

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:**

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

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

• **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**

Técnicas de Limpieza

• **Años de experiencia**

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

- Servicios generales de limpieza
- Establecimiento de comunicación con el usuario
- Calidad en el servicio
- Trabajo orientado a resultados
- Áreas 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:**

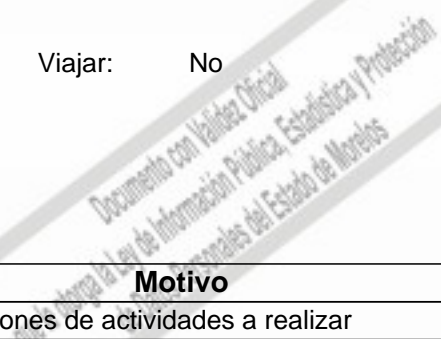
Edad: 20 a 55 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
	Recibir instrucciones de actividades a realizar



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:

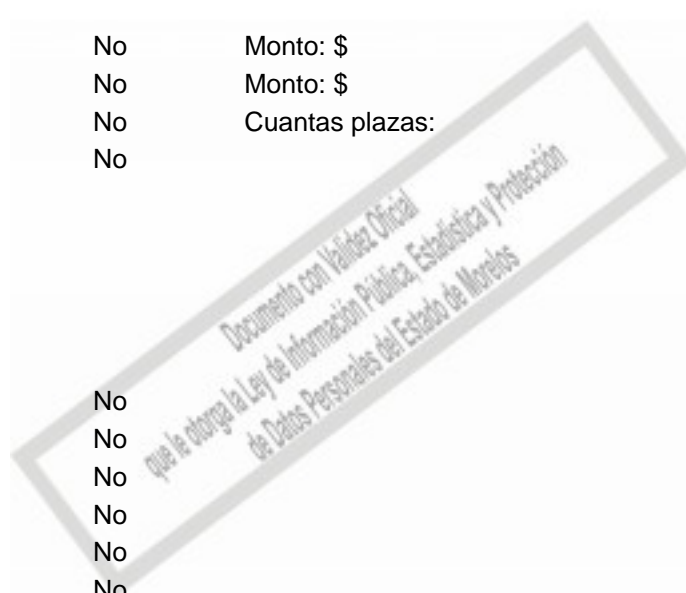
En la organización para realizar las actividades de limpieza de las áreas de trabajo.

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	Cuántas plazas:
El empleado(a) maneja información clasificada:	No	

• **Equipo asignado al empleado(a):**

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portátil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portátil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No



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.

