



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

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 en apego a los procedimientos establecidos.

### 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 e integración de expedientes de personal.
4. Actualizar los 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. Realizar el proceso de ingreso al sistema de Servicio Profesional de Carrera.
17. Calcular y elaborar finiquitos para el personal.
18. 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:**

- a) Candidatos de nuevo ingreso: orientación y asesoría para el trámite de ingreso

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Índice de cumplimiento con actividades programadas y realizadas.
2. Porcentaje de cumplimiento con solicitudes recibidas vs solicitudes atendidas.
3. Porcentaje 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: Registrar*

*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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Andrea Castillo Flores  
**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos

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

**Nombre:** Carolina León Ramos  
**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos