	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 2

**PUESTO:** Intendencia

**AREA O DEPARTAMENTO:** TI y Servicios Generales

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones, mobiliario y equipo de toda la organización, con la finalidad de dar una mejor imagen.
----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Jefe de TI y servicios generales	- No cuenta con personal a cargo.


### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Mínimo primaria o secundaria (trunca o terminada).		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUESTO PREVIO</b>	
	Mínimo 1 año.	- Limpieza general de oficinas.	
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Inglés Intermedio.	27 años en adelante	Indistinto	Indistinto

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	- Todo el personal de la
	<b>EXTERNA</b>	- Ninguna

### COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio			X
	Trabajo en equipo			X
	Comunicación			X
	Responsabilidad			X
	Iniciativa			X
<b>GENÉRICAS</b>	Flexibilidad			X
	Modalidad del contacto			X

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 2 de 2

<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Manipular materiales de limpieza		<b>X</b>	
	Limpieza en general		<b>X</b>	
	Manejo de útiles de aseo.		<b>x</b>	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar limpiezas de oficinas, pasillos, baños y otras áreas.</li> <li>2. Realizar limpieza de paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, muebles y accesorios que se encuentren dentro de las oficinas.</li> <li>3. Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos lugares.</li> <li>4. Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabones, papel sanitario, desodorantes, entre otros.</li> <li>5. Realizar el uso adecuado de los insumos de limpieza.</li> <li>6. Lavar los utensilios de cocina que utilizan los colaboradores de la organización.</li> <li>7. Apoyar en la limpieza en otras áreas cuando se requiera.</li> <li>8. Guardar el material de trabajo al final del día en su respectivo lugar.</li> <li>9. Solicitar oportunamente al área de compras los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de la actividad.</li> <li>10. Mantener las herramientas y equipos de trabajo proporcionadas en óptimas condiciones.</li> </ol>

<b>Elaboró: Jefe de TI y Servicios Generales</b>
<b>Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y calidad</b>
<b>Fecha: 18-mayo-2016</b>

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe directo**