



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de Servicios ID:0350-012  
**Dependencia/Entidad:** Ejecutivo del Estado  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Administración  
**Reporta a:** Dirección de Recursos Humanos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Apoyo en entrega de documentación oficial y en gestión de trámites del personal adscrito al Ejecutivo Estatal.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Entrega de documentos oficiales a unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.
- 2.- Atención al personal en la gestión de trámites.
- 3.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) – Coordinación Ejecutiva de Administración.

**Externas:** a) – No requiere.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Realizar el trabajo en tiempo y forma.

### 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: Secundaria

Deseable: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

Carrera: Ninguna  
Área:

**¿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.*

*No necesita / No usa*

**¿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: Ejecutar*

**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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**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 Servicios**

**Cargo :**

**Dirección de Recursos Humanos**