



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Departamento de Recursos Humanos **ID :**
Título en Nombramiento : Jefe de Departamento
Secretaría : Secretaría de Gobierno, Subsecretaría de Servicios de Gobierno, Unidad Estatal de Protección Civil, Dirección Administrativa
Área de adscripción : Unidad Estatal de Protección Civil
Reporta a : Dirección Administrativa
Puestos que le reportan : Ninguna

OBJETIVO

Optimizar al máximo el recurso humano a través del manejo adecuado del mismo y la prestación de asesoría sobre su manejo, así como la operación y control del manejo del personal.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Contribuir en mantener actualizados los expedientes de personal.
- 2.- Apoyar en llevar control mediante reportes de incapacidades, licencias con goce y sin goce de sueldos, incentivos, rol de vacaciones, control de altas, bajas o cualquier otro movimiento de personal.
- 3.- Apoyar con asesoría al personal de nuevo ingreso, con los trámites a realizar, entre los que se cuenta, la elaboración y control de actas de toma de protesta.
- 4.- Distribuir asesorar y recoger los formatos de las declaraciones patrimoniales.
- 5.- Mostrar al director los reportes computarizados que se obtiene de la información del reloj checador y pasar los reportes de incidencias a Recursos humanos.
- 6.- Pasar a firma la relación de la nómina del personal
- 7.- Apoyar en dar respuesta a las dudas y quejas de los trabajadores en lo concerniente a recursos humanos.
- 8.- Brindar apoyo al director de Administración en elaboración de oficios, memorándums, llamadas telefónicas.

RELACIONES

Internas : a) Dirección Gral. de Recursos Humanos del Gob. del Estado de Sonora.
 Solicitar cartas de trabajo, hojas de servicios etc.

a) Subdirección de recursos humanos de la Sria. de Gob.
 Hacer de conocimientos los movimientos de personal incapacidades, recibir y entregar oficios.

Externas : No requiere

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Brindar atención oportuna en la emisión de oficios, memos etc

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 25 y 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. Administración/ Relaciones Industriales/Admón. de Personal

Área : Recursos Humanos

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 años en Manejo de Personal

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

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 relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.