los niños de la institución, basado en el reglamento interno de Centro de Desarrollo Infantil y con la finalidad de preservar las condiciones adecuadas de la salud.	Estudios profesionales completos	Medico cirujano o partero o Lic. En Medicina	General, Pediatria	Área medica	6 meses	No requerido	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.	Servir	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Jefe de Departamento de Planeación, Desarrollo de personal y Logistica	09 I	CONFIANZA	Coordinar la implementación del proyecto de competencias laborales, alineado al plan Estatal de Desarrollo y a los objetivos y metas planteadas por la Subdirección del Centro de Capacitación, todo con el fin de lograr la profesionalización de los servidores públicos en base a competencias laborales.	Estudios profesionales completos	Lic. En admon Publica, LAE, en Psicologia, Tabajo social, Lic. Comercio internacional	D.O., R.H., Dirección de Negocios	Admon, R.H. Desarrollo Organizacional	2 años	No requerido	Operar los paquetes/armar cuadros de datos/formatear	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.	Administrar / Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Facilitador de Calidad	09 I	CONFIANZA	Facilitar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en dependencias y organismos de la administración publica estatal y municipal, con la finalidad de promover su desarrollo organizacional.	Estudios Profesionales Completos	Ing. Industrial,Lic. En Economia, Lic. en Administracion de Empresas	Desarrollo Organizacional	Gestion de calidad, Instructor, Equipos de trabajo	2 años	No requerido	Operar los paquetes/armar cuadros de datos/formatear documentos	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.	Asesorar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	Ninguna
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Comisionada a Secretaría de Relaciones Exteriores	09 I	CONFIANZA													
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Encargado de Estructuras Organizacionales	09 I	CONFIANZA	Coordinar y Supervisar las actualizaciones de las Estructuras Organizacionales para que permitan tener una claridad organizacional, visualizando los niveles jerarquicos existentes en una Unidad Administrativa por Dependencia y/o Organismos Descentralizados.	Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)	LAE, LAP, afin	Recursos Humanos	Desarrollo Organizacional	1 año	No requerido	Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos	Comunica/Influye/Induce.	No necesaria.	Administrar / Coordinar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	Ninguna
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Comisionado a Coordinación General del SIIAF	09 I	CONFIANZA													

OFICILIA MAYOR

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE PUESTOS
ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE '2015

Unidad Administrativa	Puesto Funcional	Nivel/ Opción	Tipo de Plaza	OBJETIVOS DEL PUESTO	P E R F I L DEL P U E S T O										
					Grado de Estudios	Especialización Académica		Experiencia Laboral		Inglés o algún otro idioma	Manejo de Computadora	Nivel de Habilidad de Trato con personas	Nivel de Responsabilidad Gerencial Necesaria	Resultado Esencial del Puesto	Servicio a la Comunidad	Manejo de Personal Requerido
						Carreras	Area	Áreas	Tiempo							
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Medico	09 I	CONFIANZA	Mantener un adecuado balance biopsicosocial mediante la prevención y atención de la salud de los niños de la institución, basado en el reglamento interno de Centro de Desarrollo Infantil y con la finalidad de preservar las condiciones adecuadas de la salud.	Estudios profesionales completos	Medico cirujano o partero o Lic. En Medicina	General, Pediatria	Área medica	6 meses	No requerido	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.	Servir	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Facilitador De Calidad.	09 I	CONFIANZA	Facilitar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en dependencias y organismos de la administración publica estatal y municipal, con la finalidad de promover su desarrollo organizacional.	Estudios profesionales completos	Técnica Superior en Administracion de Empresas	Administrativa	Administración, Calidad	1 año	No requerido	Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos	Cortesía Normal.	Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas	Administrar / Coordinar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	Ninguna
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Medico	09 I	CONFIANZA	Mantener un adecuado balance biopsicosocial mediante la prevención y atención de la salud de los niños de la institución, basado en el reglamento interno de Centro de Desarrollo Infantil y con la finalidad de preservar las condiciones adecuadas de la salud.	Estudios profesionales completos	Medico cirujano o partero o Lic. En Medicina	General, Pediatria	Área medica	6 meses	No requerido	Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.	Servir	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Facilitador de Calidad	09 I	CONFIANZA	Facilitar la implementación del Sistema de la Calidad en dependencias y organismos de la administración publica Estatal y municipal, con la finalidad de promover su desarrollo organizacional.	Estudios profesionales completos	Ing. Industrial, Lic. en Economía, Lic. en Administración de Empresas	Desarrollo Organizacional	Gestion de calidad, Facilitador del conocimiento, Equipos de trabajo	1 año	No requerido	Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas	Asesorar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	Ninguna
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Director General Jurídico	12 I	CONFIANZA	Establecer los Lineamientos e Instrumentos Jurídicos relacionados con la Administración, Capacitacióny Desarrollo de los Servidores Publicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Estudios profesionales completos	Lic. En Derecho	Júrdica	Area jurídica	7 años	Desempeño básico	Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos	Negocia/Convence	Integración de todas las funciones de una unidad principal	Asesorar	Responsable de desiciones y negociaciones de efecto politico y social critico	1 a 5