



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaria
Dependencia/Entidad: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección General
Reporta a: Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Desarrollar funciones administrativas para la atención y seguimiento de correspondencia recibida a fin de que fluya de manera oportuna hacia las diversas Unidades Administrativas.

RESPONSABILIDADES

1. Recepción y registro de correspondencia oficial y entrega a las áreas del Instituto que correspondan.
2. Elaboración de oficios para envío de información solicitada por diferentes áreas de la Administración Pública Estatal, así como del Municipio y diversas Instituciones.
3. Atención a auditores en la revisión de informes trimestrales y Cuenta Pública.
4. Capturar trimestralmente en el sistema correspondiente la información de las plantillas de la Dirección General.
5. Apoyar en la preparación de las reuniones de la Junta Directiva trimestralmente.
6. Elaboración de requisiciones y órdenes de pago.
7. Transcripción de acta de la Junta Directiva.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
9. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
10. 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.

11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas del IBCEES

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cantidad de correspondencia entregada, clasificada y archivada de manera oportuna.
2. Resguardo adecuado de documentación relativa a la Junta Directiva: Actas, Listas de Asistencia, etc.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 55 años.

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: Secretarial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año 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: Registrar

En segundo lugar: Custodiar

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

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Secretaria

Nombre:

Cargo: Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora