



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Afanadora
CLAVE DE PUESTO:	053
GRUPO:	Mantenimiento
RAMA:	De Servicio
NIVEL:	111
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Primaria Terminada
HABILIDADES NECESARIAS:	Destreza manual
FORMACION:	Afines al Puesto.
EXPERIENCIA:	Deseable
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Femenino
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
2. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del Centro.
3. Atender las indicaciones del área administrativa de intendencia en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del centro.
4. Informar al área administrativa de intendencia de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
5. Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
7. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
8. Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.
9. Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.