


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
	<b>06 FEB 2024</b>	147

**CONFIANZA B**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>NIVEL SALARIAL</b>
<b>JEFE DE LIMPIEZA E HIGIENE EN HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA Y UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR</b>		N30

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
<b>N30 JEFE LIMP E HIG UMF SUBZ 80</b>	12060380	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OAO	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

**FUNCIONES**

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SUPERVISOR DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UN HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA O EN UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.

REMITIR AL SUPERVISOR DE LIMPIEZA E HIGIENE LOS REPORTES EFECTUADOS POR LOS AYUDANTES DE LIMPIEZA E HIGIENE CON LA REVISIÓN Y COMENTARIOS QUE CONSIDERE PERTINENTES DENTRO DE UN MARCO DE LEGALIDAD Y RESPETO EN UN HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA O EN UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.

LLEVAR EN CONJUNTO CON EL AUXILIAR DE LIMPIEZA E HIGIENE EL DESALOJO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS A LOS CONTENEDORES O DEPOSITOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ACORDE A LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS APLICANDOLAS EN UN HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA O EN UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.

ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES DE LOS USUARIOS INTERNOS RESPECTO A LAS NECESIDADES DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOS DIFERENTES SERVICIOS. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UN HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA O EN UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR VIGILANDO SU EJECUCIÓN.

COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMO JEFE INMEDIATO DE LOS AUXILIARES DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS, AUXILIARES DE SERVICIOS DE INTENDENCIA, AYUDANTE DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS, AYUDANTE DE SERVICIOS DE INTENDENCIA Y OFICIAL DE SERVICIOS DE INTENDENCIA.

VERIFICAR EL TRASLADO DE ROPA HOSPITALARIA EN UN HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA O EN UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.

EFFECTUAR RECORRIDOS EN LA UNIDAD PARA DETECTAR LOS PROBLEMAS EXISTENTES EN MATERIA DE LIMPIEZA E HIGIENE Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

VERIFICAR EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA, DE SUS ACCESORIOS, ÚTILES Y HERRAMIENTAS EN UN HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA O EN UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.

ELABORAR LAS DOTACIONES DIARIAS MENSUALES Y ANUALES DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.

CONTROLAR EL USO ADECUADO DE LOS INSUMOS ASIGNADOS.

ELABORAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES PROPIOS PARA LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD.

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, NOTIFICANDO AL SUPERVISOR DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA LA AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE DEN CUBERTURA A LAS NECESIDADES DETECTADAS.

EJECUTAR LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO LE INDIQUE, DENTRO DEL MARCO DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE.

CONTROLAR, DISTRIBUIR Y VIGILAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES RELACIONADOS CON EL SERVICIO, PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

VERIFICAR LA LIMPIEZA DE LOS TECHOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS, DE LOS VESTIDORES A LOS QUE HACEN USO LOS TRABAJADORES.

VERIFICAR LA LIMPIEZA DETALLADA POSTERIOR A LA FUMIGACIÓN DE CAMAS Y QUIRÓFANOS, DE CONFORMIDAD A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA UNIDAD O SERVICIO.


REALIZAR RECORRIDOS PERIODICOS A LO LARGO DEL HORARIO LABORAL EN CONJUNTO CON EL AYUDANTE DE LIMPIEZA E HIGIENE, PARA GARANTIZAR LA LIMPIEZA CONSTANTE LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL EN LICENCIATURAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS O AFÍN A INGENIERÍAS Y CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL CURSO DENOMINADO "TÉCNICAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS" (SICAVI) O BIEN CONSTANCIA QUE ACREDITE AL MENOS EL 50% DE LICENCIATURAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS O AFÍN A INGENIERÍAS Y CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL CURSO DENOMINADO "TÉCNICAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS" (SICAVI) O BIEN CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL CURSO DENOMINADO "TÉCNICAS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS" (SICAVI)	DOS AÑOS COMO AYUDANTE DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES MÉDICAS O EN CUALQUIER CATEGORÍA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR CONSERVACIÓN O CUATRO AÑOS COMO AUXILIAR DE LIMPIEZA E HIGIENE O BIEN TRES AÑOS COMO AYUDANTE DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES MÉDICAS O EN CUALQUIER CATEGORÍA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE CONSERVACIÓN O CINCO AÑOS COMO AUXILIAR DE LIMPIEZA E HIGIENE O BIEN CUATRO AÑOS COMO AYUDANTE DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES MÉDICAS O EN CUALQUIER CATEGORÍA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE CONSERVACIÓN O SEIS AÑOS COMO AUXILIAR DE LIMPIEZA E HIGIENE  NOTA: SE PUEDE INSCRIBIR PERSONAL CON CATEGORÍA DE SUBJEFE DE SERVICIOS BÁSICOS, ÚNICAMENTE EN TANTO EXISTAN DICHAS PLAZAS OCUPADAS Y QUE EL ASPIRANTE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**


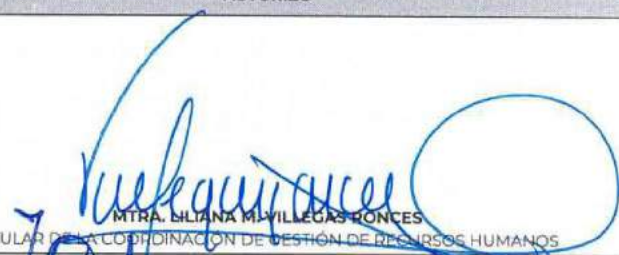
 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	06 FEB 2024	147

CONFIANZA B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					NIVEL SALARIAL		
JEFE DE LIMPIEZA E HIGIENE EN HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA Y UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR					N30		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N30 JEFE LIMP E HIG UMF SUBZ 80	12060380	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITEN QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 MTR. ANGEL ANNUAR RUBIO MORENO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	 MTRA. LILIANA M. VILLEGAS PONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS