



22-DCH-P02-F01/REV.00

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0603-014

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Recursos Humanos
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director(a) de Recursos Humanos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en todas las actividades de administración de recursos humanos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar y entregar la nómina quincenal del personal de base, confianza y temporal de la SABG.
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 SABG.
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 SABG
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 SABG 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 Anticorrupción y Buen Gobierno: 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.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. % alcanzado en la 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, Contador Público

Área: Económico-Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración de recursos humanos

¿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:

Nombre: Andrea Castillo Flores
Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Nombre: Carolina León Ramos
Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Información aprobada por:

Nombre: Verónica Gabriela Campa Cañez
Cargo: Director(a) de Recursos Humanos