

## 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