**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Titulo Actual del Puesto:** Directora de Recursos Humanos.

**Titulo en Nombramiento:** Director.

**Secretaría:** Secretaria de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.

**Área de Adscripción:** Dirección de Recursos Humanos.

**Reporta a:** Dirección General de Administración, Subsecretaria de Administración y Secretario de Salud.

**Puestos que le reportan:** Departamento de Recursos Humanos Estatal, Departamento de Operaciones, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Sistematización de Pago, Departamento de Pagos.

**OBJETIVO:**

Procurar la optimización, disponibilidad y aprovechamiento del recurso humano, mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos administrativos.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir las acciones realizadas en materia de relaciones laborales, pagos, operaciones y sistematización de pago.
2. Aplicar la normatividad en materia de reclutamiento y selección de personal.
3. Contratar personal previo dictamen que justifique su operación en las unidades administrativas y operativas.
4. Llevar a cabo la tramitación de los nombramientos por altas, bajas, promociones, reubicaciones, cambios de adscripción, liquidación y pago de remuneraciones del personal de los Servicios de Salud de Sonorainformadas oficial y oportunamente por las unidades administrativas y médicas así como por los órganos desconcentrados a la Dirección de Recursos Humanos.
5. Apoyar a la conducción de las relaciones laborales de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal, registrando los movimientos de altas, bajas y promociones informadas oficial y oportunamente por las unidades administrativas y médicas así como por los órganos desconcentrados a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Coordinar todo lo referente a trámites bancarios relacionados con recursos humanos.
8. Supervisar la elaboración de procedimientos necesarios para la emisión, procesamiento y custodia de cheques.
9. Supervisar los trámites de las reubicaciones y permutas de personal de los Servicios de Salud de Sonora, informadas oficial y oportunamente por las unidades administrativas y médicas así como por los órganos desconcentrados a la Dirección de Recursos Humanos.

**COMPETENCIAS:**

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Orientación a resultados
4. Capacidad de gestión.
5. Manejo de personal.
6. Manejo efectivo de la información.
7. Conocimiento y manejo de normas, acuerdos, procedimientos y leyes que apliquen dentro de la Secretaría.

**RELACIONES:**

**Internas:** Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Atención Primaria en Salud, y todas las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones que conforman la Secretaria de Salud.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**:

Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la unidad administrativa.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 30 y 60 años.

**Grado de Estudios:** Requerido: Licenciatura.

Deseable: Licenciatura.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Carrera:** Contador Publico, Administración o Carreras afines.

**Área:** Ninguna.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**La experiencia laboral requerida:** 2 años en puestos similares de Administración.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del ingles o algún otro idioma?**

**Grado de dominio del idioma ingles:** Ninguno.

**¿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 responsabilidad gerencial necesaria?**

**Nivel de responsabilidad gerencial:** Integración de todas las funciones de una unidad principal.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

Administrar / Coordinar / Dirigir / Reclutar.