



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1206-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Recepcionista
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
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