



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-010

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Servicios
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Subdirector de Control Vehicular
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyo general en servicios de mantenimiento a la Dependencia, 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 en diferentes actividades altruistas.
4. Apoyar en la transportación del personal.
5. 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:** a) Talleres mecánicos: para llevar vehículos a los diferentes servicios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entregar los oficios en tiempo y forma.
2. % alcanzado en la evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 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: Gilberto Flores Bracamonte

Cargo: Auxiliar de Servicios

Nombre: Manuel Americano Figueroa

Cargo: Subdirector de Control Vehicular

Nombre: Uriel Alfonso Alegría Nogales

Cargo: Auxiliar de Servicios

Nombre: Oswaldo Ceja Rodriguez

Cargo: Auxiliar de Servicios