



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-025

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de Servicios  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades  
**Reporta a:** Subsecretario (a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Apoyo general en servicios que presta la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, en labores de traslado de personal y distribución de documentos oficiales generados por la Subsecretaría.

### RESPONSABILIDADES

1. Entregar correspondencia al interior y al exterior de la Secretaría.
2. Apoyar de manera general en el área de operaciones, como lo es en mantenimiento, instalación de mobiliario, traslado al archivo general, etc.
3. Envío de documentación a las diversas Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control.
4. Apoyo directo en diversas actividades de logística y comunicación con las diversas áreas de la Secretaría.
5. Apoyar en la transportación del personal.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el área de adscripción.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de Dependencias y Entidades Estatales: para la entrega de correspondencia, con el propósito del cumplimiento a las obligaciones y facultades que tiene esta Unidad Administrativa dentro de sus procedimientos.

**Externas:** Ninguna

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Entregar los oficios en tiempo y forma.
2. Cantidad de documentos registrados.
3. Evaluación al desempeño.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años en adelante.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

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

**Carrera:** No se requiere

**Área:** No se requiere

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 meses en área de servicios generales o en la administración pública.

**¿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:** Jorge Luis Palafox Pacheco  
**Cargo:** Auxiliar de Servicios

**Nombre:** Francisco Javier Zavala Segura  
**Cargo:** Subsecretario (a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.