



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0603-011

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de Servicios de Intendencia  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal  
**Reporta a:** Director de Recursos Financieros y Servicios Generales  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones para brindar un servicio de calidad y calidez a los Directores y Empleados de la Contraloría.

### RESPONSABILIDADES

1. Realizar y mantener limpias las diferentes áreas de oficinas de la Secretaría de la Contraloría General que le sean asignadas.
2. Realizar de manera quincenal la solicitud del material de limpieza.
3. Preparar el café en las diferentes áreas de la Secretaría de la Contraloría General.
4. Brindar servicio al personal y todo aquello que sea asignado por el área administrativa.

### RELACIONES

**Internas:** a) Todo el personal de la Secretaría de la Contraloría  
**Externas:** Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación del desempeño.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 25 años en adelante.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Secundaria

Deseable:Preparatoria completa / CONALEP

**¿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.*

*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: Ejecutar

**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:** Alejandrina Arias Villanueva

**Cargo:** Auxiliar de Servicios de  
Intendencia

**Nombre:** Angela Beatriz Beltrán Figueroa

**Cargo:** Director de Recursos Financieros y  
Servicios Generales

**Nombre:** Karina Elizabeth Domínguez  
Camacho

**Cargo:** Auxiliar de Servicios de  
Intendencia

**Nombre:** Guadalupe Dávila Ballesteros

**Cargo:** Auxiliar de Servicios de  
Intendencia

**Nombre:** Lucía Guadalupe Valenzuela Arias

**Cargo:** Auxiliar de Servicios de  
Intendencia