

## Jefe del Área de Recursos Humanos

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe del Área de Recursos Humanos
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala oriente planta baja Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General Administrativo
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos de El Colegio de Sonora de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.

---

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>OBJETIVO 2</b>	Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar movimientos (altas, bajas, promociones, etc.) del personal para determinar los montos a pagar.
<b>OBJETIVO 3</b>	Elaboración del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales a través de análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Mantener actualizada la plantilla laboral.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas (Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, ISSSTESON, Hospital Militar, aseguradoras, Fonacot, Centro de Capacitación, Plan de Prestaciones Económicas y Sociales de los Trabajadores de El Colegio de Sonora, etc.)

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Económicas-Administrativas</li> <li>- Ciencias Sociales</li> </ul>	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Análisis de datos e información</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Visión estratégica</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		Manejo de paquetes computacionales (microsoft office)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nociones generales de la administración pública</li> <li>-Conocimiento de la normatividad interna y externa (Ley del ISSSTESON; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc.)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3	Administración de personal	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo	Cierres de ejercicio, informes, etc.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades.</li> <li>2. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</li> <li>5. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo.</li> <li>6. Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal.</li> <li>7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.</li> <li>8. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal.</li> <li>9. Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo.</li> <li>10. Supervisar el proceso de contratación del personal de El Colegio de Sonora.</li> <li>11. Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.</li> <li>12. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales.</li> <li>13. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.</li> <li>14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar y revisar la contratación de personal.</li> <li>b. Supervisar y revisar de movimientos diversos de los empleados.</li> <li>c. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina.</li> <li>d. Supervisar y revisar la determinación de aportaciones al ISSSTESON.</li> </ol>