



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Recursos Humanos 1
Dependencia/Entidad: Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado
Reporta a: Subdirección de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar a las Jefaturas de Departamento de la Subdirección Recursos Humanos en las labores y actividades diarias, manteniendo actualizada las bases de dato, y siendo apoyo directo en el manejo de documentos su escaneo y copias correspondientes, así como el seguimiento de los envío de oficios y el recibimiento de sus acuses.

RESPONSABILIDADES

- 1- Solicitar información o documentación del personal de base y confianza.
- 2- Recibir y Clasificar oficios o correspondencia.
- 3- encargarse del seguimiento de entrega de acuses y oficios de la Subdirección.
- 4- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- 5- Elaborar los justificantes de los trabajadores.
- 6- Capturar las plantillas de Transparencia.
- 7- Recolectar la información de CALEA.
- 8- Sacar copias de los talones de nómina de los trabajadores.
- 9- Escanear documentos.
- 10- Elaborar tablas de Excel.
- 11- Responder los teléfonos de la Subdirección.
- 12- Acudir a las Secretarías y Dependencias de Gobiernos si las actividades lo requieran.
- 13- Mantener la Comunicación continua con los trabajadores.
- 14- Realizar las solicitudes de adquisición a la Dirección de Administración.
- 15- Elaborar el reporte mensual de los acuses para el Control de Gestión del Instituto.
- 16- Mantener actualizado el Archivo dentro de los formatos establecidos.

RELACIONES

Internas:

- a) Subdirección de Recursos Humanos y Jefaturas de Departamento de esta.

Externas

- a) Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno
- b) Secretaría de Seguridad Pública

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1- Cumplimiento en tiempo y forma de actividades acordadas.
- 3- Revisión de acumulo de Actas administrativas.
- 2- Evaluación de Desempeño de la Secretaría de la Contraloría General.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ninguna
Área: Derecho, Contabilidad, Administrativa, Trabajo Social, Seguridad Pública, Psicología, o afín.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en área Administrativa, Recursos Humanos, finanzas, contabilidad, Institución de Seguridad o Protección Ciudadana.

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Custodiar

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:

Nombre: C.

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Información aprobada por:

Nombre: Lic. Irlanda Guadalupe Monreal Durazo

Cargo: Directora de Administración