



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Archivos e Inventarios **ID:0301-014**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Director de Recursos Humanos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en actualización y archivo de expedientes de personal adscrito al Ejecutivo, así como Inventarios de los mismos.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Apoyo en integración, revisión, actualización y control de expedientes de personal adscrito al Ejecutivo Estatal.
- 2.- Llevar el correcto control de archivo la documentación de la Dirección de Recursos Humanos según el número de serie necesario.
- 3.- Apoyar en el registro de inventarios de los bienes muebles del Ejecutivo Estatal.
- 4.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) – Unidades administrativas adscritas al Ejecutivo Estatal, para gestionar trámites.

Externas: a) – No requiere.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- 2.- Cumplimiento de metas de inventarios.

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: Carrera Técnica

Área: Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año 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.

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: Ejecutar

En segundo lugar: Controlar

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

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Auxiliar de Archivo e Inventarios

Cargo : Director de Recursos Humanos