



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Intendente	Clase: 06	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Hospital y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Administrador		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, coordinar, dirigir y controlar la efectiva ejecución de las actividades desarrolladas para la provisión de servicios generales o de apoyo; a través, del establecimiento de mecanismos de verificación, que permitan garantizar el adecuado funcionamiento del centro de atención.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición o delimitación de los horarios, funciones y espacios, con la finalidad de dar cobertura a todas las áreas físicas y/o servicios ofrecidos.
- Elaborar los planes de trabajo, reportes e informes mensuales, para establecer la coordinación, distribución y programación de las actividades asignadas a los empleados.
- Supervisar el control efectuado al personal subordinado, estableciendo mecanismos que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, con el propósito de cumplir con los resultados esperados.
- Entregar al personal bajo su responsabilidad, el material de limpieza que soliciten, cumpliendo los requisitos para otorgarlo, con el propósito de llevar un control efectivo sobre el uso adecuado de los mismos.
- Gestionar y garantizar el aprovisionamiento de los insumos utilizados por los recursos para el eficiente desarrollo de sus tareas, con el propósito de cumplir con los programas de trabajo y brindar servicios oportunos y de calidad.
- Controlar el uso adecuado de las herramientas, insumos y equipo utilizados por el personal para la ejecución de las actividades, para evitar desperfectos, desperdicios u otros, derivados del mal manejo de los mismos.
- Programar fumigaciones para las diferentes áreas, en conjunto con el área administrativa del centro de atención; con el propósito de mantener un ambiente saludable.
- Planificar las actividades según las emergencias dadas por diversas causas; asimismo, efectuar sustituciones de personal en los turnos rotativos de trabajo cuando la ocasión lo amerite; a fin de no desmejorar el aseo de la dependencia.
- Verificar el adecuado manejo de los desechos sólidos y/o contaminados, a través de la clasificación y transportación de los mismos, bajo las normas institucionales establecidas; con el fin de evitar posibles contagios de enfermedades nosocomiales.



- Controlar la asistencia del personal bajo su mando, verificando el reporte de marcaciones biométricas, con el fin de llevar un registro detallado y/o aplicar los tratamientos administrativos correspondientes.
- Elaborar informe sobre faltas disciplinarias cometidas por el personal bajo su cargo; enviándolo posteriormente al Jefe Inmediato para efectuar los trámites correspondientes.
- Supervisar existencias de material e implementos de limpieza; con el propósito de no desmejorar el servicio prestado por el área bajo su responsabilidad.
- Tramitar documentación del personal bajo su responsabilidad (licencias, permisos de media jornada, nocturnidades, festivos, transporte, otros), con el propósito de cumplir con las reglamentos internos del Instituto.
- Gestionar el apoyo de servicios de mantenimiento, a través de la elaboración oportuna de las órdenes de trabajo y el seguimiento a las reparaciones respectivas, con el fin de permitir el funcionamiento adecuado de las áreas.
- Garantizar el aprovisionamiento de los gases médicos, a través de la estimación de necesidades provenientes del nivel de consumo registrado, para disponer oportunamente de los mismos.
- Llevar controles de agua envasada, gas propano y otros bajo su responsabilidad; con la finalidad de que estos sean de utilidad para toma de decisiones al respecto.
- Coordinar la verificación del mobiliario y equipo de oficina u hospitalario, para que no obstaculice la fluidez del desplazamiento de personal u objetos, con el propósitos de evitar accidentes.
- Supervisar que las instalaciones, mobiliario y equipo queden resguardados, para contribuir con la seguridad de los mismos.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer los resultados de las actividades realizadas u otra información, periódicamente o atendiendo requerimientos, a fin de que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
- Apoyar en las actividades administrativas y/o de prestación de servicios de apoyo de las diferentes áreas, con el fin de colaborar en el desarrollo y consecución de las responsabilidades propias de cada una de ellas.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas, ya sea formal o informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del instituto, introduciendo mejoras en los mismos y mantener informado al personal sobre los cambios en los procedimientos.



- Verificar el trabajo realizado a otras dependencias que tengan relación directa o indirecta con el área, a través del seguimiento del mismo, para procurar la calidad y oportunidad del servicio.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en el siguiente puesto:

- Conserje.
- Secretaria

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Coordinación y control efectivo, de las actividades desempeñadas por el personal bajo su responsabilidad.
 - Manejo eficaz de los desechos sólidos y/o contaminados.
 - Efectividad en el control de la utilización de insumos por parte del personal.
 - Cumplimiento de las normas de seguridad, funcionamiento, manejo, control y disposición del mobiliario y equipo.
 - Verificación del manejo adecuado de los desechos bioinfecciosos.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Área.
 - Normas Técnicas de Control Interno.
 - Contrato Colectivo de Trabajo.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: 40% de carrera universitaria.
Especialidad Deseable: Industrial o Administración de Empresas.
- b) Formación o Conocimientos Adicionales:
Indispensable: Ninguno.
Deseable: Ninguno.



- c) Documentación exigible: Ninguna.
- d) Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos o de supervisión de personal.
- e) Competencias:
 - Orientación al Servicio.
 - Integridad.
 - Responsabilidad.
 - Guía y Supervisión.
 - Capacidad de Decisión.
 - Orientación a Resultados.
 - Resolución de Problemas.
 - Manejo de Personal.
 - Autocontrol.
 - Habilidad de Comunicación.
 - Delegación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.