

GOBIERNO
DE SONORA**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: SP-032

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Oficina
Dependencia/Entidad: Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Investigación y Desarrollo Académico
Reporta a: Administrador
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Garantizar que el buen trato a los directivos, maestros, personal de USP y Aspirantes, sea profesional y excelente; ejercer y supervisar los asuntos de Reclutamiento sobre todo la atención a los mismos, orientar a toda persona que requiera información.

RESPONSABILIDADES

1. Atender, recibir la documentación y dar seguimiento a los aspirantes.
2. Captura de control de visitas de aspirantes y control de llamadas.
3. Brindar información vía telefónica y/o correo electrónico a toda persona que lo requiera
4. Organizar y archivar expedientes de Aspirantes para inicio de curso de formación inicial.
5. Revisar, organizar y dar seguimiento a documentos electrónicos para envío de ARELIS.
6. Apoyar en todas aquellas funciones inherentes al departamento de reclutamiento y selección de aspirantes.

RELACIONES**Internas:**

- a) Direcciones y Comandancia de la Universidad;
para solicitar apoyo con Aspirantes a Cadetes como reingresos.

Externas

- a) Centro de Evaluación de Control y Confianza C3;
para modificación de citas y documentación, consulta de capturas de Arelis.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de responsabilidades en tiempo y forma
2. Reportes de visitas diarias de aspirantes.

3. Reportes y control de llamadas a aspirantes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requiere

Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área de Administración / Servicio al Cliente

¿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

Facilidad de palabras

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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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 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:

Nombre:

Cargo: Auxiliar de oficina

Cargo: Administrador de Área

