****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-003

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Recepcionista |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Proporcionar de manera eficiente la comunicación requerida entre los funcionarios públicos de la Subsecretaría de Agricultura, Secretaría y la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, para facilitar el cumplimiento de sus responsabilidades.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir llamadas telefónicas y turnar al área correspondiente. 2. Proporcionar al público en general la orientación requerida. 3. Recibir y turnar correspondencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Con todas las áreas de la SAGARHPA: para seguimiento de correspondencia. | |  |
|  | |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Ciudadanos demandantes de los trámites y servicios de la Subsecretaría de Agricultura, Secretaría y la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. | |  |
|  | |  |
|  | |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Encuesta de empleados y funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura, Secretaría y la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. 2. Encuesta de atención al público. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

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

**Carrera:**  Técnica

**Área:** Secretarial, Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en recepción

**¿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:** | Recepcionista | **Cargo:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |