



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-004

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Oficial de Partes  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Planeación  
**Reporta a:** Director(a) de Recursos Humanos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Recepción de oficios y documentación que llega para la Secretaría de Desarrollo Social. Asimismo coadyuvar con la atención a la ciudadanía que acude en búsqueda de orientación e información sobre diversos programas sociales dirigiéndolos a las áreas correspondientes.

### RESPONSABILIDADES

1. Recepción y registro de documentos.
2. Entrega en tiempo y forma al área correspondiente.
3. Resguardo de la relación de oficios del día y acuses de recibido.
4. Atención general vía telefónica.
5. Información y orientación ciudadana.

### RELACIONES

**Internas:** a) Áreas de la Secretaría de Desarrollo Social

**Externas:** a) Ciudadanía

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Canalizar asertivamente al área.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Edad: Entre 20 a 65 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: Técnico en Administración  
Área: Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en atención de servicio 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.*

*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: 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.*

*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:**

**Nombre:**

**Cargo:** Oficial de Partes

**Cargo:** Director(a) General de  
Administración y Planeación