



SECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
OFICIO No. ST-DGA-1009/2024
Hermosillo, Sonora, a 19 de septiembre del 2024

C.P CRUZ ALBA GRACIA TRUJILLO
ENCARGADA DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.



En referencia a la solicitud de Acceso a la Información Pública del Estado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con folio **261156924000109** recibida el día 30 de agosto del presente año, de acuerdo a la información solicitada:

"Solicito nombre completo, puesto, salario, curriculum vitae y relación del desempeño de funciones a realizar del personal adscrito en las áreas de presupuestos, recursos financieros y recursos humanos de dicha Secretaría."

En atención a la solicitud la Secretaría del Trabajo se informa lo siguiente:

NOMBRE	PUESTO	SALARIO
TOSTADO GARCIA CARLOS ALBERTO	COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL	37,197.78
VEGA CIENFUEGOS JOCELYNE ANDREA	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	31,343.97
GARCIA RODRIGUEZ ANDREA GUADALUPE	AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS	21,849.23
VALENZUELA CIENFUEGOS YESSICA	AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS	13,039.41
MOLINA CRUZ MARIA ESTHELA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	31,343.97
FELIX GRIJALVA GUADALUPE	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	28,276.90
GARCIA SANCHEZ IRASEMA ELOISA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	20,141.52
SILVAS NORIEGA ANA KARINA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	17,390.48

Además, en documentos anexos se integra el curriculum vitae y la descripción del puesto que incluye la relación de funciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
MTRO. JESUS JUAN DE DIOS GASTELUM CELAYA

C.c.p. Archivo

CURRICULUM VITAE

CARLOS ALBERTO TOSTADO GARCIA COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

Egresado de la Universidad del Noroeste como Contador Público, cuenta con Maestría y Doctorado en Administración Pública por el Instituto Sonorense de Administración Pública A.C. Laboró en Los Centros de Readaptación Social y en la Secretaría de Gobierno en el Área Administrativa. Actualmente se desempeña en la Dirección General Administrativa como Coordinador de Control Presupuestal.

JOCELYNE ANDREA VEGA CIENFUEGOS DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Cursando la Licenciatura en Psicología en la Universidad UK México. Se ha desempeñado como Asistente Auxiliar en el Programa de Empleo Temporal en SEDESOL y como Coordinadora Administrativa en la Oficina de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal. Actualmente labora en la Dirección General Administrativa como Directora de Recursos Financieros.

ANDREA GUADALUPE GARCIA RODRIGUEZ AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

Licenciada en Derecho por la Universidad de Sonora. Se ha desempeñado como Auxiliar Administrativo en el Área de Visitaduría y Contraloría del Poder Judicial del Estado de Sonora y como Asistente Técnico en la Oficina de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal del Gobernador Dr. Alfonso Durazo Montaña. Actualmente labora en la Secretaría del Trabajo como Administrador de Recursos Financieros en la Dirección General Administrativa.

YESSICA VALENZUELA CIENFUEGOS AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

Cursando la Licenciatura en Educación en la Universidad Vizcaya de las Américas. Se ha desempeñado principalmente en el sector privado como Auxiliar Administrativo en Confort y Ahorro, y también como Asesora Comercial en Hablame! Contact Center. Actualmente labora en la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo como Auxiliar de Control Presupuestal.

MARIA ESTHELA MOLINA CRUZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Licenciada en Administración Pública egresada de la Universidad de Sonora. Se ha desempeñado como Recepcionista en Volkswagen Solana y como Asesora de Ventas y Servicios en HSBC de México, S.A. de C.V. Actualmente labora en la Secretaría del Trabajo como Directora de Recursos Humanos.

GUADALUPE FELIX GRIJALVA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Licenciada en Derecho egresada de Instituto del Occidente. Se ha desempeñado profesionalmente en varios puestos en esta dependencia como Secretaria Escribiente en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Auxiliar Administrativo y Encargada de Recursos Humanos. Actualmente se encuentra como Auxiliar de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo.

IRASEMA ELOISA GARCIA SANCHEZ

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Cuenta con Licenciatura trunca en Administración de Empresas por la Universidad de Sonora. Se ha desempeñado principalmente en el sector privado como Asesor de Ventas en BANAMEX y como Asistente Educativo en el Colegio Alameda. Actualmente se desempeña como Auxiliar de Recursos Humanos en la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo.

ANA KARINA SILVAS NORIEGA

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Licenciada en Publicidad y Mercadotecnia por la Universidad del Desarrollo Profesional. Cuenta con Diplomado en Presupuesto Basado en Resultados por la Dirección General de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México y con Diplomado en Evaluación de Políticas y Programas Públicos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ha laborado en QAR del Noroeste como Ejecutivo de Ventas y Seguimiento de Créditos. Actualmente se encuentra en la Dirección General Administrativa como Auxiliar de Recursos Humanos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

ID :

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Coordinador de Control Presupuestal
Secretaría : Secretaría del Trabajo, Despacho del Secretario,
Dirección General Administrativa
Área de adscripción : Dirección General Administrativa
Reporta a : Director General Administrativo
Puestos que le reportan : Ninguno.

OBJETIVO

Administrar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Subsecretaría del Trabajo, acorde a la normatividad vigente a fin de optimizar los recursos financieros para el oportuno cumplimiento de los programas de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Administrar la operatividad del presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo acorde al monto Presupuestal y disponibilidad de calendario.
- 2.- Supervisar los saldos presupuestales para informar y que procedan con la programación de los trámites de pago de adquisiciones y gastos realizados en la Dependencia y la administración del fondo revolvente de la Secretaría del Trabajo.
- 3.- Supervisar los controles del presupuesto mediante conciliaciones.
- 4.- Analizar y realizar transferencias presupuestales solicitadas por las diferentes áreas de los recursos necesarios para la ejecución del presupuesto.
- 5.- Realizar cortes de Avances Devengados para controles de cada área y realicen las conciliaciones de los gastos realizados.
- 6.- Colaborar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia.
- 7.- Integrar la información solicitada del rubro de recursos financieros, tanto por la Secretaría del Trabajo, Contraloría y por el Instituto superior de auditoría y fiscalización (ISAF).
- 8.- Ayudar a integrar los expedientes que realicen las diferentes áreas para proyectos de inversión y licitación de la Secretaría del Trabajo.
- 9.- Generación de reportes del avance financiero y presupuestal en el sistema SAP Logon y Analyzer.

10- Supervisar la elaboración de plantillas de recursos financieros de los programas SIR Sonora, Plataforma Nacional de transparencia SIPOT y del portal de Comisiones Transparentes de la Contraloría.

RELACIONES

Internas : Dirección General Administrativa.- Para presentar reportes de los avances y los gastos generados en la Dependencia.

Despacho de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y Juntas de Conciliación en el Estado; Para recopilar, información para integrar anteproyectos.

Subsecretaría de Egresos: Para gestiones presupuestales como Adecuaciones Presupuestales de recursos.

Externas : Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte mensual de conciliaciones presupuestales.
Reporte mensual de los analíticos de presupuesto.
Reporte mensual de Ordenes Devengadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 24 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Posgrado en Administración Pública

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Lic. Administración, Contador Público
Área : Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Conocimiento de presupuesto del sector público

- 2 años en Conocimientos administrativos

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones y Programa SAP Logon

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Ninguna.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Control Presupuestal

Nombre:

Cargo: Director General Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

05-SSO-P02-F01/REV.00

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Director de Recursos Financieros

ID : 1601-014

Secretaría : Secretaría del Trabajo, Despacho del Secretario,
Dirección General Administrativa

Área de adscripción : Dirección General Administrativa

Reporta a : Director General Administrativo

Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Administrar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría del Trabajo, acorde a la normatividad vigente a fin de optimizar los recursos financieros para el oportuno cumplimiento de los programas de trabajo de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Administrar la operatividad del presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo, acorde al monto Presupuestal y a la calendarización de los recursos financieros que haya emitido la Secretaría de Hacienda.
- 2.- Administrar el Fondo Rotatorio de la Secretaría del Trabajo, utilizando el sistema SAP Logon para su reposición.
- 3.- Controlar el ejercicio del presupuesto mediante conciliaciones bancarias, pólizas de cheques, libro auxiliar de bancos y manejo de cuenta de cheques de la Secretaría.
- 4.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.
- 5.- Generación de reportes del avance financiero y presupuestal en el sistema SAP Logon y Analyzer.
- 6.- Elaboración de trámites de pago de viáticos, gastos de camino y pasajes del personal de la Secretaría, llevando su control y reporte de información en las plataformas y portales solicitados.
- 7.- Analizar y realizar transferencias presupuestales de los recursos necesarios para la ejecución del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 8.- Elaboración de reembolsos de gastos y trámites de pago de los gastos realizados en la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y Juntas de Conciliación en el Estado.
- 9.- Elaboración de plantillas de recursos financieros de los programas SIR Sonora, Plataforma Nacional de transparencia SIPO y del portal de Comisiones Transparentes de la Contraloría.
- 10.- Integrar la información solicitada del rubro de recursos financieros, en las auditorías tanto de la Contraloría y del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).



- 11.- Control administrativo para apertura y cancelación de créditos con los diferentes proveedores en el Estado.
- 12.- Verificar los requisitos fiscales de las facturas que se reciben para reembolsos de gastos, conforme a los términos generales de los comprobantes vigentes que emite el SAT.

RELACIONES

Internas : Dirección General Administrativa.- Para recabar las facturas de los gastos generados en la Dependencia y obtener autorización para el trámite de pago.

Despacho de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y Juntas de Conciliación en el Estado: Para recopilar, aprobar y reembolsar los gastos generados por esas unidades.

Recursos Materiales y de Servicios: Para llevar a cabo los trámites de pago de las facturas generadas para la adquisición de materiales y prestación de servicios de la Secretaría.

Subsecretaría de Egresos: Para gestiones presupuestales como Transferencias de recursos y para el trámite de revisión y validación de las órdenes de pago generadas.

Externas : Proveedores: Para trámites de pago.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte mensual de conciliaciones bancarias.

Reporte mensual de viajes, viáticos y gastos de camino del personal.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto.

Estado Civil : Indistinto

Edad : Entre 24 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, Maestría en Administración Pública

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Lic. Administración, Contador Público

Área : Administrativa



¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Conocimiento de presupuesto del sector público
- 2 años en Conocimientos administrativos

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

Manejo de personal requerido.

Número de personas a cargo del titular del puesto



Una Persona

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Recursos Financieros

Nombre:

Cargo: Director General Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Auxiliar de Recursos Financieros
Secretaría : Secretaría del Trabajo, Despacho del Secretario,
Dirección General Administrativa
Área de adscripción : Dirección General Administrativa
Reporta a : Director de Recursos Financieros
Puestos que le reportan : Ninguno

ID :

OBJETIVO

Administrar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría del Trabajo, acorde a la normatividad vigente a fin de optimizar los recursos financieros para el oportuno cumplimiento de los programas de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Encargado de Inventario
- 2.- Encargada de Activos Fijos
- 3.- Conciliaciones bancarias
- 4.- Pago de proveedores
- 5.- Altas y bajas de mobiliario.
- 6.- Elaboración de oficios.
- 7.- Apoyo Fondo rotatorio.
- 8.- Plantillas, SIPOT, SIR Y PET

RELACIONES

Internas : Dirección Administrativa.- Para recabar las facturas de los gastos generados en la Dependencia y obtener autorización para el trámite de pago.

Juntas de Conciliación, Dirección de Seguridad e Higiene, Inspecciones del Trabajo y Procuradurías de la Defensa del Trabajo: Para recopilar, aprobar y reembolsar los gastos generados por esas unidades.

Recursos Materiales: Para llevar a cabo el trámite de pago de las facturas generadas para la adquisición de materiales y prestación de servicios.

Secretaría de Gobierno: Para programar, generar y obtener autorización para la elaboración de ordenes del pago en el sistema (SIIAF).

Secretaría de Hacienda: Para interactuar con el personal encargado de recepción, revisión y validación de las ordenes de pago, para su ingreso a tesorería.

Externas : Proveedores: Para tramites de pago.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte mensual de conciliación bancaria.
Reporte mensual de los analíticos de presupuesto.
Reporte mensual de viajes, viático y gastos de camino del personal.
Control diario en libro de actos financieros de las órdenes de pago generadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 24 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Lic. Administración, Contador Público
Área : Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Conocimiento de presupuesto del sector público
- 2 años en Conocimientos administrativos

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Auxiliar de Recursos Financieros

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Recursos Financieros



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1601-031

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Recursos Humanos
Dependencia/Entidad: Secretaría del Trabajo
Área de adscripción: Dirección General Administrativa
Reporta a: Director General Administrativo
Puestos que le reportan: Auxiliar de Recursos Humanos

OBJETIVO

Coordinar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de la unidad, ello en base al manual de procedimientos.

RESPONSABILIDADES

1. Gestionar los movimientos de personal altas, bajas, exámenes psicométricos, análisis químicos y antidoping.
2. Gestionar los trámites requeridos para cubrir el pago al personal suplente, por sustitución de personal, liquidaciones o finiquitos.
3. Extender la documentación requerida por el personal relativo a permisos y constancias diversas, entre ellos elaborar oficios para la aplicación de bonos, así como por días no gozados del personal de base local y foránea.
4. Elaborar los gafetes de identificación laboral del personal local y foráneo.
5. Responsable de las inscripciones a cursos de CECAP, del personal adscrito a esta dependencia.
6. Responsable de llevar a cabo las evaluaciones del desempeño y clima laboral del personal de base de las diferentes unidades administrativas.
7. Responsable de llevar el registro y seguimiento de las declaraciones patrimoniales y el padrón de obligados del personal adscrito a esta dependencia.
8. Tramitar cartas de no inhabilitado del personal de nuevo ingreso ante la Contraloría del Estado.
9. Actualizar las estructuras organizacionales de la dependencia ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.
10. Responsable de la actualización de descripciones de puestos.
11. Llevar el control respectivo del pago de nómina de las diferentes áreas administrativas y

órganos descentralizados adscritos a esta Secretaría.

12. Elaborar y controlar nombramientos internos, actas de protesta, cartas de trabajo, oficios y circulares diversas.
13. Realizar y recabar los trámites requeridos para las plazas concursantes en el proceso escalafonario.
14. Turnar la documentación para realizar expedientes que se generaron, así como administración de los expedientes activos.
15. Responsable de alimentar el Portal de Transparencia.
16. Elaborar plantilla de ITIES, plantilla de contrataciones y designaciones de los servidores públicos, plantillas SIPOI, para la adecuada actualización mensual del Portal de Transparencia.
17. Responsable de atender las auditorías del área de recursos humanos ante el Órgano de Control Interno y la Contraloría del Estado, ISAF.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Subsecretaría de Recursos Humanos: para autorizaciones de permisos, bonos, envío de movimientos de personal, trámite de diferentes pagos, de plantilla, estructuras organizacionales, descripciones de puestos, etc.
b) Secretaría de la Contraloría General: para el control de las declaraciones patrimoniales, padrón de obligado y solicitud de cartas de no habilitado.

Externas: Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Actividades programadas / actividades realizadas.
2. Entrega en tiempo y forma de los movimientos que se llevan a cabo en el área, (altas, bajas, cambios de adscripción, etc.) en un periodo no mayor de 7 días.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos.

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, carrera afín

Área: Administrativa – Recursos Humanos

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa (conocimiento de la Ley 40 del Servicio Civil del Estado)

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Recursos Humanos

Cargo: Director General Administrativo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1601-019

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Recursos Humanos
Dependencia/Entidad: Secretaría del Trabajo
Área de adscripción: Dirección General Administrativa
Reporta a: Administrador de Recursos Humanos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos de la Secretaría del Trabajo, implementando los mecanismos de control que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo el control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.
2. Elaborar informes quincenales y mensuales de incidencias del personal local y foráneo adscrito a la Secretaría del Trabajo.
3. Supervisar y controlar las incapacidades médicas, elaborando un registro e informe para turnarlo a la Subsecretaría de Recursos Humanos.
4. Elaborar las solicitudes de pago por remuneración de las Representaciones Obreras y Patronales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo y Cd. Obregón; Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje de Nogales, San Luis Río Colorado, Navojoa, Guaymas, y Puerto Peñasco, manteniendo un buen control y administración de los trámites, así como el seguimiento respectivo.
5. Registrar y mantener actualizada la información del Directorio de la Administración Pública (D.A.P.), relativo a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.
6. Elaborar relaciones y oficios para el pago de bonos del personal sindicalizado.
7. Padrón de obligados
8. Infomex
9. Cecap
10. Altas de cuentas bancarias

11. Cartas de Trabajo

12. Archivo de oficios

RELACIONES

Internas: a) Subsecretaría de Recursos Humanos: para el envío y control de la información.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Registro de elaboración de oficios y solicitudes de pago.
2. Eficacia del servicio al usuario.
3. Envío en tiempo y forma de reportes quincenales y mensuales de incidencias.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 24 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa

¿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: Controlar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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:

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Recursos Humanos

