



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Servicios de Intendencia
Dependencia/Entidad: Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno
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 Secretaría.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar y mantener limpias las diferentes áreas de oficinas de 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.
5. Informar de las necesidades de mantenimiento correctivo que existan en el área para su atención oportuna.
6. Las demás inherentes al área de su competencia o que asigne su superior jerárquico.

RELACIONES

Internas: a) Personal del área: para realizar la limpieza

Externas: a) Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 18 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: Ángela Beatriz Beltrán Figueroa
Cargo: Director de Recursos Financieros y Materiales

Nombre: Karina Elizabeth Domínguez Camacho
Cargo: Auxiliar de Servicios de Intendencia

Nombre: Lucia Guadalupe Valenzuela Arias
Cargo: Auxiliar de Servicios de Intendencia

Nombre: Guadalupe Dávila Ballesteros

Cargo: Auxiliar de Servicios de Intendencia