



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

<b>PUESTO JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS BASICOS EN UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD</b>				<b>NIVEL SAL.: N 39</b>		<b>HOJA 3.100 1</b>		
<b>REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS</b>		<b>CLAVE DE CATEGORIA</b>		<b>ACT.</b>	<b>AREA DE</b>	<b>CENTRAL</b>	<b>DELEG</b>	<b>OPERAT.</b>
N39JEFE OF SER BAS UMAE80		12042280		26A	APLICACION			X
<b>CATEGORIA</b>		<b>CLAVE</b>		<b>FUNCIONES</b>				
N39JEFE OF SER BAS UMAE80		12042280		<p>ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LIMPIEZA RUTINARIA Y EXHAUSTIVA DE LAS AREAS FISICAS, MOBILIARIO, EQUIPO, ACCESORIOS DE OFICINA Y MEDICOS.</p> <p>PROPORCIONAR LOS SERVICIOS BASICOS EN LA UNIDAD APLICANDO LAS TECNICAS DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS EMITIDAS POR LA COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES Y EQUIPOS DE LA UNIDAD EN FORMA RUTINARIA Y EXHAUSTIVA.</p> <p>LLEVAR A CABO EL DESALOJO DE DESECHOS SOLIDOS DE LA UNIDAD, CONFORME A LAS TECNICAS ESTABLECIDAS.</p> <p>ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES DE LOS USUARIOS INTERNOS RESPECTO A LAS NECESIDADES DE LIMPIEZA DE LOS DIFERENTES SERVICIOS.</p> <p>COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA UNIDAD Y VIGILAR SU EJECUCION.</p> <p>SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA UNIDAD, ASI COMO LA CLASIFICACION Y DESTINO FINAL DE LOS RESIDUOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A TRAVES DE LAS GUIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>COORDINAR EL TRASLADO DE PACIENTES Y ROPA HOSPITALARIA DENTRO DE LA UNIDAD.</p> <p>EFFECTUAR RECORRIDOS DE SUPERVISION EN LA UNIDAD PARA DETECTAR LOS PROBLEMAS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>VERIFICAR EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA, DE SUS ACCESORIOS, UTILES Y HERRAMIENTAS.</p> <p>ELABORAR LAS DOTACIONES ANUALES Y MENSUALES DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PRA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>CONTROLAR Y SUPERVISAR EL USO ADECUACO DE LOS INSUMOS A SU CARGO.</p> <p>SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES PROPIOS PARA LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD.</p> <p>ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE EL RECURSO HUMANO ASIGNADO A SU OFICINA.</p> <p>DISTRIBUIR LA FUERZA DE TRABAJO DE ACUERDO A NECESIDADES DE LOS SERVICIOS.</p> <p>IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO, Y ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES PARA SU AUTORIZACION.</p> <p>AUXILIAR Y APOYAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO.</p>				
<b>REQUISITOS</b>								
<b>ESCOLARIDAD</b>				<b>EXPERIENCIA</b>				
TITULO Y CEDULA PROFESIONAL O CARTA DE PASANTE EN LICENCIATURAS DE AREAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS O DE INGENIERIA				UN AÑO COMO SUBJEFE DE SERVICIOS BASICOS EN UNIDAD MEDICA O TRES AÑOS COMO OFICIAL O AYUDANTE DE SERVICIOS BASICOS O CINCO AÑOS DE CUALQUIER AREA DEL INSTITUTO.				
<b>AUTORIZO</b>		<b>Vo. Bo. AREA NORMATIVA</b>			<b>PUESTO(S) A QUIEN(ES) REPORTA</b>			
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		DR. HECTOR AGUIRRE GAS COORDINADOR DE UNIDADES MEDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD			JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES.			

27/06/2006



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO <b>JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS BASICOS EN UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD</b>						NIVEL SAL.: <b>N 39</b>		HOJA <b>3.100 2</b>		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS				CLAVE DE CATEGORIA		ACT.	AREA DE	CENTRAL	DELEG	OPERAT.
<b>N39</b>	<b>JEFE</b>	<b>OF</b>	<b>SER</b>	<b>BAS</b>	<b>UMAE80</b>	<b>1 2 0 4 2 2 8 0</b>	<b>26A</b>			<b>X</b>
CATEGORIA			CLAVE		FUNCIONES					

SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SERVICIOS BASICOS, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS PROFESIOGRAMAS VIGENTES.

COORDINAR QUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMILLERIA EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, SE OTORQUE CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

APLICAR LOS INDICADORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACION DE LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS E INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES.

ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE DE PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS PARA SU ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES.

NOTA: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCOMIENDEN DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO CORRESPONDIENTE.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDAD**

TITULO Y CEDULA PROFESIONAL O CARTA DE PASANTE EN LICENCIATURAS DE AREAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS O DE INGENIERIA

**EXPERIENCIA**

UN AÑO COMO SUBJEFE DE SERVICIOS BASICOS EN UNIDAD MEDICA O TRES AÑOS COMO OFICIAL O AYUDANTE DE SERVICIOS BASICOS O CINCO AÑOS DE CUALQUIER AREA DEL INSTITUTO.

**AUTORIZO**

LIC. JESUS LAZCANO RAMOS  
 COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**Vo. Bo. AREA NORMATIVA**

DR. HECTOR AGUIRRE GAS  
 COORDINADOR DE UNIDADES MEDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

**PUESTO(S) A QUIEN(ES) REPORTA**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES.