



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-007

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Oficial de Partes  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario (a) Técnico (a)  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Controlar y registrar la documentación oficial que se recibe en el Despacho del Secretario(a) en apego a los procedimientos y lineamientos establecidos en materia, así como orientar al personal o ciudadanía que acuden a solicitar un servicio.

### RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con la meta establecida en el Despacho del Secretario(a) y con el procedimiento del sistema de gestión de calidad.
2. Atender a las personas que vienen con el C. Secretario y personal de esta área.
3. Recibir y registrar la documentación dirigida al Secretario(a).
4. Enviar y escaneo de acuses de recibo.
5. Atender línea telefónica directa.
6. Turnar la documentación recibida en el despacho a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones de la Secretaría.
7. Elaborar el reporte mensual de los Edocs a las Diferentes Direcciones Generales y Subsecretarías de la Secretaría.
8. Redactar oficios y memorándums que sean requeridos por el despacho.
9. Fungir como enlace del voluntariado.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que se le asignen.
11. Resguardar la correspondencia enviada y recibida.
12. Las demás inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Con todas las Unidades Administrativas: para recibir toda la correspondencia que le compete a esta Secretaría.

**Externas:** a) Ciudadanía en General: para recibir los oficios que estén dirigidos al titular de esta Dependencia o requieran un servicio.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. 100% de control y registro de documentación recibida y enviada.
2. Índice de cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
3. Porcentaje de Evaluación del desempeño.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 23 años en adelante.

**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 Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Lic. en Trabajo Social o carrera afín  
**Área:** Administrativa, Gestión y Análisis de Información

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública.
- 1 año en atención al público

**¿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*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

En primer lugar: Registrar

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*

*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 relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Gilda Judith Gutiérrez Miranda

Información aprobada por:

**Nombre:** Rogelio Domingo Balderrama Otero

**Cargo:** Oficial de Partes

**Cargo:** Secretario (a) Técnico (a)