



Código: DOC 5.5 CNO 14	Página:1 de 2
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 06/02/2013 Núm. de Rev.: 5
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación Administrativa
- e) **REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Mantener todas las áreas de la Coordinación General de Tecnologías de Información limpias y en orden.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Barrer, trapear, pulir, aspirar, mantener la limpieza y buena presentación de enseres, locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, salas y estacionamientos.
- Distribuir documentación y correspondencia en el centro de trabajo o en algún otro lugar.
- Efectuar compras menores.
- Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, y otros objetos que se le soliciten.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso de la Coordinación General de Tecnologías de Información y mantenerlas cerradas cuando no se utilicen.
- Solicitar de manera oportuna los artículos de limpieza que necesite para llevar a cabo su trabajo.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Apoyo en cualquier actividad que su jefe inmediato superior le indique.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**COPIA  
NO CONTROLADA**

