****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1207-002

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

**OBJETIVO**

Recibir la documentación para su turno al interior de la Subsecretaria de Pesca y Acuacultura, así como de las personas que acuden a solicitar algún servicio o de las que lo hacen vía telefónica, de acuerdo al manual de trámites y servicios y a la normatividad en materia de atención ciudadana y los valores Gubernamentales, con la finalidad de contribuir con el correcto funcionamiento de la propia Subsecretaría.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir, analizar y registrar en el Sistema de Control de Documentación (SCD) la correspondencia y documentación.
2. Seguimiento y registro de trámites y servicios en materia de pesca y acuacultura a cargo de la Subsecretaría.
3. Realizar, recibir y turnar las llamadas que se reciban en la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura y la Dirección General de Pesca y Acuacultura, así como asentarlas en el formato de registro de control de llamadas.
4. Recibir a las personas que soliciten alguna información o servicio de la Subsecretaria, para posteriormente registrarlas y pasarlas al área o empleado correspondiente.
5. Archivar y registrar la información de los trámites en materia de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.
6. Participar cuando se requiera con las diferentes áreas de la Subsecretaría, en la ejecución de trabajos inherentes a la preparación de documentación que se remite al área de archivo de concentración de la Secretaría.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Todas las Áreas de la Subsecretaría: para el seguimiento de la documentación que se recibe al interior de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, así como para la atención de llamadas y personas que se anuncien.  |  |
| **Externas:** | a) Público en general: para canalizarlos y brindarles información requerida. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de documentos recibidos, atendidos y/o pendientes.
2. Número de llamadas realizadas y registradas.
3. Número de personas atendidas.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 23 a 55 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

 Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

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

 **Carrera:**  Analista de Sistemas, Secretariado, Técnico en Computación

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en área de 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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Recepcionista |  **Cargo:** | Subsecretario de Pesca y Acuacultura |