

NOMBRE DEL PUESTO----- **CONSERJE MUNICIPAL**

UNIDAD----- **OPERATIVA**

GRUPO OCUPACIONAL----- **APOYO**

OBJETIVO DEL PUESTO:

- *Establecer un elemento de apoyo dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad relacionado con las diversas actividades que se desarrollan como parte de la atención y servicio que se le brinda a la ciudadanía en general, manteniendo el aseo, ornato de los espacios internos y externos del edificio de la Municipalidad, al mismo tiempo como apoyo del personal administrativo y de atención al público en general que visita las instalaciones para realizar tramites de cualquier índole.*

SUPERIOR INMEDIATO----- **ALCALDE MUNICIPAL**

PERSONAL BAJO SU MANDO----- **NINGUNO**

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

- 1. Efectuar aseo diario general en los pasillos de forma interna y externa en las instalaciones de la Municipalidad.*
- 2. Efectuar aseo diario general de todas las oficinas y baños de la municipalidad.*
- 3. Brindar una buena atención a las personas que visitan, de forma respetuosa y amable.*
- 4. Brindar el apoyo necesario al personal administrativo cuando este se lo requiera, siempre y cuando sea dentro del marco oficial del desarrollo de las actividades diarias de la Municipalidad como ser:*
 - a) Entrega de comunicados, facturas de cobro a los contribuyentes, notas y otros.*
 - b) Efectuar registro y control en la entrega de mobiliario prestado o alquilado a las personas que lo solicitan delegando responsabilidad por el daño a los responsables del uso del mismo.*
- 5. Velar por mantener el aseo y ornato de las instalaciones de la Municipalidad para mantener una buena imagen física de la misma.*
- 6. Informar a la oficina de RRHH de cualquier anomalía que se visualice y que afecte la buena imagen de la Municipalidad.*
- 7. Brindar atención y apoyo en las reuniones de Corporación Municipal y en*

otras donde participa el Alcalde Municipal con otras personalidades de instituciones públicas o privadas.

8. Otras actividades asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO-----

- Saber leer y escribir
- Poseer don de servicio
- Respetuoso, amable y social
- Buenas relaciones humanas
- Actitud de colaboración permanente
- Solvencia moral

EXPERIENCIA PREVIA-----

- No deseada

HABILIDADES-----

- Activo
- Puntual
- atento

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal y publico en general

RELACIONES EXTERNAS:

- Contribuyentes
- Publico en general

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- Ninguna

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD-----

- **Por:** herramientas asignadas
- Faltas cometidas