



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Programas de Recursos Humanos ID:0350-011
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.- Controlar, gestionar, archivar y recabar firma de nómina correspondiente al personal adscrito al Ejecutivo Estatal, así como cuidar el buen uso de su información.
- 2.- Colaborar en la implementación y revisión de la Evaluación del desempeño del personal adscrito al Ejecutivo.
- 3.- Ser el enlace del Programa de Capacitación con las distintas áreas del Ejecutivo, promoviendo los cursos impartidos por CECAP e inscribir al personal a los distintos cursos solicitados mensualmente por el personal adscrito del Ejecutivo.
- 4.- Gestionar, apoyar y actualizar en las Descripciones de Puestos del personal adscrito al Ejecutivo.
- 5.- Coadyuvar en todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) – Áreas de la Dependencia.
b) – Secretaría de Hacienda (Caja).

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: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Administración/Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía

Área: Administración/Contabilidad

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Administrativas

¿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: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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 de Programas de Recursos Humanos

Cargo : Dirección de Recursos Humanos