



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Auxiliar de Relaciones Públicas

**Título en Nombramiento:** Auxiliar de Relaciones Públicas

**Secretaría:** Economía

**Área de adscripción:** Consejo para la Promoción Económica de Sonora

**Jefe Inmediato:** Director de Promoción de Inversión

**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO DEL PUESTO

Atender al público en persona y telefónicamente, con amabilidad y conocimiento del nombre y empresas de las personas que se comunican a estas oficinas.

### RESPONSABILIDADES

- 1) Atender a las personas que llegan
- 2) Control del teléfono con amabilidad y discreción
- 3) Recibir correspondencia y distribuirla a quien corresponda con rapidez

### RELACIONES

**Internas** N/A

**Externas** N/A

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Informe de actividades
- 2) Calidad y eficiencia en la elaboración de tareas

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Femenino

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 23 en adelante

## **Grado de estudios**

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** Administrador-Relaciones Públicas

**Área:** Administrativa

### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

Dominar

### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

### **¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Comunica/Influye/Induce.

### **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

### **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

1. Servir

2. Ejecutar

### **En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

### **Manejo de personal requerido**

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?**

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.