(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a
Título del puesto: Intendente
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/CCL/SCLJ/604-29/M
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Coordinación /Dirección General: Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Conciliación Laboral
Subdirección /Departamento: Subdirección de Conciliación Laboral sede Jojutla
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Conciliación Laboral sede Jojutla
Identidad de la función: Mantenimiento

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Coordinador/a de Conciliación Laboral

Subdirector/a de Conciliación Laboral sede Jojutla

Intendente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar las actividades de higiene y saneamiento de las instalaciones, mobiliario e inmediaciones de la Subdirección de Conciliación Laboral sede Jojutla, adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la programación diaria de las actividades de limpieza utilizando las herramientas y el material indicado, con la finalidad de mantener las áreas de trabajo en óptimas condiciones, para el desarrollo de las actividades del personal en un ambiente de trabajo limpio.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Colaborar en mantener los espacios de las instalaciones de la Subdirección de Conciliación Laboral sede Jojutla, adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos limpios y en buen estado, realizando la limpieza diaria de baños, comedor, escritorios e instalaciones en general, con la finalidad de que todas las áreas se encuentren en óptimas condiciones de uso para el cumplimiento de las actividades del personal del Centro.

Elaboró	Revisó	Validó
Pascual Gumaro Archundia Becerril **Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos**	Mariana Ramírez Rodríguez **Profesional Ejecutivo B**	Amalia Berenice Hernández Bracho **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 21 de septiembre de 2022	**Fecha:** 21 de septiembre de 2022	**Fecha:** 21 de septiembre de 2022

II. Solicitar los insumos necesarios para realizar las labores de limpieza e higiene de las instalaciones de la Subdirección de Conciliación Laboral sede Jojutla, adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, realizando la solicitud de requisición al área correspondiente para el suministro, con la finalidad de contar en tiempo con el material y equipos necesarios de limpieza para el cumplimiento eficiente de sus actividades.

III. Apoyar en las labores de acondicionamiento de las salas comunes, instalaciones, e inmediaciones de la Subdirección de Conciliación Laboral sede Jojutla, adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante realizar recorridos constantemente para identificar el estado en las que se encuentran las áreas de trabajo y las áreas de recreación, con la finalidad de mantener los espacios limpios para dar un servicio de calidad. al público.

IV. Realizar la recolección de los desechos sólidos y la desinfección de las salas, instalaciones, sanitarios e inmediaciones, ejecutando las labores de limpieza con los equipos de necesarios y polvos desinfectantes para su traslado en los contenedores correspondiente, con la finalidad de mantener limpias las áreas de la Subdirección de Conciliación Laboral sede Jojutla, adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos para su funcionalidad y buena imagen.

V. Así como todas aquellas actividades que le encomiende su jefe/a inmediato.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Mantener los espacios comunes y mobiliarios limpios para el uso de las actividades en de la Subdirección de Conciliación Laboral sede Jojutla, adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

II. Asegurar la higiene y saneamiento de cada una de las áreas administrativas de la Subdirección de Conciliación Laboral sede Jojutla, adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

III. Cumplir diariamente con el programa de de mantenimiento y acondicionamiento para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

IV. Comprobar que se mantengan los espacios limpios y libres de desechos para dar servicios de calidad.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
- Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director Administrativo	Recibir directrices
Director Administrativo	Recibir directrices y realizar las actividades relacionados al mantenimiento y limpieza
Personal en general	Atención de sus áreas en cuanto a la limpieza y mantenimiento de los inmuebles y muebles del CCLEM

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: No Monto: 2.000

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: NA

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Secundaria, Preparatoria y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Atención de solicitudes para servicios de limpieza
- Calidad en el Servicio
- Áreas de trabajo dignas "ATD"

II. Técnicas:

- Servicios generales de limpieza
- Manejo de productos de limpieza
- Manejo de maquinaria y equipo de limpieza

III. Sociales:

- Vocación de Servicio
- Comunicación asertiva
- Capacidad de comunicación

IV. Valores:

- Espíritu de servicio
- Respeto
- Actitud positiva
- Satisfacción del trabajo
- Orden y limpieza en el área de trabajo
- Puntualidad
- Transparencia
- Responsabilidad

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · MOVERA · TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	**AÑOS DE EXPERIENCIA:**
Servicios de higiene	1
Servicios de Limpieza	1
Limpieza de áreas comunes	1
Limpieza de oficinas	1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró	Revisó	Validó
Pascual Gumaro Archundia Becerril **Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos**	Mariana Ramírez Rodríguez **Profesional Ejecutivo B**	Amalia Berenice Hernández Bracho **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 21 de septiembre de 2022	**Fecha:** 21 de septiembre de 2022	**Fecha:** 21 de septiembre de 2022