



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Recepcionista
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría Particular
Reporta a: Secretaria Particular
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al Despacho del Secretario en el funcionamiento y desarrollo de actividades, a fin de llevar un control en la recepción de documentación y personas que acudan a la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

1. Recepción de documentos, oficios, informes, invitaciones y demandas, a fin de dar seguimiento con sello, fecha y firma.
2. Recepción de tarjetas informativas para firma del titular de la Secretaría, con sello, fecha y firma.
3. Escaneo de toda la documentación recibida.
4. Seguimiento al Sistema de Gestión Documental (EDOC`S).
5. Analizar y turnar la documentación recibida a las diferentes unidades administrativas a través del Sistema de Gestión Documental (EDOC`S).
6. Elaborar e imprimir memorándums, recabar firma de la Secretaria Particular y hacer entrega en las diferentes unidades administrativas.
7. Recepción de llamadas en el Despacho del Secretario.
8. Atender a la ciudadanía, orientarlos y canalizarlos al área correspondiente.
9. Atender solicitud por parte de colaboradores de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
10. Atención a solicitudes por parte de la Secretaria Particular.
11. Llevar a cabo el registro de visitas, citas y control de acceso al Despacho del Secretario.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y titulares de los Órganos Internos de Control.
 - b) Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Externas: a) Sociedad en general y sector empresarial.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas y objetivos del Despacho del Secretario.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Secretariado, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en funciones secretariales

¿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: Rosa Guadalupe Caballero
Samayoa

Cargo: Recepcionista

Nombre: Lorena Curiel Escobedo

Cargo: Secretaria Particular