



SCG

Manual de Organización

Subsecretaría de Recursos Humanos

Oficialia Mayor

17/03/2015 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Subsecretaría de Recursos Humanos

Oficialia Mayor

Elaboró

Miguel Méndez Méndez / Subsecretario
de Recursos Humanos

Presentó

Carlos Tapia Astiazarán / Oficial Mayor

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-0115-2015 de fecha 17/03/2015".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

Los propósitos fundamentales del Gobierno del Estado de Sonora sólo adquieren realidad al traducirse en decisiones y acciones concretas del personal a su servicio. Así lo establece el Plan Estatal de Desarrollo en su eje rector 6 “Sonora Ciudadano y Municipalista” en donde plantea distintas estrategias como la “Pasión por el Servicio” que busca Transformar la gestión pública estatal, a partir de una estrategia de innovación gubernamental que asegure la integralidad y transversalidad del quehacer gubernamental para lograr mejores resultados.

Por ello, la Subsecretaría de Recursos Humanos se ha fijado como meta el establecer las condiciones adecuadas que favorezcan el desarrollo del potencial humano de cada uno de los servidores públicos, por que el individuo no sólo constituye el objetivo supremo, sino también la fuente de toda actividad transformadora.

En virtud de lo anterior, y con el fin de establecer un sistema integral, permanente, moderno y dinámico que promueva la superación individual del personal que integra la estructura organizacional de la Administración Estatal y propicie su participación activa y eficiente en la consecución de las finalidades del Gobierno del Estado, se ha elaborado el presente Manual de Organización, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, mismo que contiene el marco jurídico, atribuciones, objetivos, estructura orgánica y funciones de todas y cada una de las áreas que integran a la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Es necesario aclarar que como todos los sistemas que existen, el de administración y desarrollo de personal es sumamente dinámico, por lo tanto debe evaluarse periódicamente su impacto a fin de incluir permanentemente las modificaciones que ameriten su ajuste a la realidad cambiante del Estado de Sonora.

Antecedentes

Álvaro Obregón

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora publicada en el B.O. No. 14 del 16 de Febrero de 1957, durante el periodo de Álvaro Obregón.

En el Artículo 10.- Corresponde a la Oficialía Mayor

I.- Tramitar los asuntos relativos al control del personal del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Superioridad.

Lic. Alejandro Carrillo Marcor

Posteriormente en el periodo de Lic. Alejandro Carrillo Marcor, se publica la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en Boletín Oficial segundo alcance No. 49 del 18 de Junio de 1977.

En su Artículo 12.- La Oficialía Mayor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la Administración Pública del Estado.

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los estatutos de las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos.

IV.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado.

Dr. Samuel Ocaña García

Con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial No. 10 Sección II del 2 de Febrero de 1984 en el periodo del Dr. Samuel Ocaña García.

Artículo 32.- A la Oficialía Mayor le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Administración Pública.

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los estatutos de las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos.

VIII.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

XVI.- Contratar y llevar el registro del personal civil sujeto a pago de honorarios.

Ing. Rodolfo Félix Valdés

Ing. Rodolfo Félix Valdés emitió la Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora publicada en B.O. No. 53, Sección XVII del 30 de Diciembre de 1985.

Artículo 34.- A la Oficialía Mayor le corresponde las facultades y obligaciones siguientes.

I.- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración pública directa.

II.- Promover, en el ámbito de las dependencias del Poder Ejecutivo, la observancia de la Ley del Servicio Civil del Estado y de las condiciones generales de trabajo existentes.

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y empleados de la administración pública directa.

IV.- Representar legalmente al Gobernador del Estado en las controversias que se susciten entre este y los trabajadores al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo.

V.- Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a pago de honorarios.

VI.- Proveer, en los términos de la Ley de la materia, al otorgamiento de estímulos a los funcionarios y empleados de la administración pública directa, y llevar el registro de los nombres de las personas a quienes se les otorguen premios, estímulos o recompensas.

Reglamento Interior de Oficialía Mayor

En el B.O. No. 52 de fecha 27 de Diciembre de 1984, se publicó el Reglamento Interior de Oficialía Mayor, en su Artículo 12, establece las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos.

El lunes 11 de Diciembre de 1989 Sección I se publicó el Reglamento Interior de Oficialía Mayor, apareciendo en su Artículo 9, las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos a través de esta publicación la Dirección sube de Rango a Dirección General.

Mediante B.O. No. 19 Sección II del 3 de Septiembre de 1992 se publicó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, contemplando en su Artículo 9 las facultades de la Dirección General de Recursos Humanos.

Con la publicación de la Ley No. 135 que reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en el B.O. No. 49 Sección I del 17 de Diciembre de 1992 se deroga la Oficialía Mayor y las facultades de la Dirección General de Recursos Humanos pasaron a formar parte de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, así lo establece el Artículo 24 de este mismo ordenamiento.

Mediante B.O. No. 33 Sección I, con fecha 21 de Octubre de 1996, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, estableciendo en el Artículo 13 las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

Con el inicio de la administración 2003-2009 se dan una serie de cambios en el aparato gubernamental que quedan reflejadas en el Decreto No. 52 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley No. 26 Orgánica del Poder Ejecutivo publicadas mediante B.O. No. 49 sección I; de fecha 18 de Diciembre de 2003, a través de esta reforma se crea la Secretaría de Hacienda que surge de la fusión que se da entre la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público y la Secretaría de Finanzas.

El 14 de Junio de 2004, mediante B.O. No. 48 Sección I; se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, contemplando en su Artículo 37 las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos, estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Modernización.

El 18 de Agosto de 2005, mediante B.O. No. 14 Sección I; se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, contemplando en su Artículo 29 las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos, estará adscrita a la Subsecretaría de Egresos.

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

Durante la Administración 2009-2015 se realizan diferentes cambios a la estructura del Gobierno Estatal, en este periodo mediante el Decreto Número 75 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado publicada mediante Boletín Oficial Edición Especial Numero 3 de fecha 31 de diciembre de 2013, se crea la Oficialía Mayor.

El 30 de junio de 2014 se publica el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, contemplando en su Artículo 9 las atribuciones de la Subsecretaría de Recursos Humanos, estará adscrita a la Oficialía Mayor.

De igual forma, el Artículo 19 contempla las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional, la cual estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y en el Artículo 20 se contemplan las atribuciones de la Dirección de Administración de Personal que estará adscrita a la misma Subsecretaría.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Boletín Oficial Número 53 Sección XVII del 30 de Diciembre de 1985 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora, Boletín Oficial Número 29 Sección II del 9 de Abril de 1984 y sus reformas.
- Ley Número 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora, Boletín Oficial Número 17 del 27 de Agosto de 1977.
- Ley Número 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Boletín Oficial No. 53 del 31 de Diciembre de 1962 y sus reformas.
- Ley Número 76 que tiene por objeto establecer las bases y regular el procedimiento para que el otorgamiento de reconocimientos al mérito cívico a favor de personas distinguidas que reúnan los requisitos para recibirlos con arreglo a las disposiciones de este ordenamiento, se lleve a cabo de manera objetiva, justa y transparente. Boletín Oficial Número 41 del 20 de Mayo del 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, Boletín Oficial Número 14 Sección I del 18 de Agosto de 2005 y reformas.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor, Boletín Oficial Tomo CXCIII, Número 52 sección III del 30 de junio de 2014
- Convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora, el 11 de Marzo de 1981, 24 de Junio de 1983, 01 de Julio de 1985, 05 de Marzo de 1987, 03 de Julio de 1989, 22 de Abril de 1991, 01 de Junio de 1993, 01 de Mayo de 1995, 16 de Junio de 1997, 12 de Septiembre de 2000, 27 de Octubre de 2000, 10 de Octubre de 2001, 03 de Julio de 2002, 24 de Agosto de 2004, 06 de Junio de 2005, 12 de Septiembre de 2005, 29 de Noviembre de 2006, 20 de Noviembre de 2007 , 27 Noviembre de 2008, 6 de Enero de 2010, 20 de Diciembre de 2010 y Diciembre de 2012.
- Convenio celebrado con el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) del 26 de Noviembre de 1984; con Crediamigo el 12 de Octubre de 2009, con Promobien el 20 de Abril de 2006, con “Tú Lanita Rápida”, S.A. de C.V. SOFOM ENR de Fecha 4 de Marzo de 2010 y FIMUBAC, S.A. de C.V. SOFOM ENR de fecha 4 Marzo de 2010
- Acuerdo por el que se delega a favor del Titular de Recursos Humanos la facultad de nombrar y remover, en su caso, a los trabajadores de la Administración Pública directa, de base hasta el nivel ocho y de confianza hasta el nivel once, publicado en el Boletín Oficial Tomo CXCIII Número 6 sección II del 20 de enero de 2014.

- Acuerdo mediante el cual el Ejecutivo del Estado destina para su ocupación las plazas pie de rama al Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.

Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 9º.- Corresponde a la Subsecretaría de Recursos Humanos las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer al Oficial Mayor las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la formulación y el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Proponer al Oficial Mayor las normas, lineamientos y políticas en materia de planeación, organización, administración, remuneración, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Administración Pública Estatal;

III. Definir los sistemas de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

IV. Impulsar la profesionalización de los servidores públicos mediante acciones de capacitación y desarrollo, así como conocer, autorizar y certificar las actividades, planes, programas y proyectos para el logro de dicha profesionalización;

V. Definir los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, en relación con los impactos directos en las áreas de oportunidad y puntos críticos;

VI. Proponer las modificaciones necesarias a los instrumentos jurídicos relacionados con la administración, capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con el objeto de impulsar y profesionalizar el Servicio Civil o Carrera Administrativa;

VII. Proponer al Oficial Mayor las normas y políticas del Servicio Público de Carrera dentro de la Administración Pública Directa, así como operar su organización, funcionamiento y desarrollo y supervisar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, auxiliando a las Entidades Paraestatales para su aplicación cuando no posean un sistema de carrera propio;

VIII. Definir el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con objeto de estimular su productividad;

IX. Coordinar a la unidad administrativa competente de la Oficialía Mayor en el proceso de actualización de las estructuras administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las aprobadas por la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de garantizar una orientación a los resultados estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo;

X. Definir y establecer sistemas de compensación que conduzcan a la justa remuneración de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia;

XI. Coordinar a la unidad administrativa competente de la Oficialía Mayor en los procesos quincenales y mensuales de emisión de nóminas para pago de sueldos y salarios;

XII. Expedir los nombramientos al personal de la Administración Pública Directa que se señalen en el Acuerdo delegatorio de facultades que para este efecto emita el titular del Ejecutivo del Estado;

XIII. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Administración Pública Directa y las demás constancias que acrediten la situación laboral de los mismos;

XIV. Coordinar y operar el Sistema Escalonario de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo;

XV. Definir y establecer lineamientos para la contratación de personal eventual, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Definir y supervisar un sistema de transferencias para controlar la movilidad de los servidores públicos dentro de la estructura de la Administración Pública Estatal;

XVII. Vigilar en el ámbito de las dependencias del Poder Ejecutivo, la observancia de la Ley del Servicio Civil, y demás disposiciones jurídicas que norman las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado y sus trabajadores;

XVIII. Participar en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo de la Administración Pública Directa con las organizaciones sindicales;

XIX. Participar en la elaboración y difusión de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo;

XX. Suscribir en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de documentos derivados del ejercicio de sus funciones, así como de aquellas que le sean otorgadas por delegación;

XXI. Intervenir en las controversias que se susciten entre el Ejecutivo del Estado y los trabajadores al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XXII. Auxiliar al Oficial Mayor en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de la competencia de esta Subsecretaría le asigne el Ejecutivo del Estado;

XXIII. Definir las políticas y estrategias para la operación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de personal del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIV. Autorizar los periodos vacacionales de las dependencias de la Administración Pública

Directa, de conformidad con la normatividad vigente;

XXV. Definir las políticas de administración y operación de los Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Estado y supervisar la aplicación de las mismas de conformidad con las normas vigentes, y

XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le delegue el Oficial Mayor en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Desarrollo Organizacional estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario de Recursos Humanos las normas, políticas y lineamientos relativos a la planeación, organización, remuneración, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, y vigilar su cumplimiento;

II. Proponer al Subsecretario de Recursos Humanos e instrumentar los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

III. Proponer al Subsecretario de Recursos Humanos los programas, estrategias y acciones de capacitación que propicien la profesionalización de los servidores públicos;

IV. Instrumentar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Formular las normas y políticas del Servicio Público de Carrera dentro de la Administración Pública Directa, así como auxiliar en su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Integrar y actualizar las estructuras administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las aprobadas por la Secretaría de la Contraloría General;

VII. Integrar y actualizar el Manual de Puestos del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Administrar la bolsa de trabajo de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Administración de Personal estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y dirigir las políticas relativas a la administración del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que se emitan al respecto;
- II. Definir y operar el sistema de remuneración de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- III. Implementar sistemas de compensación que conduzcan a la justa remuneración de los servidores públicos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia;
- IV. Mantener permanentemente actualizado el banco de datos del personal de la Administración Pública Directa;
- V. Participar con la Dirección de Desarrollo Organizacional en la elaboración y establecimiento de sistemas de reclutamiento y selección de personal en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y quinquenios, y gestionar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VII. Tramitar los beneficios de previsión social a los que tienen derecho los trabajadores de la Administración Pública Directa;
- VIII. Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Administración Pública Directa y las demás constancias que acrediten su situación laboral;
- IX. Integrar y mantener actualizado el tabulador de sueldos de los trabajadores al servicio del Estado;
- X. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la contratación de personal eventual, así como llevar un registro del personal contratado bajo esta modalidad;
- XI. Implementar y dirigir un sistema de transferencias para controlar la movilidad de los servidores públicos dentro de la estructura de la Administración Pública Estatal;
- XII. Dar seguimiento a las controversias que se susciten entre el Ejecutivo del Estado y los trabajadores al servicio de las dependencias de la Administración Pública Directa;
- XIII. Proponer soluciones al Subsecretario de Recursos Humanos respecto de los conflictos laborales que se presenten entre la Administración Pública Directa y sus trabajadores;
- XIV. Auxiliar al Subsecretario de Recursos Humanos en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo de la Administración Pública Directa con las organizaciones sindicales;
- XV. Vigilar la ejecución de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo que se firman entre el titular del Poder Ejecutivo y las organizaciones sindicales;
- XVI. Asesorar jurídicamente en materia laboral, previa opinión de la Dirección General Jurídica, a todas las dependencias de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

17.04 - Subsecretaría de Recursos Humanos

17.04.00.03 - Unidad Jurídica

17.04.01 - Dirección de Administración de Personal

17.04.01.01 - Subdirección de Control de Operación de Nómina de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial

17.04.02 - Dirección de Desarrollo Organizacional

17.04.02.01 - Subdirección del Centro de Capacitación

17.04.02.02 - Subdirección de Organización y Compensaciones

17.04.02.03 - Subdirección de Gestión de la Calidad

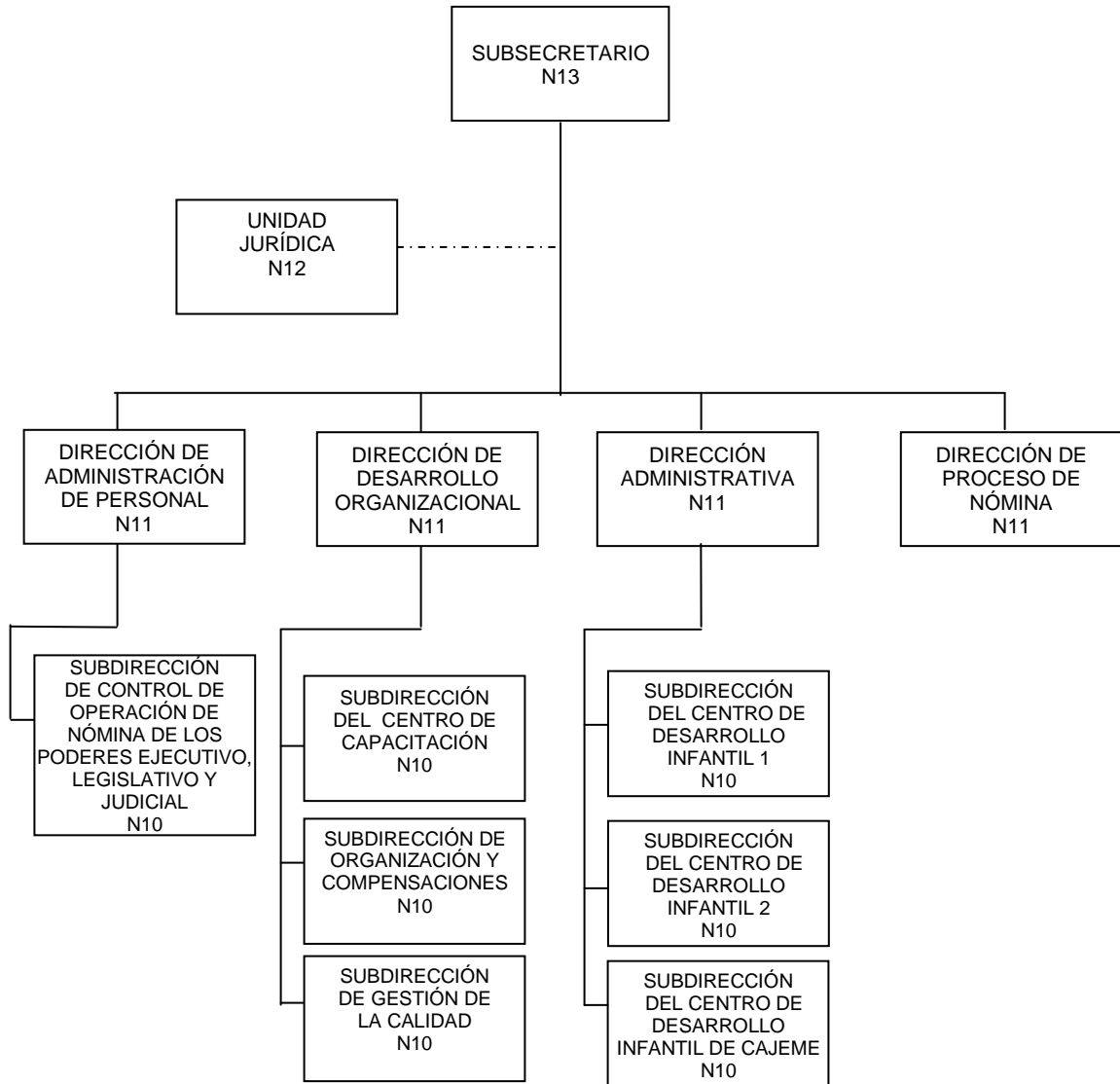
17.04.03 - Dirección Administrativa

17.04.03.01 - Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil 1, 2 y Cajeme

17.04.04 - Dirección de Proceso de Nómina

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Objetivos y Funciones

17.04 Subsecretaría de Recursos Humanos

Objetivo:

Fomentar y mantener un clima organizacional propicio para el personal que conforma la estructura orgánica del Gobierno del Estado, basado en la aplicación de altos estándares en el proceso administrativo que dé como resultado el desarrollo del recurso humano, dentro de un ambiente de constante comunicación con las dependencias, que garantice y apoye la identificación y satisfacción de requerimientos del personal.

Funciones:

- Definir e instrumentar políticas y sistemas de planeación, reclutamiento y selección; administración, capacitación, desarrollo y motivación que impulsen la profesionalización del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Integrar y actualizar el Manual de Puestos, las estructuras administrativas, el sistema escalafonario y el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Definir e implementar sistemas de calidad, de evaluación del desempeño y de compensación justa, enfocados a incrementar la productividad de los servidores públicos.
- Aplicar la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas vigentes en el cumplimiento de las acciones conferidas a la Subsecretaría.
- Mantener óptimas relaciones con las organizaciones sindicales para lograr la cooperación y ánimo conciliatorio en los conflictos.
- Administrar el banco de datos, las identificaciones, constancias y documentos del historial laboral de los trabajadores.
- Procesar la nómina, autorizar períodos vacacionales y llevar a cabo los trámites para proporcionar la seguridad social de los trabajadores.
- Establecer las políticas para la selección, contratación y remuneración de instructores externos y personal por honorarios, al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Gestionar los nombramientos, remociones, renunciaciones, quinquenios, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos ante la autoridad competente.
- Supervisar la operación y administración de los Centros de Desarrollo Infantil I, II y de Cajeme, del Centro de Capacitación y de la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado.
- Administrar y garantizar el cuidado y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, que el Gobierno del Estado destina para el eficiente funcionamiento de los

programas encomendados a la Subsecretaría.

- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.
- Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para elaboración, seguimiento y actualización de los programas y proyectos estratégicos.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución del mismo.
- Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto con los Gobiernos, Federal, Estatal y Municipal; así como con los grupos sociales y particulares interesados en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de la Subsecretaría, a fin de asegurar su adecuación a los planes de la Oficialía Mayor y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los mismos.
- Desarrollar en base a los resultados obtenidos en el cumplimiento de metas, los reportes, dictamen estadísticas y opiniones que sean requeridos, a fin de mantener informado a los superiores sobre los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.00.03 Unidad Jurídica

Objetivo:

Establecer los Lineamientos e Instrumentos Jurídicos relacionados con la Administración, Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Proponer al Subsecretario de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas competentes de la propia Subsecretaría, las modificaciones necesarias a los Instrumentos Jurídicos relacionados con la Administración, Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos, con el objeto de Impulsar y Profesionalizar el Servicio Civil ó Carrera Administrativa .

- Proponer al Subsecretario de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas competentes de la propia Subsecretaría, las normas y políticas del Servicio de Carrera dentro de la Administración Pública Directa, así como auxiliar en la operación de su organización, funcionamiento y desarrollo; y participar en la supervisión de su implementación de conformidad con las disposiciones Jurídicas aplicables auxiliando a las Entidades Paraestatales para su aplicación cuando no posean un Sistema de Carrera propio.

- Participar en la definición y establecimiento de lineamientos para la contratación de personal eventual, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables.

- Vigilar el ámbito de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la observancia de la Ley del Servicio Civil, y demás Disposiciones Jurídicas que Norman las relaciones Laborales entre el Ejecutivo del Estado y sus Trabajadores.

- Auxiliar al Subsecretario de Recursos Humanos en las Negociaciones de los Contratos Colectivos de trabajo de la Administración Pública Directa con las Organizaciones Sindicales .

- Auxiliar al Subsecretario de Recursos Humanos en la elaboración y difusión de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo.

- Auxiliar al Subsecretario de Recursos Humanos en la revisión de convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de documentos que derivados del ejercicio de sus funciones deba suscribir.

- Apoyar al Subsecretario de Recursos Humanos en las controversias que se susciten entre el Ejecutivo del Estado y los trabajadores al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

- Auxiliar al Subsecretario en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de la competencia de la Subsecretaría de Recursos Humanos, le asigne el Ejecutivo del Estado.

- Las demás que le confieren las disposiciones Jurídicas aplicables y las que delegue el Subsecretario en el ámbito de su competencia.

17.04.01 Dirección de Administración de Personal

Objetivo:

Generar y mantener permanentemente actualizada la infraestructura de información de los recursos humanos de las dependencias y organismos de la administración pública estatal, a fin de que los servidores públicos reciban las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho por la prestación de su servicio al Gobierno del Estado.

Funciones:

- Brindar orientación y apoyo en los trámites que llevan a cabo los servidores públicos, dependencias y entidades, en las prestaciones económicas y sociales otorgadas por el Gobierno del Estado.
- Recibir, analizar y distribuir las solicitudes de trámites de las dependencias y organismos de la administración pública estatal otorgándoles el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y supervisar el proceso de emisión de nóminas de prestaciones económicas.
- Elaborar en forma oportuna los nombramientos correspondientes a los servidores públicos de nuevo ingreso y los cambios que se generen en su situación laboral.
- Integrar, custodiar y mantener en buen estado los expedientes personales de los trabajadores del Gobierno del Estado.
- Emitir opiniones sobre asuntos escalafonarios que se presenten en las dependencias.
- Implementar mecanismos para el pago oportunos de quinquenios a los servidores públicos que cumplan 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio del Estado.
- Mantener actualizada la historia laboral de los trabajadores del Gobierno del Estado acorde a los movimientos de personal que se efectúen.
- Dictaminar sobre la procedencia de sanciones a los servidores públicos por infracciones a normas burocráticas.
- Elaborar los formatos de afiliación de ISSSTESON, después de que el trabajador se reincorporó a sus labores por haber terminado una licencia sin goce de sueldo.
- Diseñar mecanismos de control y registro de todo tipo de permisos y licencias que se otorgan a los trabajadores.
- Mantener actualizado el registro de incapacidades médicas de los trabajadores y aplicar en su caso el Artículo 100 de la Ley 40 del Servicio Civil.
- Establecer mecanismos para el control de incidencias de los trabajadores de las dependencias, así como para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- Planear, organizar y coordinar el otorgamiento de credenciales de los servidores públicos.

- Coordinar el proceso de emisión de nómina de los organismos descentralizados que tienen suscrito convenio con la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.01.01 Subdirección de Control de Operación de Nómina de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial

Objetivo:

Mantener actualizada la base de datos para la emisión de Nómina de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial conforme a los movimientos registrados por las mismas en los periodos establecidos.

Funciones:

- Ejecutar los movimientos que se generen con motivo de altas, bajas y cambios del personal adscrito a las diferentes Dependencias.
- Organizar y controlar la elaboración de la nómina quincenal de pago de los servidores públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Directa.
- Emitir los oficios de las bajas de personal que conforman las distintas Dependencias del Ejecutivo del Estado.
- Elaborar, controlar y verificar la nómina de personal eventual para su trámite de pago ante la Secretaría de Hacienda.
- Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento al pago de remuneraciones que se efectúan por medio de solicitudes de pago por diferentes conceptos.
- Efectuar las retenciones previstas en las leyes y ordenamientos de la materia, así como aquellas ordenadas por autoridades judiciales o de tipo administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.02 Dirección de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Desarrollar e implementar programas centrados en mejorar las condiciones internas de trabajo y desarrollo del personal de las dependencias del Poder Ejecutivo; con miras a elevar la profesionalización del servidor público y la efectividad de los procesos de trabajo con enfoque en el desarrollo global de la organización.

Funciones:

- Actualizar estructuras administrativas en base a las aprobadas por la Secretaría de la Contraloría General de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado que garanticen una orientación a los resultados estratégicos así como una adecuada alineación de los resultados individuales de cada posición a los mismos.
- Definir los programas de capacitación y desarrollo los programas, estrategias y acciones de capacitación que propicien la profesionalización de los servidores públicos.
- Administrar el programa de compensación con miras a asegurar equidad interna y competitividad externa y que dé congruencia a los procesos de recursos humanos asociados y apoyados como resultado directo su administración de sueldos.
- Desarrollar e implementar sistemas de evaluación de desempeño con miras a estimular la productividad en las diferentes áreas a través de las aportaciones individuales que conlleven a un alto nivel de rendimiento del personal.
- Establecer y mantener programas encaminados a la planeación estratégica del personal (servicio civil de carrera y profesionalización del servidor público) que garanticen la sucesión de puestos clave acorde a los requerimientos organizacionales del Gobierno del Estado.
- Definir y establecer mecanismos específicos a través de planes o programas de calidad, encaminados a incrementar la productividad y promover las contribuciones individuales de los grupos de empleados hacia los objetivos de desempeño del Gobierno del Estado.
- Integrar y actualizar los manuales de puestos (descripciones de puestos) de las dependencias que integran la totalidad del Gobierno del Estado.
- Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.
- Definir e instrumentar los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y desarrollo de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Definir las políticas y estrategias para la operación de la bolsa de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.02.01 Subdirección del Centro de Capacitación

Objetivo:

Asegurar la profesionalización de los servidores públicos a través de la capacitación del personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para contribuir a incrementar los niveles de desempeño.

Funciones:

- Planear, coordinar y supervisar las actividades tendientes a determinar las necesidades de capacitación por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado.
- Elaborar el programa anual de capacitación en base a los requerimientos y necesidades específicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Promover y difundir el programa anual de capacitación entre los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Cumplir con el programa de capacitación, así como orientar a las dependencias y entidades en necesidades específicas de capacitación.
- Administrar la capacitación del personal de la Subsecretaría de Recursos Humanos, atendiendo sus necesidades de acuerdo al programa mensual de capacitación.
- Reportar periódicamente a la Subsecretaría de Recursos Humanos los avances del cumplimiento de las metas establecidas.
- Entrevistar, seleccionar y contratar a los instructores tanto externos como internos.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el servicio de capacitación para el logro de los resultados esperados.
- Solicitar los recursos y servicios de mantenimiento de equipo e infraestructura requeridos al área que corresponda.
- Programar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para la operación del Centro de Capacitación.
- Integrar y resguardar el expediente de seguimiento del personal de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Llevar a cabo las modificaciones o adecuaciones al programa anual de acuerdo a los avances en las metas y los recursos asignados.
- Administrar la agenda para el uso de las instalaciones del Centro de Capacitación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.02.02 Subdirección de Organización y Compensaciones

Objetivo:

Supervisar y dar mantenimiento a las estructuras y descripciones de puestos, actualizándolas para que permitan tener la claridad organizacional necesaria para la implementación del sistema de compensaciones, en busca de obtener mayor equidad remunerativa al interior de las dependencias que conforman la estructura del Gobierno del Estado de Sonora.

Funciones:

- Elaborar y dar mantenimiento a las estructuras administrativas de las dependencias de la administración pública estatal en base a las aprobadas por la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaborar y actualizar las descripciones de puestos conforme a las estructuras administrativas de las dependencias de la administración pública estatal, en coordinación directa con las administrativas de la misma.
- Apoyar en el registro, actualización y mantenimiento de estructuras en el Sistema Valúa.
- Actualizar y brindar mantenimiento a las descripciones de puestos en el sistema correspondiente.
- Realizar la valuación de puestos (Proceso de valoración y graduación de c/u de los puestos).
- Alinear los puestos al tabulador salarial vigente.
- Coordinar la aplicación de cuestionarios y seguimiento a los resultados obtenidos en Clima Organizacional.
- Coordinar la aplicación de los cuestionarios de Evaluación del desempeño.
- Brindar apoyo a la Dirección de Administración de Personal en la realización de evaluaciones para el procedimiento escalafonario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.02.03 Subdirección de Gestión de la Calidad

Objetivo:

Promover el desarrollo del personal y organizacional de las dependencias y organismos de la administración pública estatal, y municipal en coordinación con el Centro Estatal de Desarrollo Municipal, mediante la Implementación del sistema de calidad gubernamental.

Funciones:

- Implementar el sistema de calidad gubernamental en dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal.
- Brindar asesoría a dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal durante la implementación del sistema de calidad gubernamental.
- Establecer coordinación interinstitucional con diferentes dependencias vinculadas en el proceso de implementación del sistema de calidad gubernamental.
- Dar seguimiento a la implementación del sistema de calidad gubernamental en dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal.
- Coordinar, con las instancias externas que el Comité para la Calidad Gubernamental defina, la realización de verificaciones del sistema de calidad gubernamental en dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal.
- Participar en el proceso de reconocimientos y el premio estatal de calidad, innovación y mejores prácticas.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO 9001:2008 en la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Integrar los manuales de organización y procedimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Dar seguimiento al sistema integral de archivos de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.03 Dirección Administrativa

Objetivo:

Garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado a la Subsecretaría se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables; además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones:

- Planear, integrar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en coordinación con las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría.
- Analizar, verificar y controlar que el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad establecida de acuerdo a los montos y calendarios autorizados.
- Integrar el avance de metas trimestral del Programa Operativo Anual de los procesos de la Subsecretaría.
- Mantener actualizados los registros del ejercicio presupuestal a través del sistema de información que establezca la Oficialía Mayor.
- Operar el fondo revolvente de los Centros de Desarrollo Infantil, asignado a la Subsecretaría.
- Proponer fechas de periodos vacacionales para su acuerdo y aprobación; así como, recabar la información para elaboración de informe estadístico de vacaciones y guardias del personal de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- Solicitar al área correspondiente los pagos que se realicen por concepto de contratos de personal eventual, suplencias, incapacidades, licencias sin goce de sueldo etc. del personal de la Subsecretaría.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Subsecretaría.
- Supervisar y controlar las incidencias, permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, etc. del personal de la Subsecretaría.
- Realizar licitaciones y contratos de los servicios necesarios para la operación de los Centros de Desarrollo Infantil, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar y controlar que se cumpla en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Recursos Humanos en la compra de bienes muebles, consumo o servicios.
- Tramitar las requisiciones de materiales y solicitudes de servicio de mantenimiento de las áreas de la Subsecretaría.
- Mantener actualizado el inventario físico de los bienes asignados a la Subsecretaría.
- Supervisar y controlar el envío de correspondencia de la Subsecretaría.

- Supervisar y controlar el área de recepción de la Subsecretaría.
- Coordinar el proceso de mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Subsecretaría.
- Supervisar y controlar el mantenimiento del mobiliario y equipo de transporte de la Subsecretaría.
- Solicitar al área de soporte técnico la recomendación de equipos de cómputo necesarios para el buen funcionamiento y eficiencia de los sistemas utilizados por la Subsecretaría.
- Vigilar que se brinde el apropiado soporte técnico al equipo de cómputo y usuarios de los sistemas de información de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Supervisar que se desarrollen programas de cómputo que satisfagan los requerimientos de las diferentes áreas de la Subsecretaría.
- Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar el Evento del Servidor Público.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.03.01 Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil 1, 2 y Cajeme

Objetivo:

Otorgar servicios educativos y asistenciales a los hijos de las madres trabajadoras al servicio del Gobierno del Estado, de acuerdo a las normas, programas y lineamientos que para tal efecto establezcan las autoridades competentes.

Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades del Centro de acuerdo a los lineamientos establecidos, para proporcionar servicios asistenciales y pedagógicos a los menores.
- Organizar, controlar y supervisar las funciones de los procedimientos de Pedagogía, Psicología, Nutrición, Trabajo Social y Médico del Centro, de Desarrollo Infantil conforme a las normas y lineamientos establecidos, y en caso de existir desviaciones aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y presentarlo a la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Recursos Humanos, para el manejo de los recursos humanos y materiales del Centro de Desarrollo Infantil.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura para el desarrollo de los planes y programas educativos.
- Difundir entre el personal las normas y lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el servicio.
- Coordinar los programas que contribuyan a la mejora continua de los procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil.
- Revisar y aprobar el programa anual de cada uno de los procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil.
- Vincular la comunicación con las instituciones públicas y privadas de la comunidad que puedan brindar el apoyo al cumplimiento de las actividades que realiza el Centro de Desarrollo Infantil.
- Presentar a la Dirección Administrativa la rendición de cuentas según lo establezca.
- Promover el desarrollo personal y profesional, para la actualización y capacitación del personal del Centro de Desarrollo Infantil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.04.04 Dirección de Proceso de Nómina

Objetivo:

Garantizar la realización del proceso de nómina del Gobierno del Estado, así como la emisión de los distintos productos de nómina mediante la administración de los recursos y bases de datos concentrados en Dirección.

Funciones:

- Recibir, analizar y distribuir las solicitudes de trámites de las dependencias dándoles el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y supervisar el proceso de emisión de nóminas quincenales y mensuales.
- Administrar y supervisar los recursos de cómputo (software y hardware) para los procesos de nómina y manejo de la base de datos con que cuenta la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Diseñar, supervisar, mantener y/o desarrollar sistemas automatizados que permitan eficientar el control de la información en las distintas áreas que integran la Subsecretaría.
- Proporcionar a la Subsecretaría de Recursos Humanos información estadística y datos de las actividades desarrolladas por las áreas.
- Vigilar que el banco de datos de los recursos humanos permanezca actualizado.
- Proporcionar los servicios de procesamiento de datos que requiera la Subsecretaría.
- Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad necesarias para controlar el acceso y utilización responsable de la información de los sistemas de nóminas y de recursos humanos implementados en las distintas áreas.
- Supervisar los programas permanentes de depuración de información a fin de eficientar el funcionamiento de los equipos.
- Administrar el sistema de nómina estatal.
- Administrar y procesar las distintas nominas del Gobierno del Estado.
- Realizar la expedición de carta de no empleado estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.