



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0603-014

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de Recursos Humanos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal  
**Reporta a:** Subdirector de Recursos Humanos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Apoyar en todas las actividades de administración de recursos humanos de la Secretaría de la Contraloría General.

### RESPONSABILIDADES

1. Revisar y entregar la nómina quincenal del personal de base, confianza y temporal de la SECOG.
2. Solicitar la documentación necesaria para realizar el movimiento de alta al personal de nuevo ingreso.
3. Elaboración de expedientes de personal.
4. Actualización de registros del personal en el sistema de control de asistencia.
5. Captura de justificaciones como: incapacidades, memos, oficios de comisión, etc., en el sistema de control de asistencia.
6. Control de Vacaciones del personal de la SECOG.
7. Elaborar el informe quincenal de incidencias a la Subsecretaría de Recursos Humanos.
8. Solicitar la credencial de identificación oficial del personal de nuevo ingreso a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
9. Elaborar Cartas de Trabajo del personal de la SECOG.
10. Realizar el trámite de: Permisos Económicos, Permisos por Antigüedad, Exámenes Psicométricos, Incapacidades, etc.
11. Elaboración y envío de la relación de cumpleaños del mes.
12. Envío de comunicados a todo el personal de la SECOG por correo electrónico.
13. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las constancias de retenciones del personal de servicios profesionales, de los Directores Generales y del personal que lo solicite.
14. Elaboración y control de cédulas del archivo del área de recursos humanos.
15. Brindar apoyo y asesoría a todas las áreas de la Dependencia, en los asuntos del personal.
16. Elaboración y cálculo de finiquitos
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES**

- Internas:** a) Con todo el personal de la Secretaría de la Contraloría General; para la realización de las actividades acordes al control de personal de la misma.  
b) Con la Subsecretaría de Recursos Humanos y Subsecretaría de Egresos; para realizar todos los trámites referentes al personal.  
c) Con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; para realizar todos los trámites referentes al personal.
- Externas:** Ninguna

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Evaluación del desempeño.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 25 años en adelante.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

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

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

**Carrera:** Administración  
**Área:** Económico-Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en Administración Pública

**¿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: 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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:** Andrea Castillo Flores**Nombre:** Verónica Gabriela Campa Cañez**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos**Cargo:** Subdirector de Recursos Humanos**Nombre:** Carolina León Ramos**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos