****

**ID: PA-015**

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

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Coordinador de Recursos Humanos** |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | **Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano** |  |  |
|  **Área de adscripción:** | **Procuraduría Ambiental Del Estado De Sonora** |  |  |
| **Reporta a:** | **Procurador Ambiental** |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | **Intendente** |  |  |

**OBJETIVO**

Lograr una administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos en apego a la normatividad vigente, y mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales, mediante programas de acción.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Supervisar el control de ausentismo registrado por el personal, analizando y dando seguimiento a las causales e incidencias que lo originen con objeto de contar con los soportes necesarios en función a las desviaciones detectadas. |
| 2.- | Dar respuesta y solución en forma oportuna y eficaz referente a conflictos o problemas de índole laboral, analizando e identificando los factores de insatisfacción. |
| 3.- | Controlar la correcta integración de los expedientes del personal, supervisando que cuenten con toda la documentación administrativa inherente al empleado que de soporte a su historial laboral. |
| 4.- | Emisión de movimientos de nómina de manera quincenal. |
| 5.- | Desarrollar e implementar sistema de evaluación del desempeño con miras a estimular la productividad en las diferentes áreas de la PROAES a través de las aportaciones individuales que conlleven a un alto nivel de rendimiento del personal. |
| 6.- | Elaborar y coordinar programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo que labora en la PROAES. |
| 7.- | Actualizar las plantillas y organigramas de manera quincenal. |
| 8.- | Solicitar cálculos de finiquitos y entrega de los mismos. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Personal de la PROAES, para control de incidencias, aclaraciones de pagos de nómina. |
|  | b) –  | Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, envío y recepción de movimientos de nomina |
| **Externas:** | a) – | Sditges, asuntos relacionados con personal sindicalizado. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Movimientos de nómina calendarizados/ Movimientos de nómina actuales |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 a 45 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable: Estudios profesionales completos

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

 **Carrera: Lic. Administración de Empresas, Lic. en Psicología**

 **Área: Administrativa**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en área Administrativa.
• 1 año en área de Compras.

**¿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.*

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.*

*Negocia/Convence*

**¿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: Servir

**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**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | **Coordinador de Recursos Humanos** |  **Cargo :** | **Procurador Ambiental** |