



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-18-13	POLIVALENTE "A" DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	SECUNDARIA/PREPARATORIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	NO APLICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMA 2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POTENCIAL</li> <li>• CALIDAD DEL TRABAJO</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• GESTION DEL TIEMPO</li> <li>• CREATIVIDAD</li> <li>• DEDICACION</li> <li>• CONFIANZA</li> <li>• HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>• POTENCIAL DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• ACTITUD POSITIVA</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD</li> <li>• HABILIDADES COMUNICATIVAS</li> <li>• CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• CAPAZ DE SEGUIR INSTRUCCIONES</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MOBILIARIO MEDIANTE EL USO DE INSTRUMENTOS Y MATERIAL DE INSUMOS, ASI COMO CUMPLIR OPORTUNAMENTE FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINACION.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-18-13	POLIVALENTE "A" DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	10.0

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A" JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZARA LA LIMPIEZA EN GENERAL DE LA PLANTA ALTA: AUDITORIO, ESCALERAS A SEGUNDO PISO, TALLER DE TEATRO, SALÓN DE TALLER, BAÑO DE VARONES, BAÑO DE DAMAS, TALLER DE PIANO/ESTUDIANTINA, SALÓN DE ENTRENAMIENTO VOCAL, PASILLOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS EN PLANTA BAJA. LA LIMPIEZA INCLUYE LIMPIEZA DE VENTANAS, PUERTAS DE CRISTAL Y DE MADERA, SACADO DE BASURA DE LOS BAÑOS, DESHOLLINADO EN TECHO Y PAREDES, LAVADO DE BOTES DE BASURA, LIMPIEZA DEL MOBILIARIO Y LIMPIEZA DE MESETAS CON LAVATRASTES.</li> <li>LAVADO SEMANAL DE MECHUDOS, JERBAS, FRANELAS, ESCOBAS Y TODO MATERIAL QUE SE UTILICE PARA LA LIMPIEZA Y REQUIERA DE SER LAVADO.</li> <li>DENTRO DE SU JORNADA LABORAL, DEBERAN TENER ESPECIAL CUIDADO CON LOS BAÑOS ASIGNADOS A SU AREA, PARA SACAR PAPELES, CHECAR QUE INODOROS ESTEN LIMPIOS, LABAVOS LIMPIOS ETC. ASI COMO CUIDAR Y EDUCAR A LOS ALUMNOS LES DEN EL USO ADECUADO A ESTOS. TAMBIEN REVISARAN FUGAS DE AGUA Y REPORTARAN AL PERSONAL A CARGO.</li> <li>RECOLECTAR Y TIRAR LA BASURA EN LOS TAMBORES TODOS LOS DÍAS Y EVITAR QUE LA BASURA ESTE ESPARCIDA.</li> <li>EFFECTUAR LAS ENCOMIENDAS DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- EN LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SE REALICEN, DEBERA COLABORAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS DEMAS POLIVALENTES "A", PARA REALIZAR LA LIMPIEZA Y ACOMODAR EL MOBILIARIO.
- DEBERA DE APOYAR DURANTE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS COMO CURSOS DE VERANO, EVENTOS ARTISTICOS Y CULTURALES, CURSOS ESPECIALES ETC.
- CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE LIMPIEZA ESTABLECIDO E INFORMAR EN TIEMPO Y FORMA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LAS NECESIDADES DERIVADAS DE SUS ACTIVIDADES.
- SOLICITAR DE MANERA SEMANAL AL ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
- UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA.
- REALIZAR RECORRIDO DE ENTREGA DE TURNO, QUE ESTE LIMPIO AL MOMENTO DE LA ENTREGA EN CADA TURNO.
- VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES Y QUE EL ALUMNADO NO SE LOS LLEVE.
- ORIENTAR Y PROMOVER ENTRE EL ALUMNADO EL USO ADECUADO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

LIC. MARIO R. PAVON CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

PROFA. MARIA DE LOS A. LOPEZ PAAT  
DIRECTORA DE ATENCION SOCIAL Y  
DISCAPACIDAD