



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-097

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Asistir en las actividades administrativas de la Dirección de Becas y Crédito.

### RESPONSABILIDADES

1. Atender a las personas que lleguen a la Dirección de Becas y Crédito de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
2. Recibir los documentos que lleguen a la Dirección de Becas y Crédito en caso de corresponder a ésta, o turnarlos a la Unidad Administrativa correspondiente, así como el envío de documentos.
3. Tener al día la agenda de reuniones, citas importantes, llamadas recibidas y a realizar, entre otros.
4. Custodiar los documentos y revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
5. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

### RELACIONES

**Internas:** a) Personal de las Unidades Administrativas del IBCEES

**Externas:** a) Beneficiarios de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo  
 b) Público en general

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Realizar las actividades asignadas en tiempo y forma.
2. Puntualidad en el horario de entrada.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 20 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:** Técnica  
**Área:** Secretarial

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en funciones secretariales / 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.*

*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: 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**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Asistente Administrativo

**Cargo:** Director de Becas y Crédito