



**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"> • REALIZAR RONDINES CADA HORA EN EL EXTERIOR DEL EDIFICIO, CUIDANDO EL ORDEN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES • RECIBIR Y ENTREGAR TURNO VERIFICANDO QUE ESTE LIMPIO TODO EL EDIFICIO. • 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. • SE TURNARÁ CADA MES CON LOS POLIVALENTE "A" DEL TURNO NOCTURNO PARA MANTENER LIMPIA LA MALEZA Y BASURA LAS ÁREAS DEL ESTACIONAMIENTO Y JARDIN. • DEBERA DE APOYAR DURANTE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS COMO CURSOS DE VERANO, EVENTOS ARTISTICOS Y CULTURALES, CURSOS ESPECIALES ETC. • EFECTUAR LAS ENCOMIENDAS DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. • ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DEL INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES.



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

- 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 DEL HORARIO DE LABORES Y CLASES.
- CONTROLAR EL ACCESO O INTRODUCCIÓN DE PERSONAS, VEHICULOS, MUEBLES Y OTROS A LAS INSTALACIONES, DESPUES DE LA HORA DE TRABAJO NORMAL.
- 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 FINALIZAR LA JORNADA.
- 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.
- 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.
- 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