



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos ID:0350-010  
**Dependencia/Entidad:** Ejecutivo del Estado  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Administración  
**Reporta a:** Dirección de Recursos Humanos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Contribuir en el cumplimiento de gestiones programadas en la Dirección de Recursos Humanos del Ejecutivo.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Gestión de trámites de personal adscrito al Ejecutivo (altas, bajas, actualización, licencias, comisiones, finiquitos, etc.)
- 2.- Actualización de plantillas sobre Recursos Humanos en el SIR.
- 3.- Elaboración de oficios diversos.
- 4.- Recepción y gestión de expedientes de empleados, contratos de trabajo, avisos y documentos relacionados con el personal adscrito al Ejecutivo.
- 5.- Gestionar vacaciones y documentación sobre incidencias y permisos autorizados.
- 6.- Mantener actualizado Padrón de Obligado de Declaración Patrimonial del Ejecutivo Estatal.
- 7.- Orientar al personal adscrito al Ejecutivo Estatal en temas referentes a Recursos Humanos.
- 8.- Coadyuvar en todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) – Áreas de la Dependencia, para recibir y entregar solicitudes de información.
  - b) – Subsecretaría de Recursos Humanos, para gestionar trámites.
  - c) – Secretaría de la Contraloría General, para gestionar trámites.
  - d) – Subsecretaría de Egresos, para gestionar trámites.

- Externas:**
- a) – No requiere.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Calidad en el trabajo, de acuerdo a lo planeado.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 a 55 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Administración o afín  
**Área:** Administrativo

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en 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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

### ¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

### ¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

**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*

*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**

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre :**

**Nombre :**

**Cargo :           Auxiliar Administrativo de  
                          Recursos Humanos**

**Cargo :           Dirección de Recursos Humanos**

