GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-050

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador(a) de Desarrollo Institucional
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director(a) de Administración
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Desarrollo Humano

OBJETIVO

Coordinar y alinear los esfuerzos de las Unidades Administrativas, fortaleciendo las capacidades organizacionales con el desarrollo del Recurso Humano y la formalización de manuales administrativos que se requieran.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y controlar el Recurso Humano de Radio Sonora llevando a cabo las actividades de incidencias de nómina, registros contables del capítulo 1000, control de asistencia, plantillas de personal, etc.
2. Mantener actualizada la estructura Ocupacional y perfiles de puestos.
3. Coordinar la actualización de Manuales de Organización y procedimientos cuando se requiera.
4. Mantener actualizados los expedientes de personal adscrito a la entidad.
5. Elaborar los programas de vacaciones en conjunto con las direcciones de la dependencia.
6. Elaborar Programa de capacitación anual al personal en función de las necesidades y solicitudes requeridas.
7. Coordinar y controlar la actualización de los gafetes e identificaciones oficiales para el personal de Radio Sonora.
8. Llevar el control del proceso de contratación, capacitación y baja de personal, establecido en el manual de procedimientos, así como proponer mejoras cuando se requiera.
9. Coordinar las evaluaciones del clima laboral en Radio Sonora.
10. Coordinar la evaluación del desempeño del personal con las diferentes áreas.
11. Atender auditorías cuando se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, cuando sea requerido.

RELACIONES

Internas:

a) Subsecretaría de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado: para intercambio de información por el procesamiento de la nómina de Radio Sonora.
b) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como enlace de la Unidad de Ética e Integridad.
c) ISSSTESON: para movimientos de personal de Radio Sonora.

Externas:

a) FONACOT: Enlace para control de créditos y descuentos al personal de Radio Sonora.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de cumplimiento en envío de incidencias de nómina de acuerdo al calendario programado.
2. Porcentaje de cumplimiento del programa de trabajo por actualización de estructuras y evaluación al desempeño.
3. Porcentaje de cumplimiento de plantillas asignadas en plataformas del SIR y Transparencia

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 25 a 65 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, Contabilidad o carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en área administrativa de 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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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: Controlar

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)

1 a 10 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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:	**Nombre:**
Cargo: Coordinador(a) de Desarrollo Institucional	**Cargo:** Director(a) de Administración