

## 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.

---