1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: TecEsp Intendencia **Nombre del cargo: Personal de Intendencia** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Humanos Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Realizar las labores de limpieza de las diferentes oficinas de la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Realizar la limpieza de las oficinas y los cubículos, los lugares abiertos y los baños de la dependencia
- Lavar tazas, vasos y otros utensilios utilizados en la dependencia
- Recolectar y sacar la basura de todas las oficinas del edificio
- Lavar los artículos de limpieza; trapeadores, trapos, carritos de limpieza

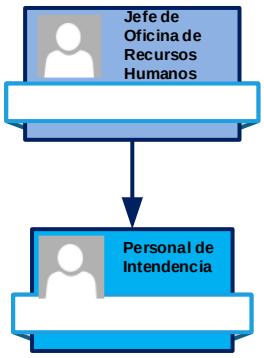
Actividades Periódicas:

- Efectuar limpieza profunda de los pisos de las diferentes áreas de la dependencia
- Realizar limpieza de los muebles de la cocineta de Dirección

Actividades Eventuales:

- Descongelar los refrigeradores para su limpieza.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo
Experiencia:	No indispensable.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.