



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-006

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Subdirector de Recursos Humanos
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Comisión del Deporte del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

### OBJETIVO

Delimitar responsabilidades a los trabajadores, supervisándolos de una manera proactiva a través de sus funciones, para evitar rutinas estandarizadas, todo esto en un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación, con el compromiso de llevar el total control de la nómina, así como estar en contacto directo con los encargados de las diferentes áreas para en conjunto buscar mejoras.

### RESPONSABILIDADES

1. Llevar un control y registro de asistencia del personal.
2. Vigilar el desarrollo integral de los recursos humanos, para determinar las necesidades e instrumentar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
3. Validar y tramitar los movimientos de personal.
4. Elaborar quincenalmente las nóminas de personal con cargo al Recurso Estatal y turnarla a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
5. Elaborar la nómina de personal que se cubre con Recurso Federal, ministrado por CONADE.
6. Elaborar y mantener actualizada la Plantilla de Personal.
7. Elaborar y mantener actualizado el Organigrama de la Comisión.
8. Integrar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de personal.
9. Expedir y controlar las constancias de servicio y de acreditación de la situación laboral de los trabajadores.
10. Realizar los trámites de seguridad social ante el ISSSTESON, referentes a las altas, bajas, pensiones, jubilaciones, permisos, licencias y demás prestaciones del personal.
11. Elaborar los gafetes de identificación personal, así como supervisar el uso correcto dentro de las instalaciones de la

Comisión.

12. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, toda la información que requiera para actualizar el Portal de Transparencia y la página Web de la Comisión.
13. Elaboración de póliza de nómina quincenal conforme a los respaldos recibidos por Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
14. Elaboración de cédulas de liquidación expedidas a ISSSTESON quincenalmente.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Personal responsable de las diferentes áreas de la Entidad: para reportes de incidencias o en busca de mejoras.
  - b) Personal de Contabilidad: para el control de pago de nómina.
  - c) Personal de Jurídico: para asesorías.
  - d) ISSSTESON: altas, bajas y jubilaciones de personal así como también pagos y control de pólizas.
  - e) Secretaría de la Contraloría General: solicitudes de información.
  - f) Declaranet: para llevar controles de las declaraciones de los empleados.
  - g) Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado: para el proceso de nómina, capacitación, desarrollo organizacional.
- Externas:**
- a) Sindicatos: información de reglamentos y promociones.
  - b) Fonacot y diferentes organizaciones crediticias que otorgan créditos a empleados del gobierno.
  - c) ISAF (Auditores).

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de nóminas realizadas en tiempo y forma.
2. Número de controles de movimientos del personal archivados.
3. Número de oficios contestados en tiempo y forma.
4. Número de requisiciones realizadas en los tiempos establecidos.
5. Número de cédulas de liquidación realizadas en tiempo.
6. Número de trámites resueltos y contestados.

## 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, Relaciones Laborales, Sociología  
**Área:** Recursos Humanos

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

**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*

*1 a 5*

**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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Recursos Humanos

**Cargo:** Director de Administración y Finanzas