



**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
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • POTENCIAL • CALIDAD DEL TRABAJO • COMUNICACIÓN • GESTION DEL TIEMPO • CREATIVIDAD • DEDICACION • CONFIANZA • HONESTIDAD E INTEGRIDAD • POTENCIAL DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESION • ACTITUD POSITIVA 	HABILIDADES ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> • FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD • HABILIDADES COMUNICATIVAS • CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS • RESPONSABILIDAD • CAPAZ DE SEGUIR INSTRUCCIONES

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"> REALIZARA LA LIMPIEZA EN GENERAL DE LA PLANTA BAJA: PUERTA DE CRISTAL ENTRADA PRINCIPAL, PASILLO EXTERIOR DE LA ENTRADA PRINCIPAL Y BANQUETA, BAÑO DE DAMAS, BAÑO DE VARONES, PASILLO DE BAÑOS, SALÓN DE TRADICIONES CAMPECHANAS, SALÓN DE LUDOTECA, PATIO EXTERIOR DE LUDOTECA, SALÓN DE DANZA, SALÓN DE ARTES PLASTICAS/PINTURA, PASILLO PRINCIPAL, CUARTO DE VIGILANCIA. 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. APOYO COMO CHOFER EN LA COORDINACION. 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 ESTAS A SU JEFE INMEDIATO.



**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.
- RECOLECTAR Y TIRAR LA BASURA EN LOS TAMBORES TODOS LOS DÍAS Y EVITAR QUE LA BASURA ESTE ESPARCIDA Y CONJUNTAMENTE CON EL POLIVALENTE "A" DEL TURNO MATUTINO, SACAR LA BASURA LOS DÍAS QUE PASE EL CAMIÓN RECOLECOR.
- EFECTUAR LAS ENCOMIENDAS DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
- 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.
- REALIZARA EL CAMBIO DE FOCOS FUNDIDOS, LAMPARAS ETC.
- VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES Y QUE EL ALUMNADO NO SE LOS LLEVE.
- DENTRO DE SU JORNADA LABORAL, CUIDARA DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS. ASÍ MISMO QUE ESTOS NO CORRAN EN LOS PASILLOS, NO ESCUPAN Y QUE SEAN RESPETUOSOS CON EL PERSONAL, MAESTROS Y ALUMNOS.
- ORIENTAR Y PROMOVER ENTRE EL ALUMNADO EL USO ADECUADO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.
- 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.

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

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