



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0613-009

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Mantener registrada y controlada la correspondencia recibida por la Subsecretaría de Investigación en oficialía de partes.

### RESPONSABILIDADES

1. Recibir y registrar diariamente la correspondencia.
2. Turnar al Titular de la Coordinación y/o al personal que le corresponda la documentación.
3. Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada.

### RELACIONES

**Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control del Gobierno del Estado; para recibir y enviar correspondencia.

**Externas:** Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de correspondencia registrada en el libro de gobierno.
2. % alcanzado en la 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: Carrera técnica después de la preparatoria  
Deseable: Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** Técnica  
**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en funciones administrativas y/o secretariales

**¿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: Registrar

En segundo lugar: Servir

**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**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Judith Alejandra Gámez Aguirre

**Cargo:** Oficial de Partes

**Nombre:** Daniela Ruiz Corella

**Cargo:** Subsecretario(a) de Investigación