****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1201-011

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Intendencia |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Asesor y Enlace |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Realizar la limpieza y aseo general de manera eficiente de las áreas administrativas asignadas.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipo y mobiliario para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y aseo. 2. Atender la limpieza de ventanas y del área de su competencia. 3. Mantener limpias las oficinas de cancelería de aluminio y vidrio. 4. Mantener libre de basura las oficinas. 5. Limpiar y desinfectar los baños. 6. Mantener la sala de juntas en óptimas condiciones de limpieza. 7. Solicitar los materiales necesarios los días establecidos para realizar sus labores en forma óptima. 8. Reportar diariamente a su jefe inmediato los desperfectos y deterioros que se presentan en las áreas de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Personal del área | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |
| **Externas:** | | Ninguna | |  |
|  | |  |
|  | |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de días dedicados a barrer y trapear a la semana. 2. Número de días dedicados a la limpieza de oficinas de cancelería de aluminio y vidrio. 3. Número de días dedicados a la limpieza de los baños. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Secundaria

Deseable:Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** No requiere

**Área:** No requiere

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en limpieza

**¿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**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Intendencia | **Cargo:** | Asesor y Enlace |