



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Recepción Documental
Dependencia/Entidad: Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración
Reporta a: Directora de Administración
Puestos que le reportan: Mensajero

OBJETIVO

Establecer una comunicación oportuna con las Unidades Administrativas de la Entidad, mediante el uso adecuado de los sistemas de comunicación telefónica y la orientación de visitas, así como controlar el acceso principal de la Entidad, contribuyendo a los objetivos de la Dirección y de la Junta de Caminos.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas y turnadas a quien correspondan.
2. Recibir y registrar documentación, información de oficios enviados y recibidos en sistemas y libros de registros.
3. Enviar y recibir al público en general
4. Verificar que la documentación este completa y cumpla con los requisitos establecidos
5. Organizar y archivar la documentación de manera ordena y eficiente.
6. Distribuir la documentación a las áreas o personas correspondientes.
7. Gestionar el envío de documentación por correo convencional.
8. Atender a personas que entregan o solicitan documentación, brindado información y orientación.
9. Las demás que le confiere las disposiciones aplicables y el Director de Administración, dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas
b) Mensajero

Externas: a) Público en General

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Registro de llamadas y visitas
2. Registro de oficios enviados
3. Asuntos recibidos y solucionados de la Dirección de Administración

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 50 años.

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: Administrativa, manejo de la información,
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses de conocimientos de Administración pública

- 6 meses de conocimientos de oficina

¿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: Administrar / Coordinar

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

Fecha de Captura30 de diciembre de 2025

(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.

Fecha de Captura30 de diciembre de 2025