



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Ordenanza	Clase: 02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Dirección General, Subdirección General		
Puesto al que se reporta: Director General, Subdirector General		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar labores de limpieza, así como distribuir y recolectar correspondencia o documentos de las distintas oficinas dentro o fuera del ISSS, apoyar en la atención a visitas, en la logística de reuniones, el traslado de mobiliario y diligencias, a fin de contribuir con el área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller en cualquier opción.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar limpieza completa y esmerada de pisos, muebles, puertas, ventanas, baños, sanitarios, lavamanos u otros, así como sacudir y ordenar el área asignada, recolectar basura y depositarla donde corresponde, a fin de mantener el ornato e higiene del área.
- Lavar utensilios de cocina como cafeteras, tazas, vasos, picheles y enfriadores de agua, a fin de colaborar en la higiene del área.
- Colocar jabón, papel higiénico y papel toalla en los dispensadores, para que exista disponibilidad de los mismos en las áreas donde se necesitan.
- Solicitar utensilios y materiales, de tal manera que cuenten con los insumos necesarios para realizar las labores de la limpieza.
- Entregar o recolectar correspondencia, desplazándose hacia diferentes dependencias, para hacer llegar o traer los documentos hasta su destino.
- Apoyar en el traslado de mobiliario o artículos hacia otros locales u oficinas, de acuerdo al requerimiento del jefe, con el propósito de limpiar o desalojar espacios.
- Auxiliar en la atención de la jefatura, personal del área, visitas y logística de reuniones, con el propósito de atenderles y/o disponer de lo necesario para llevarlas a cabo.



- Realizar diligencias requeridas por la jefatura con propósitos institucionales, a fin de contribuir con el quehacer del área.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.



Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.