



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, operar e implementar los procesos de recursos humanos dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, para optimizar su aplicación y fortalecer la evaluación del desempeño, mediante el desarrollo de competencias, que permitan el establecimiento de un ambiente de trabajo favorable a la productividad laboral.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar las actividades relativas a la contratación de personal docente.
2. Evaluar periódicamente los resultados de las actividades de la Dirección General en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentran bajo sus responsabilidades y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado.
3. Promover la comunicación efectiva con las organizaciones sindicales a fin de aplicar los procedimientos de acuerdo a la normatividad y en equilibrio con el beneficio y correcta atención a los derechos de los trabajadores
4. Planear, organizar y dirigir estudios de carácter especial, en correspondencia con las áreas educativas en el manejo de recursos humanos.
5. Intervenir conforme a los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de los niveles educativos en las cuestiones laborales que se presenten.
6. Planear, establecer y dirigir la correcta y oportuna prestación de los servicios al personal de la Secretaría de Educación y Cultura.
7. Dirigir y supervisar los trámites relacionados con la seguridad laboral de los trabajadores.
8. Supervisar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal y en su caso, la impresión y distribución de los cheques y comprobantes de pago de remuneraciones al personal.
9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambios de situación y desarrollo del personal a la Secretaría de Educación y Cultura.
10. Autorizar la distribución de nómina, comprobantes de pago y cheques en la entidad.
11. Autorizar la impresión de nómina y cheques.
12. Controlar y aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.
13. Controlar conforme a las normas aprobadas la admisión, baja y demás movimientos de personal.
14. Difundir y evaluar, la aplicación de lineamientos y normas en materia de recursos humanos a todas las áreas administrativas coordinadas por el sector.
15. Coordinar y dirigir las actividades encaminadas al otorgamiento de los estímulos otorgados al personal docente y administrativo por años de servicio, con el fin de seleccionar al personal que se haga acreedor al mismo.
16. Coordinar la organización de eventos deportivos y culturales otorgados al personal de la administración central, con el fin de apoyar y promover el buen ambiente laboral.
17. Planear los procesos de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de administración central, así como el de apoyo y asistencia a la educación.
18. Participar en las demás instancias de la Secretaría y organismos bajo el control de ésta, en acciones que el sector educativo requiera.
19. Proponer al Secretario de Educación y Cultura y/o Director General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamientos de la Secretaría.
20. Proponer al Secretario de Educación y Cultura y/o Director General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora modificaciones y/o actualizaciones a la normatividad vigente de acuerdo a las necesidades de servicio y eficaz administración de los recursos humanos.
21. Emitir políticas y procedimientos para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos.
22. Promover el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de calidad, garantizando la mejora continua en los procedimientos y servicios que se realicen en la Dirección.
23. Coordinar la aplicación de los recursos financieros autorizados de acuerdo a la programación detallada en los centros de trabajo.
24. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad para el correcto registro de asistencia del personal.
25. Supervisar la gestión de los trámites de seguros institucionales de personal estatal, por defunción e invalidez.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.