

CONSERJE 2 JEDO

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar las labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina.
- Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores, expedientes y otros.
- Registrar en el libro de conocimientos expedientes, informes, notas y documentos que sean enviados a otros despachos.
- Llevar el registro del correo certificado.
- Trasladar y custodiar los expedientes que deban ser remitidos al Centro de Fotocopiado.
- Colaborar con el inventario y traslado de activos físicos.
- Realizar labores variadas de mensajería.
- Sacar las fotocopias que se requieran.
- Colaborar en la atención del teléfono.
- Archivar documentos y expedientes; llevar el control de expedientes y de asistencia, entre otras tareas sencillas de oficina.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de realizar labores de limpieza, de entregar correspondencia y ejecutar actividades sencillas de oficina de manera eficiente y eficaz.

De mantener al día el archivo de la documentación de los expedientes, además de actualizar el índice y llevar los controles correspondientes.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

Debe guardar confidencialidad, discreción, prudencia y actuar bajo los principios de probidad y transparencia.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Por relaciones de trabajo

El trabajo impone pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de los materiales y equipo asignado y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.

Condiciones de trabajo

Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde trasladarse a diversos despachos. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en la limpieza, orden y mantenimiento de la oficina, así como atrasos en las actividades que le sean asignadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

-Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, anteponer el bien común a sus intereses personales.
- Respeta cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad en relación con la información que maneja.
- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias.

Adaptabilidad

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

-Conductas observables:

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación concreta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

Discreción



Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.
- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con sus labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

-Conductas observables:

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de sus objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.
- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Acatamiento de directrices			
Actitud de colaboración			
Orden			
Confiabilidad en la función			

Acatamiento de directrices

Capacidad para cumplir con las directrices emitidas por sus superiores actuando bajo las normas y políticas de la oficina.

-Conductas observables:

- Sigue las instrucciones que se le indican y busca añadir valor a su trabajo.
- Asume con actitud positiva las directrices giradas.
- Piensa y actúa con rapidez para amoldarse a las nuevas directrices.
- Muestra capacidad de aprendizaje.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: De manera general cumple con las directrices giradas.
- Eficiente: Demuestra apego al cumplimiento de las directrices, las asume con actitud positiva y se amolda a ellas con rapidez.
- Superior: Acata con prontitud las directrices giradas y ve en ellas oportunidades de crecimiento y desarrollo, agrega valor a su trabajo.

Actitud de colaboración



Disposición para realizar actividades fuera de horarios laborales y apoyo a otros de manera desinteresada.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por cumplir con su trabajo y cuándo es necesario ofrece de manera proactiva su apoyo para el cumplimiento de los objetivos de su área.
- Se muestra dispuesto a colaborar y deja de lado asuntos personales, cuando se requiera dedicar tiempo adicional del establecido.
- Muestra disposición para ayudar a que otros mejoren en su quehacer.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Colabora cuando es requerido y de conformidad a lo que se le solicita.
- Eficiente: Colabora por su propia iniciativa con actividades que se desarrollan tanto en su horario habitual como fuera de éste.
- Superior: Ejecuta acciones de colaboración de manera desinteresada, aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo se realice con calidad y en el tiempo requerido.

Orden

Organiza eficazmente las actividades asignadas, utilizando el tiempo de forma eficiente.

-Conductas observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo con los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece plazos y maximiza su tiempo.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Organiza y prioriza la ejecución de sus actividades.
- Eficiente: Organiza y prioriza la ejecución de sus actividades; logra anticiparse a las exigencias de su función, tomando en consideración experiencias previas.
- Superior: Organiza y prioriza la ejecución de sus actividades; se anticipa a las exigencias de su función, tomando en consideración experiencias previas, establece plazos y maximiza su tiempo.

Confiabilidad en la función

Actitud y aptitud para asumir sus actividades y lograr de manera eficaz lo encomendado de acuerdo con las directrices giradas.

-Conductas observables:

- Realiza las cosas bien desde la primera vez.
- Se asegura que sus tareas cumplan con los parámetros establecidos.
- Genera confianza en sus compañeros por la consistencia de su trabajo.
- Está atento a escuchar sugerencias que utiliza como mejoras.
- Es detallista al momento de realizar sus actividades.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Demuestra interés en aportar confiabilidad en las actividades asignadas, cumpliendo satisfactoriamente con lo requerido.
- Eficiente: Actúa diligentemente, para aportar confiabilidad en lo que hace proponiendo mejoras en sus actividades.
- Superior: Es sumamente confiable en la ejecución de sus actividades, aporta gran seguridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS DE CONOCIMIENTO

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional.
- Atención a la persona usuaria.
- Políticas institucionales.
- Atención al cliente interno.
- Servicio de calidad a la persona usuaria.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2

CLASE ANGOSTA: CONSERJE 2 JEDO

Grupo Ocupacional: Operativo

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 27-22 del 29 de marzo del 2022

Artículo: XVII

Fecha rige: 01 de noviembre del 2022