



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-023

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Analista de Recursos Humanos
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Desarrollo Organizacional
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Organizacional
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Mantener organizadas las incidencias del personal mediante la captura, control, registro y archivo de los expedientes, para colaborar en la creación de un clima laboral armónico y estable, a través de la atención directa en las prestaciones que le corresponden al personal en bonos de puntualidad, día del mérito y días económicos.

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los criterios de control de asistencia de personal, a través del sistema electrónico de puntualidad y asistencia así como la actualización de expedientes, incluyendo reportes por periodos especiales y de nómina.
2. Reportar la aplicación de los bonos de puntualidad al personal cada trimestre, así como los descuentos por incidencias correspondientes cada quincena.
3. Recibir correspondencia de permisos de todo el personal de Hermosillo, Extensión Sur (Cd. Obregón) y Nogales, así como dar seguimiento a peticiones de cartas de permiso de personal por medio de correo electrónico y resolver dudas mediante llamadas telefónicas.
4. Reportar semestralmente para la elaboración de constancias para el personal que haya adquirido la "Mención al Mérito" según corresponde en sus derechos del Contrato Colectivo.
5. Reportar semanalmente la asistencia del personal adscrito al Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, y enviarla con oficio a la Secretaría de Educación y Cultura (SEC).
6. Reportar trimestral y anualmente informes del Programa de Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad ante la Secretaría de la Contraloría General.
7. Enviar mensualmente al Centro de Capacitación del Estado de Sonora la relación del personal del IBCEES que solicite cursos para capacitarse.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del

Instituto.

9. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
10. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Todo el personal del IBCEES: para la recepción de formatos de incidencias, roles de vacaciones, incapacidades, cursos, comisiones oficiales, dudas y aclaraciones que necesiten los empleados.
b) Instituto Sonorense de la Mujer (ISM), Centro de Capacitación del Estado de Sonora (CECAP), Secretaría de la Contraloría General y Secretaría de Educación y Cultura: con los enlaces para los trámites administrativos.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que estén establecidos los controles adecuados para la medición del cumplimiento del Reglamento Interno y del Contrato Colectivo de Trabajo, así como la realización de las acciones correctivas y preventivas.
2. Tener actualizados los expedientes, control y registro del personal.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 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 Pública, Administración de Empresas o afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa

¿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

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Servir

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

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Cargo: Subdirector de Desarrollo Organizacional