

Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	Descripción de puesto	A30103
-------------------	------------------------------	--------

I.- Información general

Fecha de elaboración	23 de noviembre de 2012
Título del puesto	Intendente
Nivel	I
Puesto(s) al(los) que reporta	Supervisor de Servicios Generales
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Ejecutar acciones de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y accesorios de las áreas académicas y/o administrativas asignadas, en apego a los programas establecidos con el propósito de mantener un ambiente óptimo de higiene que contribuya al desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.

III.- Funciones y actividades

Tramitar ante el jefe inmediato los materiales y equipos necesarios para dar cumplimiento a las actividades de limpieza.
Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes y encerados.
Trasladar agua purificada según las necesidades de las áreas.
Controlar las dotaciones de material higiénico en los sanitarios y otras áreas asignadas.
Ejecutar las actividades de limpieza y traslados en eventos institucionales.
Ejecutar las actividades de ahorro de energía y consumo de agua en las áreas asignadas.
Elaborar plan de trabajo en conjunto con el jefe inmediato.
Ejecutar las actividades de limpieza en base al plan establecido o solicitudes realizadas por los usuarios.
Cargar, descargar y acarrear bienes muebles a las distintas unidades y áreas de la institución, pudiendo salir para este efecto del área de adscripción correspondiente.
Colaborar con sus funciones en caso de algún incidente en área de trabajo.
Recoger, cargar y descargar basura en los contenedores o recipientes destinados para tal efecto.
Reportar al jefe inmediato las irregularidades que se presenten en los equipos e inmuebles del área a cargo.
Elaborar reportes requeridos sobre el avance de los programas de trabajo para informe al jefe inmediato.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para el desarrollo de las competencias propias del puesto.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Brindar colaboración a los integrantes del área cuando sea requerido por el jefe inmediato.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Controlar el uso de equipos, herramientas, útiles y accesorios de limpieza con propósito de optimizar los recursos.

V.- Manejo de personal

Directo							
Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

Inicio de vigencia: 10/06/2011

[Handwritten signature]

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

--

Indirecto

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

VI.- Trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, originando retrasos en las actividades.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Personal académico y administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información
Alumnos	Diaria	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Ninguna			

VIII.- Manejo de la información

Manejo de información que no requiere de un conducto para ser proporcionada, debido a que no causaría daños en las relaciones de trabajo ni a la institución.

IX.- Esfuerzo

Físico

El esfuerzo físico, para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a permanecer de pie, en posturas incómodas, caminar por períodos frecuentes, manipular objetos (De 5 a 50 Kg.) y/o tecleo.

Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de conocimiento, tales como: identificar, localizar, nombrar, recordar, repetir, seleccionar, entre otros de dicho nivel.

Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto a fin de evitar retrabajos y costos adicionales; sin que las consecuencias impacten los procesos de las áreas de la institución.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

X.- Condiciones de trabajo

Físicas

Frecuentemente condiciones de trabajo sin presencia de elementos desagradables.

Frecuentemente condiciones extremas de iluminación (mala iluminación o extremos reflejos de sol o luz), de ventilación, entre otras.

Frecuentemente exposición al polvo, tierra, grasa y aceite.

Frecuentemente exposición a fluidos o sustancias corporales.

Permanentemente uso de equipos protectores personales pesados o incómodos.

Riesgos

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico, físico, químico y biológico.

XI.- Perfil de puesto

Generalidades

Edad	De: 21 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia

Escolaridad

Secundaria

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia para ingresar al puesto

De 1 a 3 meses en puesto similar.

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De 1 a 3 meses.

Competencias de gestión: generales

	NIVEL			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Handwritten signature]

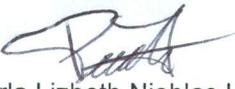
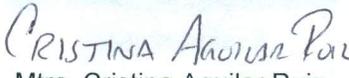
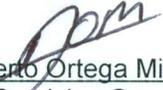
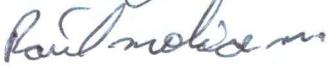
[Handwritten signature]

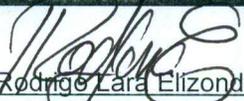
RHAP-POP-FO-13-02
A30103

Inicio de vigencia: 10/06/2011

Competencias de gestión: específicas

	NIVEL			
	1	2	3	4
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó
 <u>Lic. Perla Lizbeth Nieblas López</u> Asistente de Proyectos y Procesos de Personal	 <u>Mtra. Cristina Aguilar Ruiz</u> Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	 <u>Lic. Octaviano García Agüero</u> Supervisor de Servicios Generales  <u>Lic. Carlos Alberto Ortega Miranda</u> Supervisor de Servicios Generales  <u>C. Raul Molina Mellado</u> Supervisor de Servicios Generales

Autorizó
 <u>Mtro. Rodrigo Lara Elizondo</u> Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

