Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Intendente
Clave del puesto: STP/624-182/SM
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría del Trabajo y Productividad
Dirección General:
Puesto al que reporta:

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Realizar las actividades de limpieza en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos del mediante el uso de los
instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.-Realizar la limpieza en la Dirección General de la Ayudantía (oficinas, dormitorios, baños, garage) mediante la revisión diaria de las instalaciones para que se encuentren limpias.
II.-Efectuar la limpieza de las unidades del parque vehicular a través de su lavado diario con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de uso.
III. Colaborar en la conservación de las instalaciones de la residencia mediante revisiones diarias de las condiciones en que se encuentra, con la finalidad de corregir fallas y desperfectos del lugar.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**
  Preparatoria o equivalente
- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**
  Limpieza en general
  Mantenimiento Preventivo de parque vehicular

- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Fecha: 31 de Diciembre de 2009	**Fecha:** 31 de Diciembre de 2009	**Fecha:** 31 de Diciembre de 2009

• **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

Actitud de servicio
Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de Tiempo
Orden y limpieza en el trabajo

• **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Técnicas de Limpieza	

• **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

Servicios generales de limpieza
Establecimiento de comunicación con el usuario
Calidad en el servicio
Trabajo orientado a resultados
Areas de trabajo dignas

• **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Productividad
Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría del Trabajo y Productividad
Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad.

• **Generales:**

Edad: 20 a 55 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
	Recibir instrucciones de actividades a realizar

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Mantener limpias las áreas de la Dirección General de la Ayudantía del C. Gobernador.
-Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del Parque Vehicular.
-Realizar revisiones periódicas de las áreas que conforman la Dependencia.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

No contar con el material necesario para realizar la limpieza en la Dirección.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En la organización para realizar las actividades de limpieza de las áreas de trabajo.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	No	Monto: $
Tiene personal a su cargo:	No	Cuantas plazas:
El empleado(a) maneja información clasificada:	No	

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	No

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	No
Esfera de riesgo político	No	No	No
Impacto social	No	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	No	No	No
Otros	No	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios de mantenimiento.

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos