



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Recepcionista **ID:0350-025**  
**Dependencia/Entidad:** Ejecutivo del Estado  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Administración  
**Reporta a:** Director General de Administración de Casa de Gobierno  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Atender cordialmente a las personas que llegan a la recepción, contestar amablemente el teléfono, atender eficazmente los trabajos a realizar, recibir, turnar inmediatamente los oficios o correspondencia recibida.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Atención al público de visita.
- 2.- Ejecución y recepción de llamadas.
- 3.- Realizar los trabajos solicitados por la Dirección General de Administración de Casa e Gobierno.
- 4.- Recibir, realizar y turnar los oficios o correspondencia.
- 5.- Redacción de documentos.
- 6.- Cumplir con la confidencialidad que se maneja en el lugar de trabajo en las cuestiones que lo amerite.

### RELACIONES

**Internas:** a) – Dentro del área.

**Externas:** a) – Ciudadanía e invitados especiales de Casa de Gobierno.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cero errores en el área.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 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:** Ninguno

**Área:**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en Administrativa

**¿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: Ejecutar

**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**

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 :                      Director General de Administración  
de Casa de Gobierno**