



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Recursos Humanos ID:0350-009
Dependencia/Entidad: Ejecutivo Estatal
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Coordinador Ejecutivo de Administración
Puestos que le reportan: Auxiliar de Administrativo de Recursos Humanos, Auxiliar de Programas de Recursos Humanos, Auxiliar de Servicios, Auxiliar de archivos e inventarios, Chofer , Mensajero

OBJETIVO

Coordinar y administrar el Recurso Humano de las unidades administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo Estatal con el propósito de eficientar los trámites en base a los objetivos y metas para este fin.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Colaborar en el proyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo Estatal, en cuanto a servicios del personal.
- 2.- Coordinar y dar seguimiento a los trámites inherentes a la administración de personal adscrito al Ejecutivo.
- 3.- Facilitar la incorporación e integración de expedientes de las personas dentro de la administración adscrito al Ejecutivo.
- 4.- Gestión de nóminas y estímulos al personal de las Unidades de Administración adscritas al Titular del Ejecutivo.
- 5.- Diseño de estructuras de la Coordinación Ejecutiva de Administración y apoyo en el diseño de estructuras a las demás Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.
- 6.- Actualización de plantillas del personal adscrito al Ejecutivo.
- 7.- Coordinar programas de capacitación y desarrollo determinados conjuntamente con CECAP.
- 8.- Contribuir y mantener un entorno de excelencia en la calidad del desarrollo de las funciones asignadas.
- 9.- Coadyuvar con la subsecretaría de Recursos Humanos en todo lo referente a actualización de descripciones de puestos, evaluación de desempeño, clima laboral, cursos de capacitación e integración de expedientes.
- 10.- Elaborar Manual de Organización de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo Estatal.
- 11.- Asegurar la actualización del Padrón de Obligados de Declaración Patrimonial en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.
- 12.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) – Todas las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, a fin de dar trámite a todo lo referente con el personal adscrito.
 - b) – Directora General de Verificación de la Gestión Gubernamental, para la autorización y planeación de las actividades del área.
 - c) – Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Egresos, Secretaría de la Contraloría General, a fin de dar los trámites inherentes a la administración del personal.
- Externas:**
- a) – No requiere.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Ejecución de tareas conforme al plan de trabajo y disponibilidad de informes en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 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: Lic. en Administración, Contabilidad, Ingeniería o afín
Área: Administración

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Recursos Humanos

¿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

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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.

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

6 a 10

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

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 : Director de Recursos Humanos

**Cargo : Director General de Verificación de la
Gestión Gubernamental**