



**AYUDANTE DE GESTIÓN Y
SERVICIOS COMUNES**

PRESENTACIÓN

Este documento que te presentamos tiene la finalidad de ayudarte a desarrollar las competencias que exige el puesto de trabajo “**Ayudante de gestión y servicios comunes. Ordenanza**”.

Las funciones que vas a desempeñar en ese puesto de trabajo serán las siguientes:

- El control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.
- Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.
- Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Realización de recados oficiales fuera y dentro del centro de trabajo.
- Información de anomalías o incidencias en el centro de trabajo.

Hemos dividido el documento en los siguientes Bloques de contenidos:

Bloque 0: Administración general del Estado.

En este bloque conocerás la Administración, su regulación en la Constitución, su división territorial y la organización de la Administración Central.

Bloque 1: El control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.

En este bloque aprenderás las competencias necesarias para controlar el acceso, identificando, informando y atendiendo al personal visitante, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Bloque 2: Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.

En este bloque estudiarás cómo recibir, organizar y distribuir paquetería y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión internas. Aprenderás cómo hacerlo de forma autónoma y de acuerdo con procedimientos establecidos o siguiendo las instrucciones de técnicos de nivel superior y cómo hacerlo con eficacia y siguiendo las normas de seguridad, higiene en el trabajo y respeto ambiental.

Bloque 3: Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.

En este bloque aprenderás a realizar tareas de reprografía de documentos en la cantidad y calidad requeridas, respetando las normas de seguridad, salud y medioambiente que se aplican a las operaciones propias de reprografía.

Bloque 4: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

En este bloque conocerás cómo tramitar correspondencia tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos, cómo hacerlo de forma rápida y eficiente y siguiendo las instrucciones recibidas, con el fin de distribuirla a quien corresponda, de acuerdo con los principios de integridad y responsabilidad.

Bloque 5: Realización de recados oficiales fuera y dentro del centro de trabajo.

En este bloque se trata de saber cómo recibir y transmitir los recados oficiales de los distintos empleados de la Administración, anotarlos comprobando su perfecta comprensión y ejecutarlos de forma eficiente.

Bloque 6: Información de anomalías o incidencias en el centro de trabajo.

En este bloque vamos a ver cómo anotar y tramitar cualquier anomalía o incidencia que encuentres.

Esperamos que este documento te sirva para adquirir los conocimientos básicos para desarrollar las funciones encomendadas.