

AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio / Operativas

CATEGORÍA

06 / 405

ROL

Auxiliar en servicios generales

NATURALEZA

DE LA CLASE

Realizar actividades operativas de carácter administrativo, así como labores de mantenimiento a equipo e infraestructura; sus tareas generalmente están reguladas por medio de instrucciones específicas de trabajo.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachiller en educación media.
- Mínimo 2 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia B1 y C2.

REQUISITOS

DESEABLES

- Cursos servicio al cliente.
- Cursos Relaciones Humanas.

CONOCIMIENTOS GENERALES

 GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática. - Conocimientos en los sistemas propios de la gestión. - Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. - Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública. - Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
 SEGUROS	<ul style="list-style-type: none"> - Seguros y Reaseguros - Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros. - Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
 LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento. - Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. - Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. - Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. - Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Recibir y procesar solicitudes de materiales, ropa, equipo u otros, donde debe verificar la calidad, y cantidad de los servicios o materiales recibidas.
- Dar mantenimiento general de la infraestructura y áreas de trabajo
- Preparar y suministrar artículos, materia, equipo u otras necesidades solicitadas por los clientes
- Brindar asistencia administrativa, como registrar, cotejar, fotocopiar, transcribir datos en sistema disponibles o formularios, redactar notas y otras labores de similar naturaleza.
- Ejercer control operativo y ejecutar el inventario, mediante los formularios y herramientas disponibles para este fin.
- Atender consultas diversas de los clientes o proveedores de manera telefónica o personal
- Apoyar otros procesos, propios de su categoría ocupacional.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	KAR	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
4	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)