



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-038

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Servicios
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Coordinador General de Proyectos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyo general en servicios de mantenimiento al Despacho de la Secretaría, en labores de traslado de personal y distribución de documentación oficial de la Dependencia.

RESPONSABILIDADES

1. Entregar correspondencia al interior y al exterior de la Secretaría.
2. Apoyar de manera general en el área de operaciones, como lo es en mantenimiento, instalación de mobiliario, traslado al archivo general, etc.
3. Apoyo al Voluntariado de la Secretaría de la Contraloría General en diferentes actividades altruistas.
4. Envío de documentación a los Órganos Internos de Control.
5. Apoyar en la transportación del personal.
6. Organizar y coordinar la logística de la asistencia a los eventos públicos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el área de adscripción.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de Dependencias y Entidades Estatales: para la entrega de correspondencia.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entregar los oficios en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

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

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 requiere

Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 meses en área de servicios generales

¿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: Jesús Eduardo Valenzuela Mata
Cargo: Auxiliar de Servicios

Nombre: Alicia Bojórquez Gómez
Cargo: Coordinador General de Proyectos

Nombre: Juan Carlos Garza Ballesteros
Cargo: Auxiliar de Servicios

