GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-034

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador(a) de Mantenimiento
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Subdirector(a) de Recursos Materiales
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Servicios, Velador, Intendente

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y servicios generales en las instalaciones de Radio Sonora, así como apoyar en la atención de las necesidades operativas y vehiculares, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento, conservación y seguridad de las instalaciones y unidades de transporte.

RESPONSABILIDADES

1. Asignar y coordinar los roles de limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas y departamentos de Radio Sonora, de acuerdo con las necesidades operativas.
2. Supervisar las condiciones de limpieza, conservación y funcionamiento de las oficinas e instalaciones de Radio Sonora, identificando necesidades de atención y mantenimiento.
3. Recibir, atender y canalizar las solicitudes de limpieza, servicios generales y mantenimiento de las diferentes áreas, así como reportar los desperfectos detectados a las instancias correspondientes.
4. Recibir, entregar y dar seguimiento a la documentación oficial relacionada con las actividades del área, conforme a las instrucciones correspondientes.
5. Trasladar al personal de Radio Sonora para el cumplimiento de comisiones, actividades institucionales y demás servicios requeridos, conforme a la autorización correspondiente.
6. Registrar, controlar y mantener actualizadas las bitácoras vehiculares, documentando los servicios, recorridos, mantenimientos y demás información de las unidades de transporte.
7. Realizar inspecciones y reparaciones menores a las unidades de transporte de Radio Sonora, dentro de sus conocimientos y capacidades, así como reportar las necesidades de mantenimiento especializado.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal: para envío y recepción de información oficial.

Externas: a) Administración Pública Federal y Municipal: para envío y recepción de información oficial.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de roles de limpieza y mantenimiento elaborados y asignados / número de roles programados.
2. Número de solicitudes de servicios generales atendidas y canalizadas / número de solicitudes recibidas.
3. Número de bitácoras y reparaciones menores realizadas / número de servicios requeridos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 25 a 65 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria - Bachillerato general / tecnológico completa
Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Servicios Generales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en mantenimiento y servicios generales, chófer.

¿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: Registrar

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

1 a 5

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:

Nombre:

Cargo: Coordinador(a) de Mantenimiento

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Subdirector(a) de Recursos Materiales