



# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b>	Aseadora
<b>Área Funcional:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Contador Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Nadie
<b>Relaciones internas con:</b>	Todos los departamentos, Corporación y Alcalde Municipal
<b>Relaciones Externas con:</b>	Contribuyentes

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

La persona encargada del aseo en las oficinas municipales tiene como objetivo mantener el buen orden, presencia y limpieza de la comuna, siendo ante todo amable y servicial y procurando las responsabilidades de su puesto con puntualidad y cortesía.

### III. DESCRIPCION ESPECIFICA

#### **1.3 TAREAS PRIMARIAS**

- 1.3.1 Debe tener especial cuidado con los utensilios confiados a su persona, no derrochara, desperdiciara o descuidara los mismos;
- 1.3.2 Trabajara con especial esmero para mantener la limpieza tanto en el interior y exterior del Palacio Municipal;
- 1.3.3 Cuidara de los detalles ornamentales como ser cuadros, plantas o adornos procurando su pulcritud y belleza;
- 1.3.4 Informara semanalmente a la administración sobre los materiales faltantes o las necesidades de su área para que estas sean inmediatamente satisfechas; Realizar Actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación y Alcalde Municipal;
- 1.3.5 Otras funciones que las Leyes señalen o que su autoridad superior le designe.