

# Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	<b>Descripción de puesto</b>	A30107
-------------------	------------------------------	--------

## I.- Información general

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

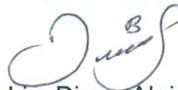
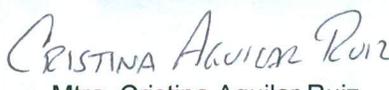
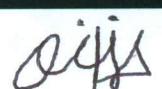
De 1 a 3 meses

**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	

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*