



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-008

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Intendente  
**Dependencia/Entidad:** Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Jefe de Departamento de Materiales y Servicios  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Mantener la higiene y limpieza de las instalaciones del Instituto para proporcionar un ambiente limpio y seguro, tanto al personal como a los usuarios del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

### RESPONSABILIDADES

1. Asear y limpiar las oficinas de las direcciones y áreas comunes.
2. Limpiar los baños de hombres y mujeres.
3. Colocar papel y jabón en los baños.
4. Recoger y sacar la basura para el servicio de recolección.
5. Hacer uso adecuado de los materiales e insumos.
6. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

### RELACIONES

**Internas:** Ninguna

**Externas:** Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Limpieza externa de las instalaciones.
2. Limpieza de las diferentes oficinas de las instalaciones.
3. Correcto manejo del material de desecho o basura.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 20 a 55 años.

### 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.*

- 3 meses en limpieza general

### ¿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:** Intendente

**Cargo:** Jefe de Departamento de Materiales y Servicios

