****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1207-007

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

**OBJETIVO**

Mantener la limpieza de las oficinas y el mobiliario de la Subsecretaría y Dirección General, para conservar las instalaciones en óptimas condiciones de higiene y colaborar en la entrega de correspondencia oficial.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Limpiar ventanas y cubículos de cristal una vez por semana.
2. Limpiar diariamente pisos y muebles.
3. Limpiar y desinfectar diariamente los baños.
4. Recoger diariamente la basura de los cestos y trasladarla a los contenedores.
5. Comunicar los desperfectos que se presenten en las instalaciones para su reparación.
6. Apoyar en la entrega de correspondencia (interna y externa).
7. Fotocopiar documentos cuando se requiera.
8. Apoyar en el traslado de vehículos a talleres y del personal a realizar labores fuera de la oficina.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: entrega de documentación.b) Palacio de Gobierno: entrega de correspondencia.  c) Parque vehicular: apoyo en la concentración de vehículos. |  |
|  |  |  |
| **Externas:** | a) Subdelegación de Pesca: entrega de documentación.b) Bancos: cambio de cheques.c) SAGARPA: entrega de documentación.d) Talleres: servicio y/o reparaciones. |  |
|  |  |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Instalaciones libres de polvo.
2. Óptimas condiciones de limpieza general de baños.
3. Notable limpieza de pisos, escritorios, ventanas y cestos de basura.
4. Disponibilidad para entregar en tiempo y forma la correspondencia.
5. Correcto uso de las unidades vehiculares.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 50 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 y en área de manejo automotriz

**¿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:** | Auxiliar de Servicios |  **Cargo:** | Subsecretario de Pesca y Acuacultura |