



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-016

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Recursos Humanos
Dependencia/Entidad: Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Garantizar una eficiente Administración de los Recursos Humanos del Instituto.

RESPONSABILIDADES

- 1- Mantener actualizada la plantilla de personal de Base, Confianza y Honorarios.
- 2- Realizar movimientos de altas y bajas de personal.
- 3- Realizar trámites de pagos de finiquitos, ISSSTESON, FONACOT, IMSS, etc.
- 4- Tramitar y realizar contratos de honorarios de personal y Docentes.
- 5- Registrar y Control de asistencia e incapacidades de personal del Instituto.
- 6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Direcciones del Instituto

Externas

- a) Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno
- b) ISSSTESON, IMSS, FONACOT
- c) Dirección de Recursos Humanos de la S.S.P.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1- Cumplimiento en tiempo y forma de actividades acordes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 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
Área: Administrativa, Trabajo Social, Psicología, o afín.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en área Administrativa, Recursos Humanos

¿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 varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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: Registrar

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

Ninguna

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

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Subdirector de
Recursos Humanos

Cargo:

Director de Administración

