



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-18-06	INTENDENTE "A" DEL CRRE	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	CERTIFICADO DE BACHILLERATO, O CARRERA TRUNCA.
CARRERA O ESPECIALIDAD:	HOSTELERÍA, TURISMO, ADMINISTRATIVAS, O A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 A 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES
RESPONSABLE, ORDENADO PROACTIVO, RESOLUTIVO, EMPÁTICO, CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, Y BAJO PRESIÓN.	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIALES DE LIMPIEZA GENERAL, DE ACERO INOXIDABLE, LAVADO Y SECADO DE BLANCOS Y TÉCNICAS DE LIMPIEZA GENERAL.

OBJETIVO DEL PUESTO
LIMPIAR Y MANTENER DE MANERA PULCRA E HIGIÉNICA TODAS LAS ÁREAS DEL EDIFICIO DEL CREE DE CAMPECHE, INCLUYE ÁREAS VERDES, EN SU CASO LA LIMPIEZA DE BLANCOS, LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES, ÁREAS AL AIRE LIBRE, DE TAL MANERA QUE CUBRA LAS EXPECTATIVAS DEL ÁREA QUE UN ÁREA DE SALUD Y TRATAMIENTO MÉDICO DEBE TENER.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-18-06	INTENDENTE "A" DEL CRRE	10.0

REPORTA A:
SUBDIRECTOR "B"

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS ÁREAS INTERNAS DEL CREE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NO APLICA



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- LIMPIEZA GENERAL DE INSTALACIONES.
- LAVADO EN SU CASO DE TINAS DE ACERO INOXIDABLE. (EN SU CASO)
- PARTICIPAR EN EL LLENADO Y DESAGÜE DE TINAS DE HIDROMASAJE (EN SU CASO)
- REALIZAR SUS FUNCIONES CUIDADOSAMENTE YA QUE EN LAS ÁREAS SE MANEJA CALOR Y MATERIAL MÉDICO.
- LAVADO DE BLANCOS (SÁBANAS, TOALLAS, FUNDAS, ALMOHADAS, BATAS DE PACIENTES EN CASO QUE SE LE CONFIERA TAL ACTIVIDAD, CLASIFICADO, Y CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS MISMOS.
- LIMPIEZA DE VIDRIOS, ESPEJOS, DESEMPOLVADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO,
- ACOMODAR LOS BLANCOS DE CADA ÁREA, LOS BLANCOS SUCIOS LLEVARLOS AL ÁREA DE LAVANDERÍA, E IR POR LOS BLANCOS LIMPIOS PARA ORDENARLOS Y COLOCARLOS EN SU LUGAR.
- REPORTAR LOS BLANCOS DESGASTADOS PARA QUE EL ENCARGADO DE CADA ÁREA SOLICITE ADMINISTRATIVAMENTE OTROS.
- SOLICITAR RACIONALMENTE LOS MATERIALES DE LIMPIEZA NECESARIOS.
- UTILIZAR LOS MATERIALES CONSUMIBLES DE MANERA RAZONABLE Y CUIDADOSAMENTE, PARA EVITAR EL DERROCHE, Y/O MAL USO.
- MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL ÁREA QUE SE LE HAYA ASIGNADO LIBRES DE BASURA.
- EMBOLSAR Y COLOCAR LA BASURA EN LAS ÁREAS INDICADAS LOS DÍAS EN QUE EL SERVICIO MUNICIPAL DE BASURA INDICA PARA SU RECOLECCIÓN.
- RECOGER LA BASURA CONSTANTEMENTE EN TODAS LAS ÁREAS, LAVADO DE PASILLOS, BOTES DE BASURA, DESHOLLINADO.
- MANTENERSE FÍSICAMENTE EN EL ÁREA QUE SE LE HAYA ASIGNADO, PARA QUE EN CASO DE QUE ALGÚN MÉDICO, PACIENTE, ETC. SOLICITE SU SERVICIO SEA PROPORCIONADO DE MANERA PUNTUAL, CON LA SALVEDAD DE QUE SEA SOLICITADA SU PRESENCIA POR AUTORIDAD COMPETENTE Y ASIGNACIÓN DE ALGÚN SERVICIO.
- ASUMIR RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- OBSERVAR LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL DESEMPEÑO Y EJERCICIO DE SU PUESTO SE EMITA.
- PARTICIPAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ADJUDIQUEN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.
- COMUNICAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER ANOMALÍA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
- MANTENER SU ÁREA HIGIÉNICA Y PULCRA VERIFICANDO QUE AL TERMINO DE SUS LABORES ÉSTAS ESTÉN COMPLETAMENTE HIGIÉNICAS PARA SU USO EN EL TURNO VESPERTINO /O DEL SIGUIENTE DÍA (SEGÚN SEA EL CASO)

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

DR. CARLOS IVÁN CABAÑAS GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL CREE DE CAMPECHE