

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Conserje y mensajero "AA"

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Recursos Materiales y Control Patrimonial

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de departamento

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en las tareas de mensajería y servicios generales.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Compras

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Proceso general de compras

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Registro de correspondencia entregada.
- Registro de cotizaciones recibidas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Realizar aseo( barrer, juntar basura, sacudir, trapear)
- Recabar firmas con directores de áreas
- Salir a cotizar precios
- Recoger cotizaciones con proveedores.
- Entrega de correspondencia.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el del municipio de Colima

Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad