



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-027

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Mensajero
Dependencia/Entidad: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción: Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Reporta a: Subdirector de Contabilidad y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico de trámites administrativos del Instituto y entrega-recepción de documentos en las diferentes instancias de Gobierno y otras oficinas e instituciones bancarias.

RESPONSABILIDADES

1. Entregar y recoger información oficial en las distintas Secretarías de Gobierno, bancos y otras oficinas.
2. Realizar trámites administrativos que requieran las Direcciones del Instituto.
3. Realizar el depósito bancario del efectivo obtenido en cajas por el Instituto.
4. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Todas las Direcciones del Instituto: para realizar los trámites administrativos requeridos.
 b) Subdirección de Contabilidad y Finanzas: depósitos bancarios de recursos y entrega de información contable y presupuestal.
 c) Diferentes Instancias de Gobierno y otras oficinas: para entrega y recepción de información oficial del Instituto.

Externas: a) Diferentes Instituciones Bancarias: para el depósito de efectivo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de trámites administrativos en tiempo y forma.
2. Entrega de información en tiempo y forma.

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 sin preparatoria / Secretariales
Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requiere
Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- No requiere

¿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 más importante.

En primer lugar: Custodiar

En segundo lugar: Servir

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: Mensajero

Cargo: Subdirector de Contabilidad y Finanzas