

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Intendencia			
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.			
DOC. No: ADM-07-02	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 1 DE: 4

1. OBJETIVO:

Presentar la descripción y perfil del puesto de trabajo identificado en el título del documento.

2. ALCANCE:

Definir las responsabilidades y autoridad del puesto de trabajo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Pensiones del Estado-

1.	IDENTIFICACION DEL PUESTO
1.1	NOMBRE DEL PUESTO
	Auxiliar de Intendencia.
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION
	Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.
2.	ORGANIGRAMAS
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO
	Mantener limpias las instalaciones de la Dirección de Pensiones y del edificio de ésta, así como apoyar en la entrega de correspondencia y depósitos a bancos.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diariamente la limpieza en las oficinas de la Dirección de Pensiones. 2. Realizar diariamente la limpieza en las áreas comunes del edificio de la Dirección de Pensiones. 3. Apoyar en la entrega de la correspondencia de la Dirección. 4. Pulir semestralmente los pisos de las áreas comunes del edificio, así como de la oficina de la Dirección de Pensiones.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Intendencia			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.			
DOC. No: ADM-07-02	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 2 DE: 4

4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Auxiliar de Informática tiene la responsabilidad de ejecutar las funciones inherentes a este puesto descritas en la sección que antecede con la intensidad, esmero, eficiencia y calidad apropiados, subordinándose a sus jefes inmediatos.</p> <p><u>AUTORIDAD</u></p> <p>El Auxiliar de Intendencia no tiene delegada autoridad alguna.</p>
4.1	<p>SATISFACCION DEL CLIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades inherentes al puesto siempre bajo la premisa de brindar atención de calidad. 2. Atender solicitudes de clientes tanto internos como externos.
4.2	<p>SISTEMA DE CALIDAD</p> <p>Tener el conocimiento organizacional y participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Pensiones a través del trabajo cotidiano.</p>
4.3	<p>ADMINISTRACION DE PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la promoción de equipos de trabajo para la ejecución y desarrollo de proyectos. 2. Participar en la capacitación que resulte necesaria para el óptimo desempeño de funciones.
4.4	<p>MEJORA CONTINUA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de actividades, turnándolas al área competente. 2. Atender instrucciones que tengan como fin el mejor desempeño de las actividades.
4.5	<p>ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Contribuir a que la información de la organización fluya en todo momento hacia los diferentes niveles de la Institución a través de los canales apropiados.</p>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Intendencia			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.			
DOC. No: ADM-07-02	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 3 DE: 4

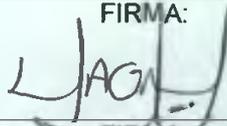
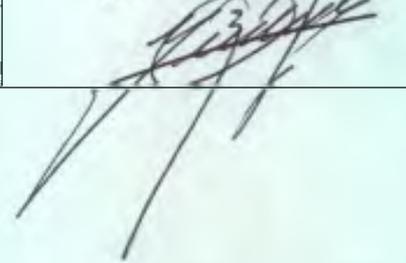
4.6	<p>SEGURIDAD E HIGIENE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el programa de 5 S's 2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.
4.7	<p>ADMINISTRACION AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depositar el papel de desecho, las pilas alcalinas, los envases de plástico y los cartuchos de tóner en el lugar indicado para su reciclaje. 2. Reportar fugas de agua. 3. Apagar luces y aparatos eléctricos en horas inhábiles. 4. Usar el equipo de seguridad en los casos indicados.
5.	PERFIL DEL PUESTO
5.1	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado Civil: Indistinto ▪ Edad: Indistinta ▪ Sexo: Indistinto ▪ Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica. ▪ Experiencia requerida: no requerida. ▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.
5.2	<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p><u>CONOCIMIENTOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en computación 2. Conocimientos básicos de sistemas de gestión de la calidad. <p><u>HABILIDADES</u></p> <p>Orden, limpieza, trabajo en equipo, actitud de servicio.</p>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Intendencia			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.			
DOC. No: ADM-07-02	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA: 4 DE: 4

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
1	16-05-2018	3.2 5.2	Actualización de las actividades principales Actualización de conocimientos básicos

ELABORO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
REVISO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
APROBO: DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018