



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0620-012

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar Administrativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua  
**Reporta a:** Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Apoyo y asistencia en diversas tareas relacionadas con la Unidad Administrativa, con el fin de facilitar el flujo de información, la gestión de documentos y la realización de diversas actividades administrativas.

### RESPONSABILIDADES

1. Entregar correspondencia al interior y al exterior de la Dirección General.
2. Recibir llamadas y canalizar al área correspondiente.
3. Enviar documentación a las Unidades Administrativas.
4. Recibir correspondencia, registrarla y turnarla al área que corresponda.
5. Controlar el material de oficina asignado a la Dirección General.
6. Archivar documentación.
7. Organizar y coordinar la logística de la asistencia a los eventos públicos.
8. Atender a los usuarios que llegan a la Dirección General.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el área de adscripción.

### RELACIONES

**Internas:** a) Con el personal de la Unidad Administrativa: para la entrega de correspondencia y requerimientos de materiales.

**Externas:** b) Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. No. de oficios y documentación entregada en tiempo y forma.
2. Evaluación al desempeño.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 18 años en adelante.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Secundaria

Deseable: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** No requiere

**Área:** No requiere

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en servicios generales

**¿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.*

*No necesita / No usa*

**¿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: 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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

**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:** Rosa María Peralta Palma

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nombre:** Juan Manuel Estupiñan Navarro

**Cargo:** Director General de Desarrollo  
Administrativo y Mejora Continua