****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1206-020

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Mensajero |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Subdirector de Contabilidad |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Colaborar en las labores administrativas mediante la distribución de correspondencia y documentación oficial y el traslado de personal a distintas instalaciones externas, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Realizar labores administrativas dentro y fuera de la oficina.
2. Efectuar la entrega de documentación oficial en las diferentes Dependencias de Gobierno.
3. Realizar el pago de servicios y trámites bancarios.
4. Traslado de funcionarios a diversas localidades de la ciudad.
5. Comisiones de logística en eventos dentro y fuera de la ciudad.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Dirección de Egresos: para recibir y entregar órdenes de pago y documentación oficial.b) Tesorería: para recibir documentación oficial y turnarla al área administrativa.c) Diferentes Dependencias: para entrega de documentación oficial. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Banco: para realizar depósitos del área administrativa. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de correspondencia entregada.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 a 50 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:** No requerida

 **Área:** No requerida

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en área administrativa

**¿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: 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**

*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 |