



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirectora de Control Administrativo y de Personal
Dependencia/Entidad: Secretaría de Salud/DIF Sonora
Área de adscripción: Dirección de Recursos Humanos
Reporta a: Director de Recursos Humanos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Optimizar y Controlar los aspectos administrativos relativos al personal que labora en DIF Sonora.

RESPONSABILIDADES

- Realizar trámites de bonos de estímulos, a los cuales tiene derecho el trabajador ante las autoridades correspondientes.
- Verificar, controlar y supervisar, se mantenga actualizado el expediente del trabajador, en el archivo Único del Personal asegurando se cumpla con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Elaborar nombramientos de personal de confianza, eventual y de base.
- Elaborar la hoja única de servicios laborados de cada trabajador.
- Verificar el uso de gafetes institucionales y promover acciones para que se porte .
- Controlar y verificar los registros de asistencia y roles de guardia propuestos para períodos vacacionales, ubicados en las diferentes unidades administrativas y Centros Asistenciales de DIF Sonora.
- Analizar y controlar los cambios de adscripción de las áreas propuestas y actualizar el sistema de Recursos Humanos.
- Realizar altas y gestionar trámites de personal comisionado (Gobierno del Estado, SEC y SSS), así como elaborar y tramitar pensiones, jubilaciones y seguro de vida personal.
- Enviar a la Dirección de Planeación, al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, y Unidad de Enlace para la Información Pública, reporte y desglose de altas de los trabajadores del mes anterior y subirlo a la página de Internet.
- Generar y actualizar la plantilla de altas y bajas de personal adscrito a las distintas áreas , así como llevar historial de la misma.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de personas obligadas a presentar su declaración patrimonial inicial, anual o de término.
- Generar y actualizar el archivo de los empleados de nómina interna y temporal, del Sistema de la Información de Recursos Gubernamentales.
- Mantener actualizada la base de datos del personal que conforma DIF Sonora; así como, el control de las asistencia del personal.
- Ejercer el presupuesto operativo de la Dirección de Recursos Humanos y su control administrativo en el transcurso del año.
- Elaborar y capturar metas anuales de la Dirección y coordinar eventos especiales relativos al personal.
- Mantener actualizado el Directorio de Servidores Públicos de la Administración Pública , correspondiente a DIF Sonora y publicado en el Portal del Gobierno del Estado.
- Coordinar la integración y mantener actualizado el archivo en trámite y de concentración , del área de control administrativo y de asistencia de la Dirección de Recursos Humanos.

Fecha de Captura: 20/MAYO/2016

- Realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a altas , compensaciones y promociones del personal, así como plazas de nueva creación.
- Custodiar la documentación con la adecuada preservación y confidencialidad.
- Ejercer controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo, así como el buen uso de la documentación bajo resguardo.
- Brindar atención al público en general de forma amable, cordial y respetuosa, controlando la recepción y correspondencia en apoyo de las unidades administrativas.
- Todas aquellas funciones inherentes a su puesto, derivadas de la instrucción de su superior

RELACIONES

Internas : Secretaría de Salud, ISSSTESON, Sindicatos, HIES, Secretaría de Educación, Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Externas : Compañías de Seguro, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Educación Pública.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Informe mensual de metas

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 25 y 60 años.

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública, Administración de Empresas.

Área: a fines a las Ciencias Económico Administrativas y Sociales.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Administrativa

tiempo: 6 meses

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Lider/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | | 7. Ejecutar |

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
3. 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 periodos cortos.
4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
5. 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 periodos de pocas semanas.
6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en periodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en periodos más allá del corto plazo (2 o más años)
9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Ana Cecilia Ortiz Domínguez

Nombre: Miguel Martínez González

Cargo: Subdirectora de Control Administrativo
Y de Personal

Cargo: Director de Recursos Humanos