



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Secretaria
Título en Nombramiento : Secretaria
Secretaría : Organismos Descentralizados, Codeson, Dirección General
Área de adscripción : Dirección General
Reporta a : Director General
Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Atender a las personas que vienen por información, recibir documentación y contestar las llamadas telefónicas que se realizan a esta dependencia, esto con el propósito de servir y proporcionar la información que vienen a solicitar y de canalizar los documentos recibidos al área correspondiente para agilizar y eficientar las labores diarias que se llevan a cabo en esta institución

RESPONSABILIDADES

- Atender al público que viene por información o algún otro asunto de trabajo.
- Pasar información referente a los deportes que se llevan a cabo por medio de esta institución.
- Recibir documentación diversa y canalizarla a las direcciones y áreas correspondientes.
- Apoyar a las otras direcciones en caso de requerirlo.
- Verificar que los empleados chequen las entradas y salidas del horario de trabajo

RELACIONES

Internas : Ninguna
Externas : Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Evaluación mensual del trabajo que se desempeña

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 18 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : No necesaria

Área : Secretarial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en secretaria recepcionista

¿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.

No necesita / No usa

¿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 mas 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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

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 : Ana Francisca Rojo Cota
Cargo : Secretaria

Nombre : José Gabriel Tapia Montiel
Cargo: Director General