

Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	Descripción de puesto	A30107
-------------------	------------------------------	--------

I.- Información general

Fecha de elaboración	7 de diciembre de 2012
Título del puesto	Vigilante
Nivel	I
Puesto(s) al(los) que reporta	Supervisor de Servicios Generales y Coordinador de Servicios Generales, Mantenimiento y Laboratorios (Dependencia de Educación Superior Navojoa)
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Salvaguardar las instalaciones, espacios físicos, bienes, la seguridad del personal, alumnos y visitantes, así como mantener el orden, a través de la aplicación de los reglamentos establecidos para ese fin con el propósito de contribuir a un ambiente de tranquilidad, seguridad y confianza para el desempeño de las actividades de la comunidad universitaria.

III.- Funciones y actividades

Recibir y entregar turno a la hora reglamentada.
Elaborar registros en lo referente a la recepción de paquetería, visitas a la institución, así como de entradas y salidas de vehículos.
Brindar el apoyo en casos de contingencias naturales.
Rotar turnos y bases según el plan establecido por su jefe inmediato.
Vigilar las instalaciones y bienes de la institución al inicio, durante y al término de su labor; cubriendo la base que su jefe inmediato asigne.
Reportar problemas en instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo, interviniendo dentro de su competencia en los casos relacionados con el orden y la seguridad.
Realizar recorridos constantes por el área para inspeccionar que las instalaciones se encuentren en orden y seguras al inicio, durante y al término de su labor.
Brindar asistencia de primeros auxilios básicos para la comunidad universitaria.
Elaborar reportes requeridos sobre las incidencias presentadas durante su jornada laboral e informar al jefe inmediato y al compañero del siguiente turno.
Encender y apagar aparatos eléctricos, térmicos, luces del interior y exterior de las instalaciones universitarias, al inicio, durante y al término de su labor, en apoyo al programa de ahorro institucional.
Proporcionar la información requerida por alumnos, personal de la institución y de la comunidad en general.
Trasladar vehículos dentro de los estacionamientos institucionales.
Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al inicio, durante y al término de su labor.
Resguardar las herramientas, materiales y equipos a cargo, así como objetos materiales o bienes financieros reportados como extraviados.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para la mejora de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Vigilar el cumplimiento del reglamento establecido para las áreas institucionales.
Controlar el acceso y salida de personas, vehículos, mobiliario, equipos, material y paquetería a las instalaciones durante su jornada laboral.

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"/>

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
Comunidad en general	Usuarios	Diaria	Proporcionar u obtener información
Instituciones de Seguridad y Emergencia	Policía, Chofer, Paramédico y Bombero	Semanal	Proporcionar u obtener información
Empresas Proveedoras de Servicios	Enfermera, Vigilante e Intendente	Diaria	Proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Manejo de información confidencial, que requiere de un conducto, ya que de ser proporcionada sin autorización podría originar dificultades en las relaciones de trabajo e incluso a la institución.

IX.- Esfuerzo

Físico

El esfuerzo físico que emplea una persona, 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

Mínima presión de tiempo.

X.- Condiciones de trabajo**Físicas**

Condiciones de trabajo frecuentemente sin presencia de elementos desagradables.

Frecuentemente fuera de oficina en variadas condiciones climáticas.

Frecuentemente 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 y frecuentemente físico.

XI.- Perfil de puesto**Generalidades**

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

Competencia**Escolaridad**

Secundaria

Requisitos adicionales

Licencia de manejo vigente.

Experiencia para ingresar al puesto

De 6 meses a 1 año en puesto similar

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

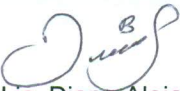
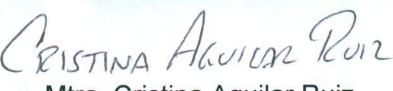
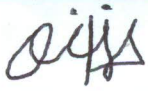

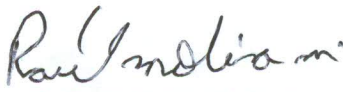


De 1 a 3 meses

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"/>

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. Diana Alejandra Ballesteros Sánchez</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. Raúl Molina Mellado</u> Supervisor de Servicios Generales
	 <u>Mtro. Edgar Morales Alcaraz</u> Coordinador de Servicios Generales, Mantenimiento y Laboratorios (Dependencia de Educación Superior Navojoa)
Autorizó	
 <u>Mtro. Rodrigo Arturo Lara Elizondo</u> Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	