



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0618-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Oficial de Partes
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad
Reporta a: Director General de Control Patrimonial y Confiabilidad
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Recibir, registrar y remitir la correspondencia del área, y atención a servidores públicos de manera presencial y por correo electrónico.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir y registrar diariamente la correspondencia.
2. Turnar la documentación al personal que corresponda.
3. Llevar a el registro de la correspondencia electrónica.
4. Dar respuesta a los correos electrónicos del DECLARASON
5. Atender Chat en vivo.
6. Atender y turnar a los servidores públicos que solicitan una consulta y asesoría de manera presencial
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría para atención de declaraciones patrimoniales
- b) Servidores Públicos: para atención de correos.

Externas:

- a) Público en general: para atención.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de correspondencia registrada en el libro de gobierno.
2. Porcentaje 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: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requiere
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses 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.

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: Hermes Javier Pacheco Romero

Cargo: Oficial de Partes

Nombre: Yumiko Izayana Yanez Tanamachi

Cargo: Director General de Control
Patrimonial y Confiabilidad

