

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Conserje y Mensajero

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de limpieza del área así como llevar y traer correspondencia.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Personal

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Aseo de las oficinas centrales de Servicios Públicos.
- Recibir garrafones de agua para beber.
- Aseo de los baños.
- Recoger los oficios de registro de la entrada y sacar fotocopias a los oficios de guardia y entregarlos.
- Recabar firmas internas directas del Director.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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



COMPETENCIAS GENÉRICAS

4. – HABILIDADES

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad