

## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Mensajero
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Gerencia de Administración y Contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Gerente de Administración y Contabilidad
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Apoyar en la logística de las actividades de la Gerencia de Administración y Contabilidad.

### RESPONSABILIDADES

- Entrega y recolección de oficios
- Entrega mensual de los estados de cuentas a clientes.
- Entrega mensual de los oficios de clientes morosos a los clientes.
- Entregar invitaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del comité técnico.
- Entrega mensual de la información financiera, posteriormente recoger oficio.
- Entrega trimestral de los formatos de avance presupuesta ETCA, posteriormente recoger oficio.
- Entregar la cuenta pública, posteriormente recoger oficio.
- Recabar firmas de acta de comité técnico.
- Organización del archivo ubicado en las bodegas del fideicomiso.
- Realizar relación del archivo muerto.
- Recepción de materiales y acomodo.
- Depósitos bancarios/cobro de cheques.
- Encargado de las llaves de las bodegas.
- Verificar insumos de impresoras.
- Abrir y cerrar la oficina.
- Sacar copia y escanear.
- Realizar compras en general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## RELACIONES

### Internas:

- Director General de Progreso Fideicomiso
- Clientes
- Dependencias del Gobierno del Estado de Sonora
- Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.

### Externas:

- Sociedad: para información de carácter público.
- Proveedores

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Evaluación del desempeño.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Hombre  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 22 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

### ¿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.*

*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: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar/ Entregar

**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 estos, 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.*