GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Enlace de Recursos Humanos**	**ID: MB-039**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**	
Reporta a:	**Director de Administración y Finanzas**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Realizar los trámites del personal del Instituto, ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y del ISSSTESON, previa instrucción y autorización del Director de Administración y Finanzas y/o de la Titular del ISM.

RESPONSABILIDADES

1. Trámites ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y el ISSSTESON de movimientos de nómina del personal, (altas, bajas, cambios, deducciones y percepciones, etc.)
2. Actualización del Organigrama Analítico del ISM.
3. Captura del padrón de obligados a presentar las declaraciones ante la Contraloría General.
4. Difusión de capacitaciones impartidas por el CECAP.
5. Coordinación de la Evaluación del desempeño del personal.
6. Coadyuvar en la Actualización de las Descripciones de Puestos del Personal.
7. Captura de datos para impesión de los Nombramientos del personal,
8. Captura de las cédulas de pago ante el ISSSTESON.
9. Integración de los expedientes del personal.
10. Atención al personal ISM sobre dudas en los movimientos de nómina realizados.
11. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto del capítulo 1000.

RELACIONES

Internas:
a) – Recursos Humanos: para los trámites requeridos.
c) – Desarrollo Organizacional: para los asuntos de estructura organizacional
d) – Contraloría: para la actualización de padrones, etc.

Externas:
a) – No requiere.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega en tiempo y forma de los informes, reportes, relacionados con el capitulo 1000.
2. Expedientes integrados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **18 años en adelante**

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:
Área: Ciencias exactas, Económico Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- *6 meses en atención de 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

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: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

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:

Nombre :

Cargo : **Enlace de Recursos Humanos**

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : **Director de Administración y Finanzas**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.