GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

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(a) de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Brindar atención, orientación y apoyo a las personas que acuden o se comunican vía telefónica con Radio Sonora, canalizando sus solicitudes hacia las áreas correspondientes y llevando el control de los registros de acceso, documentación e incidencias, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de los servicios de atención y recepción.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, atender y canalizar las llamadas telefónicas hacia las áreas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de la solicitud.

2. Registrar y mantener actualizado el control electrónico de las personas que ingresan a las instalaciones de Radio Sonora.

3. Recibir, registrar, controlar y turnar la documentación que ingresa a la dependencia, asegurando su entrega al área o persona correspondiente.

4. Orientar y guiar a las personas que acuden a las instalaciones, proporcionando información sobre la ubicación y atención de las diferentes áreas.

5. Registrar las incidencias ocurridas durante su turno en la bitácora correspondiente y presentar el reporte semanal al Subdirector(a) de Recursos Materiales.

6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto cuando sea requerido.

RELACIONES

Internas: Ninguna

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de documentos registrados y turnados, número de documentos recibidos.
2. Número de bitácoras elaboradas y entregadas en tiempo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria - Bachillerato general / tecnológico completa
Deseable: 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 – atención al publico.

¿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:

Nombre:

Cargo: Recepcionista

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director(a) de Administración