



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.0

ID: SP-025

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de Mantenimiento  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Seguridad Pública  
**Área de adscripción:** Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado  
**Reporta a:** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Asegurar el buen funcionamiento y conservación de todo el equipo e instalaciones del Instituto.

### RESPONSABILIDADES

1. Surtir de material de limpieza a las distintas áreas.
2. Asegurar el funcionamiento del equipo de bombeo de agua.
3. Transportar el personal que labora en cocina.
4. Realizar el mantenimiento menor del parque vehicular.
5. Mantener el orden y limpieza del edificio , así como sus áreas verdes
6. Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia

### RELACIONES

**Internas:** a) Personal de las diferentes áreas académicas, administración de operación, Comandancia, Unidad Jurídica, Informática y OCDA, para la realización de servicios de mantenimiento en instalaciones.

**Externas:** a) Ninguna.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Buen funcionamiento de las áreas del edificio
2. Funcionamiento del parque vehicular.
3. Limpieza de las distintas áreas.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 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:** Técnica

**Área:** Electricidad, Plomería, etc.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en mantenimiento.

**¿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 Mantenimiento

**Cargo:** Subdirector de Recursos Materiales  
y Servicios Generales