****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1501-013

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Coordinador de Área de Recursos Humanos |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Reporta a:** | Director General Administrativo |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Atender las necesidades de los recursos humanos, mediante trámites, tales como altas, reportes de incidencias, informes, así como verificar que el personal cuente con las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades. A su vez, colaborar en la Dirección General Administrativa, en las auditorías y demás requerimientos.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Realizar los trámites relacionados con el personal, ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.
2. Cubrir las necesidades del personal en cuanto a materiales y bienes para cumplir sus actividades.
3. Atender a auditores.
4. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias adecuadas para obtener información para la elaboración del presupuesto y de los distintos informes que se requieren.
5. Apoyar en forma general al departamento administrativo, contabilidad y presupuesto.
 |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Subsecretaría de Recursos Humanos: para reportes, nóminas, consultas. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Auditores: para atender auditorías y contadores para apoyo general. b) Proveedores.c) Empresas que solicitan información de clientes. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de trámites de altas, bajas y sustituciones.
2. Número de reportes de incidencias.
3. Número de trámites administrativos realizados.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 23 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

 Deseable:Estudios profesionales completos

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

 **Carrera:** Administración, Contabilidad

 **Área:** Administrativa-Contable

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1año en área Administrativa-Contable

**¿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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Coordinador de Área de Recursos Humanos |  **Cargo:** | Director General Administrativo |