



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de intendencia y correspondencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpias las oficinas y entregar oportunamente los documentos así como Apoyo en recibimientos, comidas, posadas, entre otros eventos realizados por el ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Servicios Generales y Eventos Especiales

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Encargado de Servicios

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Control y Entrega de Correspondencia
- Limpieza y Conservación de Edificios Municipales y Mobiliario y Equipos de Oficina
- Eventos Institucionales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de Puestos

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0401-RG-02 Libro de Correspondencia
- 0401-RG-09 Asignación de Áreas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Entregar correspondencia a otras direcciones.
- Barrer las oficinas y pasillos.
- Trapear las oficinas.
- Sacudir el mobiliario y escritorios.
- Entrega de correspondencia interna y externa
- Recoger basura
- Apoyo en recibimientos, comidas, posadas, entre otros eventos realizados por el ayuntamiento.
- Instalar las leyendas en las mamparas.
- Acomodar muebles
- Acarreo de muebles
- Acomodo de sillas para eventos
- Colocación de sonido.
- Colocación de toldos.
- Apoyo en giras
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

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

4.- HABILIDADES

Comprensión de la cartografía urbana
Comprensión y Localización de Emplazamiento de los edificios públicos y privados
Conocer y desarrollar de manera adecuada el mantenimiento de edificios institucionales
Comprensión y aplicación de logísticas de los eventos
Conocer sobre técnicas de la buena atención al Cliente

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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