

Categoría:	Trabajador(a) Auxiliar	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Supervisor(a) Administrativo(a)
-------------------	---------------------------	--------------------------	--

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia de la Institución, por lo que su impacto se refleja en la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Ejecuta labores de aseo, jardinería y ornato en general, así como asistencia en labores auxiliares simples en el campo del mantenimiento de edificios y de equipo de oficina.

III. Roles ocupacionales

- Efectuar tareas de limpieza de muebles y oficinas, pisos, ventanas, paredes y otras instalaciones.
- Realizar traslados de mobiliario y equipos cuando se requiera.
- Cuidar del ornato y aseo de las unidades administrativas que le corresponde cubrir.
- Efectuar labores de jardinería en los terrenos e instalaciones de la Institución utilizando los equipos y herramientas apropiadas, así como cuidar las plantas ornamentales ubicadas en las distintas unidades de la Institución.
- Realizar labores de fumigación y abono de plantas con apego a las normas de seguridad que tal trabajo exige.
- Apoyar en labores de fontanería, carpintería y albañilería.
- Brindar apoyo en la realización del trabajo de mantenimiento en obra civil y eléctrica dentro de las instalaciones físicas.
- Apoyar las labores de fotocopiado cuando corresponda.

- Brindar apoyo en el manejo de vehículos institucionales cuando corresponda.
- Operación de equipos varios y maquinaria.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año aprobado en Educación Secundaria.
- Preferible Bachillerato en Educación Secundaria.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerida

- Servicio al cliente
- Manejo de productos químicos de limpieza
- Jardinería y Ornato

Deseable

- Manejo de paquetes informáticos
 - Conocimientos básicos en manejo de bodegas
 - Conocimientos básicos en fontanería y labores auxiliares de mantenimiento.
-

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificación Y Coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros
