



**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" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 55 AÑOS
GENERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO O TÉCNICO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA MÍNIMA:	DE 2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD PRUDENCIA COMUNICACIÓN EFECTIVA COMPAÑERISMO TOLERANCIA PACIENCIA INTEGRIDAD	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> DISPOSICIÓN DINÁMICO INICIATIVA COMPROMISO TRABAJO EN EQUIPO PROACTIVO

OBJETIVO DEL PUESTO
TENER DISPOSICIÓN EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN EN EL CENTRO, RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES Y EL INMUEBLE, VIGILAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN FUNCIÓN EN EL EDIFICIO.



**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" DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	10.0

REPORTA A:
COORDINADOR "A" DEL CDFC XXI Y ENCARGADAS DE LOS CENTROS CEDECA

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>• RESGUARDAR EL EDIFICIO Y MOBILIARIO EN GENERAL.</li> <li>• MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO (LIMPIAR TECHOS, CLIMAS, VENTILADORES Y PROTECTORES).</li> <li>• MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES (CHAPEO, RIEGO, BARRIDO DE HOJAS, SACAR BASURA).</li> <li>• VERIFICAR EL LLENADO DEL TANQUE DE GAS ESTACIONARIO.</li> <li>• BITÁCORA DE CONTROL DE PERSONAL QUE INGRESAN Y SALEN DEL EDIFICIO.</li> <li>• ABRIR LOS PORTONES AL TITULAR, PERSONAS O EMPRESA CON AUTORIZACIÓN, PREVIA INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.</li> <li>• REALIZAR UNA BITÁCORA DE HECHOS DIARIO Y LISTA DE COTEJO.</li> <li>• REALIZAR RECORRIDO DE ENTREGA DE CADA TURNO, VERIFICANDO QUE TODO SE ENCUENTRE EN EL LUGAR, EN CASO CONTRARIO REALIZAR LLENADO DE FORMATO DE INCIDENCIA REPORTANDO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, SEA EL CASO DE QUE ALGÚN MOBILIARIO Y EQUIPO SE ENCUENTRE ENCENDIDO, SE REPORTE EN LA BITÁCORA DEL DIARIO.</li> <li>• LLAMAR AL 911 EN CASO DE EMERGENCIA E INFORMAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ENCARGADAS DEL CENTRO.</li> <li>• LIMPIEZA DE LA CASETA Y DE LA EXPLANADA, ASÍ COMO SOLICITAR EL MATERIAL DE TRABAJO.</li> <li>• VERIFICAR QUE LA ILUMINACIÓN, LUZ, GAS FUNCIONEN EN EL EDIFICIO.</li> <li>• INFORMAR DE ALGUNA DESAVENENCIA DEL ÁREA MEDIANTE FORMATO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.</li> </ul>



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

- RESPONSABLE DEL MOBILIARIO ASIGNADO AL ÁREA DE TRABAJO.
- ASISTIR A CAPACITACIÓN Y REALIZAR FUNCIONES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES.

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ  
VÁZQUEZ**  
DIRECTORA DE DESARROLLO FAMILIAR  
Y VOLUNTARIADO