

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Subdirector de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCION:</b> Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.			
<b>DOC. No:</b> ADM-07-00	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 1 <b>DE:</b> 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-

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>
1.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
	Subdirector de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.
1.2	<b>ÁREA DE ADSCRIPCION</b>
	Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.
<b>2.</b>	<b>ORGANIGRAMAS</b>
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>
3.1	<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
	Coordinar las actividades inherentes al área a efecto de mantener las instalaciones de la Dirección de Pensiones, locales, despachos y estacionamiento del edificio propiedad de esta Dirección en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.2	<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que el personal asignado a estas áreas cumplan con el rol de turnos y con las labores asignadas.</li> <li>2. Realizar el rol de turnos para las diferentes categorías del personal adscrito a esta Subdirección.</li> <li>3. Verificar que el inmueble funcione en óptimas condiciones para dar el mejor servicio al cliente y a los usuarios, contando con los materiales necesarios para ello.</li> <li>4. Proponer, implementar y coordinar trabajos de mejora en el inmueble de la Dirección de Pensiones.</li> <li>5. Coordinar con el Subdirector de Servicios Administrativos lo referente a la renta de despachos, locales y exclusivos de estacionamiento, contando siempre con la autorización del Director.</li> </ol>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Subdirector de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.

**DOC. No:** ADM-07-00

**REV:** 1

**FECHA:** 16-05-2018

**HOJA :** 2 **DE:** 4

6. Verificar los costos de mercado de estacionamientos, locales y despachos de la zona, los cuales servirán de base en el estudio realizado en la Subdirección de Servicios Administrativos al someter a la autorización del Director General la propuesta de incrementos.
7. Verificar que el personal que se ocupa del cobro en el estacionamiento lo realice correctamente y practicar arqueos de caja.
8. Solicitar la compra de artículos de limpieza, almacenarlos, distribuirlos y controlar su uso.
9. Verificar el listado de clientes de despachos, locales y exclusivos de estacionamiento que presentan atraso en el pago de la renta, con el fin de tomar las acciones que se indican en cada caso.
10. Supervisar la elaboración de reportes sobre los ingresos del estacionamiento.
11. Verificar la entrega diaria de ingresos obtenidos por tickets a la caja general para su depósito respectivo.
12. Implementar acciones tendientes a salvaguardar la seguridad del edificio, oficinas y estacionamiento.

**4 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

El Subdirector de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia 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.

**AUTORIDAD**

1. Vigilar que el personal asignado a estas áreas cumplan con el rol de turnos elaborado en el período y con las labores que a cada uno se encomienda.
2. Verificar que el personal que se ocupa del cobro en el estacionamiento, lo realice correctamente y practicar arqueos de caja.
3. Vigilar el buen uso y mantenimiento del edificio, despachos, locales, estacionamiento e instalación de la Dirección de Pensiones.
4. Supervisar el buen desempeño del personal a su cargo, y solicitar la imposición de sanciones en caso de incumplimiento.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Subdirector de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.			
<b>DOC. No:</b> ADM-07-00	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 3 <b>DE:</b> 4

4.1	<b>SATISFACCION DEL CLIENTE</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades inherentes al puesto siempre bajo la premisa de brindar atención de calidad.</li> <li>2. Atender solicitudes de clientes tanto internos como externos.</li> </ol>
4.2	<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>
	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.
4.3	<b>ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la promoción de equipos de trabajo para la ejecución y desarrollo de proyectos.</li> <li>2. Participar en la capacitación que resulte necesaria para el óptimo desempeño de funciones.</li> </ol>
4.4	<b>MEJORA CONTINUA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de actividades, turnándolas al área competente.</li> <li>2. Atender instrucciones que tengan como fin el mejor desempeño de las actividades.</li> </ol>
4.5	<b>ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN</b>
	Vigilar y 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.
4.6	<b>SEGURIDAD E HIGIENE</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el programa de 5 S's</li> <li>2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.</li> </ol>
4.7	<b>ADMINISTRACION AMBIENTAL</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Reportar fugas de agua.</li> <li>3. Apagar luces y aparatos eléctricos en horas inhábiles.</li> <li>4. Usar el equipo de seguridad en los casos indicados.</li> </ol>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Subdirector de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Subdirección de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia.

**DOC. No:** ADM-07-00

**REV:** 1

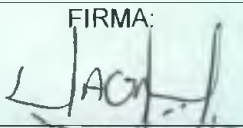
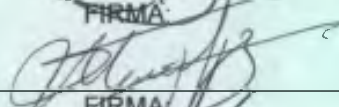
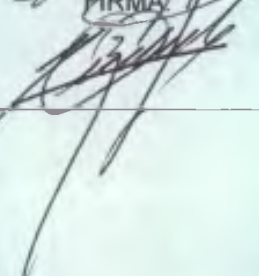
**FECHA:** 16-05-2018

**HOJA:** 4 **DE:** 4

<b>5.</b>	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
5.1	<p><b>REQUISITOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado Civil: Indistinto</li> <li>▪ Edad: Indistinta</li> <li>▪ Sexo: Indistinto</li> <li>▪ Escolaridad: Ingeniería o carrera profesional técnica afin.</li> <li>▪ Experiencia requerida: 4 años en áreas afines.</li> <li>▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.</li> </ul>
5.2	<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b></p> <p><b><u>CONOCIMIENTOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de ingeniería, electricidad y plomería.</li> <li>2. Conocimiento de las normas aplicables al sistema de gestión de la calidad.</li> <li>3. Computación: Word, Excel.</li> </ol> <p><b><u>HABILIDADES</u></b></p> <p>Habilidades matemáticas, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y comunicación.</p>

**Control de Cambios**

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

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