



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-058

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Archivista de Documentos en Custodia  
**Dependencia/Entidad:** Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Subdirección de Cartera  
**Reporta a:** Coordinador de Custodia de Documentos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Custodiar en bóveda en tiempo y forma los contratos de pagarés de acreditados a los cuales se les autorizó el crédito.

### RESPONSABILIDADES

1. Verificación de los contratos y pagarés que se otorgan para su resguardo.
2. Retiro de los pagarés liquidados.
3. Verificación y entrega de los pagarés ya liquidados a los acreditados que los soliciten.
4. Traspaso de los pagarés a Ciudad Obregón.
5. Facturación electrónica.
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) Dirección de Becas y Crédito: recepción de los contratos y pagarés para su custodia.  
 b) Subdirección de Cartera: recepción de los contratos y pagarés de reestructura para su custodia.

- Externas:** a) Acreditados: entrega de los contratos-pagarés ya liquidados.  
b) Auditores: para proporcionar en tiempo y forma lo solicitado para su revisión.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que el resguardo de documentos vigentes y retiro de pagados se realice a diario.
2. Atención oportuna al acreditado.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 a 50 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica  
**Área:** Archivo

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en archivo

### ¿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: Custodiar

En segundo lugar: Controlar

**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:** Archivista de Documentos en  
Custodia

**Cargo:** Coordinador de Custodia de  
Documentos