



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: FN-016

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director de Recursos Humanos y Servicios.
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de Economía / Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora
- Área de adscripción:** Dirección General de Administración, Finanzas y Operación.
- Reporta a:** Director General de Administración, Finanzas y Operación.
- Puestos que le reportan:** Encargado de Servicios y Bienes de Bodega y Encargado de Servicios de Intendencia

OBJETIVO

Promover, mantener y desarrollar un Recurso Humano altamente capacitado y motivado para alcanzar los objetivos y metas de la Financiera. Propiciando acciones y/o programas que impulsen un excelente clima laboral, apoyándose en el código de conducta de FIDESON.

RESPONSABILIDADES

1. Responsable de realizar el envío de los movimientos de nómina del personal a la Subsecretaría de Recursos Humanos para su maquila; altas, bajas y cambios del personal adscrito a la Financiera, así como elaborar las solicitudes de pago a la Secretaría de Hacienda en los formatos establecidos para tal efecto.
2. Encargado de elaborar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de personal activo e incluir el servicio médico del personal pensionado y jubilado.
3. Responsable de elaborar Nombramientos del personal, emitir tarjetas de nómina, cartas de trabajo, hojas de servicios.
4. Fungir como enlace ante la Subsecretaría de Recursos Humanos en materia de: clima laboral, descripciones de puestos, evaluaciones al desempeño, estructura organizacional, centro de capacitación para la impartición de cursos al personal, etc.
5. Fungir como enlace con la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para la presentación de la declaración de situación patrimonial del personal adscrito al Organismo, su alta, baja o cambio de nombramiento, cuando sea necesario.
6. Fungir como enlace ante la Secretaría de la Contraloría, Contraloría Social como Coordinadora Ejecutiva del Comité de Ética e Integridad.
7. Encargado de atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
8. Responsable de la recepción y atención de las quejas y/o denuncias que se interpongan al personal del Organismo.
9. Fungir como enlace entre el Organismo e ISSSTESON para dar seguimiento a las altas, bajas, movimientos de nivel, pensiones, pagos quincenales y convenios que se tengan ante el Instituto, alimentando en el sistema de ISSSTESON la masa salarial para la elaboración de cédula de liquidación de cuotas.
10. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas: Brindar atención a las solicitudes e inquietudes del personal.
 - b) Subsecretaría de Recursos Humanos: Maquila de la nómina. Clima laboral, descripciones de puestos, estructuras. Calendarización de cursos de capacitación en CECAP.
 - c) Secretaría de Economía: Personal comisionado y se está en comunicación constante.
 - d) ISSSTESON: Altas, bajas y movimientos, así como alimentación del sistema de ISSSTESON.
 - e) Secretaría de la Contraloría: Coordinadora Ejecutiva del Comité de Integridad, enlace con la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
 - f) Órgano Interno de Control e Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación: Atención de auditorías.
- Externas:**
- a) Asistentes Ejecutivos de Banca: Altas, bajas y cambios en las tarjetas de nómina Banorte
 - b) Agentes de Seguros: Seguro de vida del personal del Organismo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento oportuno de las reuniones informativas semanales con el área de Administración.
2. Realizar en tiempo y forma las encuestas de clima laboral.
3. Cumplir con lo previsto en las revisiones y evaluaciones periódicas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 26 a 60 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: Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Mercadotecnia, Lic. / Ing. en Sistemas
Área: Recursos Humanos / Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en administración de personal
- 1 año en elaboración de presupuestos

¿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 todas las funciones de una Unidad principal

¿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: Ejecutar

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 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:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Recursos Humanos y Servicios.

Nombre:

Cargo: Director General de Administración, Finanzas y Operación.