

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Coordinadora General de Recursos Humanos de Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Titulo de Nombramiento: Coordinadora General de Recursos Humanos

Dependencia: Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Área de Adscripción: Secretaria Educación y Cultura

Reporta a : Director

Puestos que le reportan: Secretario Administrativo, Secretario Académico y Secretario Técnico.

OBJETIVO Y RESPONSABILIDADES:

La Coordinación General de Recursos Humanos dependerá de la Secretaría General Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones: I. Gestionar, regular y evaluar los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; II. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable; III. Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal de las Unidades Manual de Organización Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora 25 Administrativas del Instituto y someterlas a la autorización del Director General, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración; IV. Controlar la asignación de las plazas autorizadas a las Unidades Administrativas del Instituto, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto y de la plantilla de personal; V. Analizar y evaluar, con la participación de la Secretaría General Académica, la plantilla de personal docente y los horarios del personal académico; VI. Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto; VII. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el programa de formación, actualización y capacitación del personal del Instituto, así como validar los contenidos de los programas correspondientes; VIII.

Administrar, con la participación de las Unidades Administrativas competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal del Instituto y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la reglamentación institucional; IX. Solicitar a la Coordinación General de Finanzas los pagos por concepto de remuneraciones del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable; X. Informar a la Coordinación General de Finanzas sobre la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las Unidades Administrativas del Instituto; XI. Elaborar el analítico de plazas del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales; y someterlo, a través de la Secretaría General Administrativa, a la consideración de la Dirección General, para su integración al Proyecto Anual de Presupuesto y su autorización por la Junta Directiva. XII. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Secretario General Administrativo, la actualización de la política salarial del Instituto y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia; XIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Instituto con las representaciones sindicales de sus trabajadores; XIV. Promover la actualización y capacitación del personal responsable de las áreas de recursos humanos en las Unidades Académicas; XV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil, y XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General o el Secretario General Administrativo, dentro del ámbito de sus atribuciones.

COMPETENCIAS

Atención al usuario.

Toma de decisiones.

Comunicación efectiva.

Calidad y cultura de servicio.

CURRICULUM VITAE

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora General de Recursos Humanos

NOMBRE: Elma Hortencia Pacheco Durón

Escolaridad

Administradora Pública con Maestría en Administración.

Trayectoria laboral.

Directora en la Secretaría de Salud del Estado de Sonora, jefa de Recursos Humanos en ISSSTESON en dos ocasiones, Subdelegada de Afiliación cobranza en el IMSS, Docente en la Universidad de Sonora, Administradora de recursos federales a Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Sonora, Coordinadora general de los Centros de Externamiento en ITAMA por dos ocasiones. Administradora del Hospital Oncológico de Sonora, entre otras responsabilidades.