



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-009

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Recepcionista
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Secretaría Técnica
Reporta a: Secretario(a) Técnico (a)
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Recibir la documentación dirigida al área y atender al personal que acuda a la Unidad Administrativa con e la finalidad de apoyar en el funcionamiento del Despacho del Secretario.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir documentos, oficios, informes, invitaciones, demandas, tarjetas informativas y demás documentación a fin de dar seguimiento.
2. Escanear toda la documentación recibida.
3. Dar seguimiento a la correspondencia recibida en el Sistema de Gestión Documental (EDOC`S).
4. Analizar y turnar la documentación recibida a las diferentes Unidades Administrativas a través del Sistema de Gestión Documental (EDOC`S).
5. Elaborar e imprimir memorándums, recabar firma de la Secretaria Particular y hacer entrega en las diferentes Unidades Administrativas.
6. Recibir y canalizar las llamadas en el Despacho del Secretario.
7. Atender a la ciudadanía, orientarlos y canalizarlos al área correspondiente.
8. Llevar a cabo el registro de visitas, citas y control de acceso al Despacho del Secretario.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que asigne su superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría: atender las solicitudes que tienen las áreas de la Secretaría.
 - b) Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal: atención a los requerimientos para turnarlos a las áreas correspondientes.

Externas: a) Sociedad en general y sector empresarial: atención al público para recibir oficios y peticiones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de Cumplimiento con actividades asignadas en tiempo y forma
2. 100% de registro actualizado de la correspondencia recibida.
3. Porcentaje de Evaluación al desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 23 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

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: Lourdes Verónica Estrada Velarde

Cargo: Recepcionista

Nombre: Rogelio Domingo Balderrama Otero

Cargo: Secretario(a) Técnico (a)