

**GOBIERNO
DE SONORA****GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-031

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Recepcionista
Dependencia/Entidad: Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción: Radio Sonora / Dirección de Administración
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar atención a las personas que llegan o llaman a Radio Sonora con la finalidad de ofrecer orientación en los asuntos que le corresponden.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir y turnar llamadas telefónicas a las diferentes áreas.
2. Llevar un control de registro electrónico de personas que ingresen a la dependencia.
3. Llevar control y registro electrónico de la documentación que ingresa a la dependencia y turnarla a quien corresponda.
4. Guiar y orientar personas a las diferentes áreas cuando se requiera.
5. Llenar bitácora de incidencias en su turno y presentarlo semanalmente al Subdirector de Recursos Materiales.
6. Realizar las actividades inherentes a su puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES**Internas:** Ninguna**Externas:** Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de actividades realizadas en el área de recepción de acuerdo a las actividades programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica Administrativa
Área: Atención al público

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en área 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: 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: Telefonista-Recepcionista

Cargo: Director de Administración