****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1105-010

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Subdirector de Administración de Recursos Humanos |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía, Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos. |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Administración. |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Administración. |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Encargado de Incidencias y Capacitación, Encargado de Recepción, Ejecutiva de Servicios al Personal, Intendencia, Coordinadora de Mantenimiento, y Auxiliar de Mantenimiento, Intendencia. |  |  |

**OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos de la Secretaría, propiciando el desarrollo del personal en un clima laboral adecuado, con el fin de proveer los medios para su optimo desempeño; asimismo, ser enlace con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda e implementar los programas y controles de personal en apego a los lineamientos de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley 40 del Servicio Civil y la Ley Federal del Trabajo.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Realizar los trámites necesarios para obtener los nombramientos, altas, bajas, liquidaciones, promociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría. |
| 2.- | Operar con la participación de las unidades administrativas, los programas de selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal de esta Dependencia y supervisar que la administración de sueldos se realice de acuerdo a la normatividad y tabuladores vigentes. |
| 3.- | Gestionar la constancia de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso antes de su contratación, así como la aplicación de los exámenes psicométricos cuando las contrataciones se refieren a personal de confianza de los niveles 9 al 11 del tabulador vigente en el Gobierno del Estado de Sonora. |
| 4.- | Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo administrativo en materia de personal, movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría. |
| 5.- | Mantener los controles de registros de asistencia, permisos, incapacidades y de vacaciones del personal de la Secretaria de Economía: Base, Confianza, necesarios para mantener actualizados sus expedientes individuales y llevar el control del pago de nomina. |
| 6.- | Tramitar las solicitudes de incapacidades, cuidados maternos, licencias con o sin goce de sueldo y permisos económicos al personal de la Secretaria; así como los sueldos en nomina por concepto de inasistencias, acumulación de retardos y por omisión en el registro de entrada o salida no justificadas. |
| 7.- | Mantener actualizado el padrón de obligados de presentar la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General del Estado y promover el cumplimiento oportuno de esta obligación. |
| 8.- | Atender las necesidades de capacitación del personal interesado en los cursos que promueve el Centro de Capacitación del Gobierno del Estado; así como los que promueve el Ejecutivo del Estado a través de otras dependencias, organismos e instituciones. |
| 9.- | Participar como enlace en la Contraloría Social en el Programa de Valores, así como en todos los demás programas de apoyo y difusión de otras dependencias. |
| 10.- | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le señale su superior jerárquico. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda; para hacer todos los trámites de los trabajadores como las altas en la nómina, incapacidades, permisos económicos etc. |
|  | b) – | SAGARHPA, |
|  | c) – | Sindicato SUTPES |
|  | d) – | Cambios de adscripción del personal |
| **Externas:** | a) – | Empresas Aseguradoras |
|  | b) – | Librerías, Inmobiliarias y ópticas |
|  | c) – | Ofrecen sus servicios a los trabajadores. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Realizar los movimientos de nómina (de altas, bajas y cambios de adscripción) en un período no mayor de 15 días. |
| 2.- | Entrega de reporte de incidencia (personas base) en un período no mayor de 3 días |

**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. en Administración, C.P., Lic. en Mercadotecnia, Lic. en Psicología ó en Derecho y carreras a fines.

**Área:** Económica - Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en el manejo 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.*

Uso amplio de los menús de funciones

**¿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: Asesorar

**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*

*1 a 5*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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 :** | Subdirector de Administración de Recursos Humanos | **Cargo :** | Director General de Administración |