



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Subdirectora de Administración de Personal **ID :** 621
Título en Nombramiento : Subdirector
Secretaría : Procuraduría General de Justicia
Área de adscripción : Dir. Gral. de Programación, Organización y Presupuesto
Reporta a : Director de Recursos Humanos
Puestos que le reportan : Administrador de Nomina PGJE, Administrador Nomina PEI,
Auxiliar Administrativo, Coordinadora de Área, Asistente de Pagaduría

OBJETIVO

Supervisar el control de la plantilla de personal de la dependencia con el fin de realizar los trámites necesarios para el pago de sueldos y salarios. Todo esto basándose en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, C.P.E.S, Ley Orgánica de la Procuraduría del Estado de Sonora y su Reglamento interno de la Procuraduría, la Ley 40 del Servicio Civil de los Trabajadores del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Condiciones Generales de Trabajo.

RESPONSABILIDADES

1. Tramitar el pago de remuneraciones del personal por concepto de salarios, bonos de productividad, homologaciones, liquidaciones, suplencias de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Hacienda.
2. Llevar el control en forma mensual del presupuesto de Egresos de gastos corrientes en servicios personales.
3. Llevar los movimientos presupuestales como Transferencias y Ampliaciones de recursos, en relación a personal.
4. Proponer e instrumentar procedimientos para el pago de los sueldos de los empleados.
Mantener actualizada la plantilla.
5. Llevar a cabo movimientos de personal que se hacen por promociones, cambios de nombramientos, adscripción y suspensiones.
6. Tramitar las evaluaciones del personal operativo (Ministerios Públicos, Policía Judicial, Peritos) ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública para el apoyo de las homologaciones.
7. Solicitar pago de ampliación y homologación salarial ante el Fondo para la Seguridad Pública del Estado de Sonora.

RELACIONES

Internas : Dirección General de Recursos Humanos con el fin de realizar los trámites de movimientos de personal y pago de remuneraciones por los distintos conceptos.

Secretaría de Contraloría en Coordinación para declaraciones patrimoniales y lo que soliciten.

Dirección de la Policía Judicial en coordinación con la Subdirección Administrativa.- Para la realización de trámites de pago de Nóminas e incidencias de personal.

Secretaría de Salud en coordinación con el manejo de la Plantilla de Homologaciones en el rubro de dotación federal de médicos legistas.

Secretaría de Hacienda con el fin de tramitar el pago mediante la Dirección General de Recursos Humanos.

Externas : Instituto de la Policía para la coordinación de los requerimientos de documentación de personal operativo, con el fin de llevar a cabo las evaluaciones de SEDENA.

Sistema Nacional de Seguridad Pública con el objeto solicitar certificaciones de personal operativo de la dependencia, por parte de CENEBA, SEDENA, IMSS.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Actualización del sistema de pago de nómina a través de banca de gobierno (pago electrónico) para eficientar, agilizar y transparentar el servicio de apoyo al pago de sueldos y salarios del personal de la dependencia.
- Revisión periódica del tabulador (escalafón) para promover al personal con más antigüedad en la dependencia.
- Presupuesto autorizado contra gasto ejercido.
- Reportes trimestrales de labores

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 35 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : No requerido
Área : Social y Administrativa.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

6 meses en Administración.

¿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

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 mas importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Registrar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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)

101 a 300 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de Referencia.

Tipo de Análisis Predominante

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : Subdirectora de Administración de Personal

Nombre :

Cargo : Directora de Recursos Humanos