**Intendente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:****6 DE SEPTIEMBRE 2024** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE** |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Limpiar las diferentes áreas y espacios del centro, contribuyendo a la salud de la comunidad educativa. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Realizar la limpieza diaria en tiempo oportuno del edificio, que incluye baños, salas, comedor y patios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Intendente | Limpiar baños al ingresar a la institución y al medio día, mientras los niños/as se encuentran en el comedor. |
| 2 | Intendente | Limpiar el comedor después de las actividades de alimentación en desayuno y comida (mañana y tarde). |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Verificar diariamente cada uno de los espacios del edificio cuente con el material de limpieza necesario para su funcionamiento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Intendente | Revisar baños que tengan jabón para manos y papel para secarse al terminar el lavado. |
| 2 | Intendente | Rellenar recipientes con jabón para manos y colocar papel para secado en caso de que no haya. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Mantener en orden su área de trabajo, material de uso diario y vigilar que este no quede al alcance de los niños. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Intendente | Guardar utensilios de limpieza al terminar de limpiar cada área. |
| 2 | Intendente | Resguardar en su área de trabajo ordenados y cerrados recipientes con líquidos para limpieza. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Cortar hojas de papel para que en cada sanitario haya el suficiente para el secado de las manos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Intendente | Revisar baños que cuenten con suficiente papel para el secado de manos. |
| 2 | Intendente | Cortar papel estraza y colocar en baños para el secado de manos. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Apoyar en eventos, cívicos, culturales y de convivencia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Coordinadora | Autoriza la comisión asignada por la coordinadora de eventos de la Institución Educativa. |
| 2 | Intendente | Solicita al intendente su apoyo para el evento. |
| 3 | Intendente | Ejecuta la comisión que le fue asignada. |