



**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"	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"	10.0

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

SUPERVISA A:
NO PROCEDE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
NO PROCEDE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NO PROCEDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR RONDINES CADA HORA EN EL EXTERIOR DEL EDIFICIO, CUIDANDO EL ORDEN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES.</li> <li>RECIBIR Y ENTREGAR TURNO VERIFICANDO QUE EL INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES COMO MOBILIARIO DE OFICINA, INSTRUMENTOS MUSICALES, LIBROS, CABALLETES, SILLAS, EQUIPO DE COMPUTO ETC, SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN BUEN ESTADO, EN CASO DE NO SER ASI NOTIFICAR A SU JEFE INMEDIATO Y ANOTARLO EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE.</li> <li>REALIZARAN LA LIMPIEZA DE AQUELLAS AREAS QUE POR ALGUN MOTIVO NO SE HAYAN PODIDO LIMPIAR EN EL TURNO ANTERIOR. ASÍ MISMO REALIZARAN LA LIMPIEZA POR LAS MAÑANAS DEL PASILLO PRINCIPAL, PASILLO DE ENTRADA EXTERIOR Y BANQUETA. 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>SE TURNARÁ CADA MES CON EL POLIVALENTE "A" DEL TURNO NOCTURNO PARA MANTENER LIMPIA DE MALEZA Y BASURA LAS ÁREAS DEL ESTACIONAMIENTO Y JARDIN.</li> <li>DEBERA DE APOYAR DURANTE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS COMO CURSOS DE VERANO, EVENTOS ARTISTICOS Y CULTURALES, CURSOS ESPECIALES ETC.</li> <li>EFFECTUAR LAS ENCOMIENDAS DESUGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>



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

- ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DEL INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES.
- REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DE CUALQUIER DESPERFECTO DEL INMUEBLE Y MOBILIARIO A SU JEFE INMEDIATO.
- VERIFICAR QUE TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO, MUSICALES ECT. SE ENCUENTREN APAGADOS Y DESENCHUFADOS.
- CONTROLAR LAS SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CENTRO.
- VIGILAR QUE NINGUNA PERSONA SIN AUTORIZACIÓN PERMANEZCA DENTRO DE LAS INSTALACIONES AL TERMINO EL HORARIO DE LABORES Y CLASES.
- PRENDIDO Y APAGADO DE BOMBA DE AGUA, VERIFICANDO EL LLENADO DE LOS TINACOS
- CONTROLAR EL ACCESO O INTRODUCCIÓN DE PERSONAS, VEHICULOS, MUEBLES Y OTROS A LAS INSTALACIONES, DESPUES DEL HORARIO DE TRABAJO.
- CAMBIO DE FOCOS FUNDIDOS, LAMPARAS ETC.
- VERIFICAR AL FINALIZAR LAS CLASES QUE NO HAYA FUGA DE AGUA EN LOS BAÑOS DE AMBAS PLANTAS.
- VERIFICAR QUE LAS VENTANAS, PUERTAS Y OTROS ESTEN CERRADOS AL RECIBIR EL TURNO.
- VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES, MOBILIARIO, LIBROS ETC. Y QUE EL ALUMNADO NO SE LOS LLEVE O HAGA MAL USO DE ELLO; EN CASO DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALIA, REPORTARLO A SU JEFE INMEDIATO.
- RENDIR AL FINAL DE LA JORNADA UN INFORME DE LOS SUCESOS QUE ACONTECIERON DURANTE SU TURNO Y ANOTARLO EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE.
- DURANTE SU TURNO, DEBERAN REGAR EL JARDIN POR LAS MAÑANAS.
- ORIENTAR Y PROMOVER ENTRE EL ALUMNADO EL USO ADECUADO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.
- UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA.
- ENTREGAR LIMPIAS LAS INSTALACIONES EN EL CAMBIO DE TURNO.
- ATENDER DURANTE LAS HORAS QUE NO HAYA PERSONAL EL TELEFONO.
- PROMOVER Y FOMENTAR EL HABITO DE RECICLAJE CON EL ALUMNADO.
- CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA AL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y CON TODA AQUELLA OBLIGACIÓN COMPETENTE A SU LABOR QUE ESTE ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- Y LAS DEMAS QUE SE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



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

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

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