

14. Personal de Apoyo Logístico

Objetivos del Puesto:

Brindar apoyo a la oficina del Alcalde y demás dependencias municipales en labores que comprenden desde el apoyo en servicios básicos del aseo y limpieza, vigilancia, asistencia a otras dependencias y efectuar las diligencias de la Municipalidad.

Línea jerárquica

Depende directamente del Alcalde municipal (asistentes y Vigilantes)
De la Secretaria Municipal (Aseadora)

Personal bajo su cargo:

- Asistentes
- Aseadoras
- Vigilantes

Relaciones del Puesto:

	Puesto	Motivo	frecuencia
Internas	Con todo el personal	Aseo de oficinas, diligencias, vigilancia y distribución.	Diaria
Externas	Con los visitantes al a municipalidad	Atenderles, brindarles café, etc.	Diaria

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Asistentes de Departamento

1. Brindar a los jefes de departamento respectivos todo el apoyo y colaboración necesaria para efectuar las actividades de manera adecuada.
2. Informar a su jefe inmediato superior sobre las actividades diarias.

Aseadora:

1. Limpieza general de las oficinas, sacudir, barrer, trapear.
2. Limpieza de los baños.
3. Entregar la correspondencia.
4. Realizar mandados o diligencias de la alcaldía

Responsable de la vigilancia:

Realizar la vigilancia nocturna de las instalaciones de la municipalidad.

