



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-009

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Recepcionista  
**Dependencia/Entidad:** Comisión del Deporte del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Reporta a:** Director de Administración y Finanzas  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Apoyar y atender las necesidades de CODESON por medio de la atención telefónica y a personas que acudan a las instalaciones. Ofrecer orientación según sus necesidades.

### RESPONSABILIDADES

1. Atender a personas que ingresen a las instalaciones.
2. Atender llamadas y dirigir las al área solicitada.

### RELACIONES

**Internas:** a) Todas las áreas de CODESON.

**Externas:** a) Personas que acuden a las instalaciones o llaman por teléfono.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reportes mensual y trimestral de las actividades realizadas.
2. Evaluación del desempeño.
3. Actitud de trabajo.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 20 a 50 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:** Técnica

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en atención al cliente

**¿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 de Administración y Finanzas

