

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN:	RECURSOS HUMANOS
OFICINA:	RECURSOS HUMANOS
CLAVE DEL PERFIL:	RHIN-60801

1.- ORGANIZACIÓN:

1.1.Número de Ocupantes en el Puesto: DOS

1.2.Subordinados directos: NINGUNO

2.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpio el edificio y oficinas del SIMAPAS, para preservar condiciones de trabajo higiénicas para los empleados y un buen aspecto ante usuarios visitantes.

3.- FUNCIONES.

3.1.- Descripción Sumaria:

El intendente se encargará de limpiar todas las áreas de trabajo del edificio, higienizar los baños y solicitar el establecimiento oportuno de enceres y consumibles de limpieza.

3.2- Descripción Analítica:

- Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio.
- Higienizar los sanitarios públicos y de empleados.
- Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- Lavar la loza, utensilios y cubiertos de la cocina.

- Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas.
- Solicitar y preparar alimentos para las reuniones.
- Servir los alimentos en reuniones cuando se le solicita.
- Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo.
- Realizar limpieza general en la caja de cobro del mercado 2 veces por semana.
- Higienizar los sanitarios de la caja del mercado
- Separar la basura recolectada en todo el edificio, para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio.

3.3 Actividades Eventuales.

- Efectuar cada cuatro meses la limpieza profunda en cada una de las áreas físicas que componen al edificio.
- Lavar las cortinas de las ventanas del edificio cada 6 meses.
- Otras acciones que el Subdirector de Recursos Humanos, o el Presidente del Consejo Directivo le encomienden
- Elaborar bocardillos cuando le requieran para las reuniones que se lleven a cabo en el edificio.
- Atender a invitados ó usuarios que atienda el Presidente del Consejo Directivo, cuando sea requerido.

-

4.- RESPONSABILIDADES:

Mantener limpias las instalaciones del Sistema, así como del buen uso de los productos de limpieza y herramientas a su cargo.

5.- CONTACTOS.

5.1 Internos:

Todas las áreas del Sistema

5.2- Externos:

Ninguno

6.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Conocimiento del Reglamento interno de trabajo

6.1.- Inteligencia Emocional Requeridas.

- Orientación hacia el servicio
- Mantener altos estándares de honestidad
- Trabajo en equipo
- Confianza en sí mismo.
- Manejo de Emociones y los Impulsos perjudiciales.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas
- Flexibilidad para manejar el cambio

7.- CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad:	Primaria
Computación:	No Aplica
General:	Honestidad, habilidad para permanecer de pie la mayor parte del día.
Experiencia:	No necesaria
Edad:	De 18 a 50 años.
Sexo:	Femenino