

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]

