****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

 **ID:** SE-007

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Mensajero |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Servicio De Administración Y Enajenación De Bienes De Entidades Del Gobierno Del Estado |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes |  |  |
| **Reporta a:** | Dirección De Finanzas Y Recuperación De Activos |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Coadyuvar las labores de servicio de mensajería y traslado de Carácter Jurídico relacionadas con las atribuciones de la Unidad.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Realizar las entregas de documentación y oficios a sus destinatarios. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Todas las áreas de la Dirección |
| **Externas:** | a) – | Destinatarios de correspondencia |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos de la Dirección |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 y 50 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera:**  No necesaria

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

* 6 meses en el área de mensajera y recepción de información

**¿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: 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**

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 :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | Mensajero  |  **Cargo :** | Dirección De Finanzas Y Recuperación De Activos |