****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-006

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Responsable de Recursos Humanos |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Administración y Finanzas |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Enlace de Recursos Humanos, Enlace de Desarrollo Organizacional |  |  |

**OBJETIVO**

Mejorar el desempeño y productividad del personal, mediante el programa de desarrollo profesional, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Gestionar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos la capacitación permanente al personal de la Secretaría para fortalecer los conocimientos y habilidades del mismo. 2. Aplicar las políticas, lineamientos y disposiciones, para la administración, capacitación, control y evaluación del personal, emitidas por la Secretaría de Hacienda. 3. Proponer políticas para regular el desarrollo y la administración de las actividades del personal de la Secretaría. 4. Tramitar ante las instancias correspondientes contrataciones y finiquitos, pagos, vacaciones, licencias, incapacidades, sanciones, bonos y demás conceptos aplicables, según el tipo de plaza, del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Mantener vigentes e integrados los expedientes correspondientes al personal que labora en las distintas unidades administrativas de la Secretaría. 6. Asegurar el cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial de los sujetos obligados ante la Secretaría de la Contraloría General. 7. Supervisar el registro y actualización de la información de los recursos humanos de la Secretaría, en los diferentes sistemas y portales. 8. Revisar el cabal cumplimiento y seguimiento de los trámites administrativos efectuados en relación a las prestaciones del personal, y a asuntos de su pertinencia. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado: para realizar los trámites de altas y bajas del personal, incapacidades y permisos económicos del personal, así como la actualización de la plantilla del personal, cursos de capacitación, trámites de apoyo al personal y la gestión de los contrataciones y alta en nómina de personal temporal.  b) Dirección General de Política y Control Presupuestal: para todo lo relacionado con la asignación de los recursos financieros, como lo son el pago de contratos temporales, promociones, estímulos al personal, plazas de nueva creación y transferencias de plazas.  c) Subsecretaría de Egresos de Hacienda del Estado: para recibir todos los cheques por concepto de sueldos, base, confianza y temporales. |  |
|  | |  |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Sindicatos de los Trabajadores del Gobierno del Estado: para atender todas las necesidades que surjan en cuanto al personal de la Dependencia, como otorgarlicencias para comisiones sindicales, formulación de convenios para licencias que así lo ameriten, permisos para reuniones sindicales y acordar con la comisión mixta de escalafón las altas de personal de base y promociones. |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Con el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades encaminadas al pago oportuno de las prestaciones del personal. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 27 a 50 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 de Empresas o afín

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en manejo de personal y relaciones interpersonales
* 1 año en el manejo del Presupuesto de Egresos
* 1 año en trabajo en equipo y coordinación de actividades

**¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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: Controlar

**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**

*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:** | Responsable de Recursos Humanos | **Cargo:** | Director de Administración y Finanzas |