****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-011

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Servicios Generales |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Supervisar las instalaciones de la Secretaría con la finalidad de coordinar los servicios de mantenimiento que se requieren y suministrar los materiales de oficia para el desempeño de las funciones de cada una de las áreas de esta Secretaría, así como apoyar en diferentes tareas administrativas.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Revisar físicamente las instalaciones que ocupa la Secretaría con la finalidad de detectar las necesidades de mantenimiento del inmueble. 2. Solicitar al encargado de adquisiciones y suministro de materiales, los requerimientos de las unidades administrativas. 3. Supervisar el trabajo de los proveedores contratados para realizar mantenimiento a los Inmuebles. 4. Recepción y entrega de materiales de oficina y diversos a las áreas de la SAGARHPA. 5. Resumen de lectura de copiadora. 6. Auxiliar de almacén de papelería. 7. Encargado de suministros para electricidad. 8. Llevar el control y alimentación de la base de datos de los suministros materiales, papelería, consumibles, limpieza y cafetería, con el fin de tener un mejor control en la existencia actual de cada suministro. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Todas las Áreas de la Secretaría: para verificar de manera constante las instalaciones del edificio y prever las reparaciones necesarias, así como para la entrega de materiales de papelería y limpieza. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Proveedores: recepción y revisión de materiales diversos, papelería, material eléctrico, etc. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de reportes atendidos. 2. Número de lecturas de copiadora realizadas. 3. Número de inventarios de materiales de oficina y limpieza realizado. |  |

**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: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

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

**Carrera:**  Técnica

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en manejo de inventarios
* 6 meses en manejo de computadoras
* 6 meses en conocimientos de servicios generales del inmueble

**¿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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿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: Administrar / Coordinar  
En segundo lugar: Custodiar

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Servicios Generales | **Cargo:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles |