



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-007

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
Dependencia/Entidad: Comisión del Deporte del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Subdirector de Recursos Humanos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar todas las funciones inherentes al pago de nómina de personal que labora en la Comisión del Deporte del Estado de Sonora y realizar los diferentes trámites a través de enlaces con otras dependencias los cuales se necesitan para que opere de forma oportuna el departamento de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar control y registro de asistencia del personal de las nóminas, e incapacidades de los mismos.
2. Validación y control de todos los movimientos del personal de la nómina teniendo sus expedientes archivados y completos.
3. Elaboración de la nómina quincenal de personal.
4. Expedir cartas de trabajo, recibos o documentación que soliciten los empleados para diferentes trámites.
5. Fungir como enlace con otras dependencias.
6. Elaborar los gafetes de identificación personal.
7. Elaboración y actualización del Organigrama Mensual.
8. Desarrollar todas las funciones que competen a su área.

RELACIONES

Internas: a) Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora.
b) Declaranet.
c) Centro de Capacitación del Estado de Sonora.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Realización de la nómina en tiempo y forma.
2. Solución y realización oportuna de los diferentes trámites administrativos del departamento.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 24 a 40 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración
Área: Recursos Humanos

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Administración

¿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: 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

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: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos