

AUXILIAR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PRIMARIO

● **NIVEL OCUPACIONAL**
Operativo

● **CATEGORÍA**
6 / 407

● **ROL**
Auxiliar operativo de mantenimiento primario

● **NATURALEZA**
DE LA CLASE

Ejecutar labores operativas de apoyo en el mantenimiento primario de activos institucionales, mediante actividades de limpieza y acondicionamiento básico de vehículos, ornato y apoyo logístico, en apego a los lineamientos institucionales y normas de seguridad y salud ocupacional.

● **REQUISITOS**
OBLIGATORIOS

- Educación Primaria.
- Licencia de conducir B2 al día.

● **REQUISITOS**
DESEABLES

- Conocimientos básicos en técnicas de lavado y limpieza de vehículos.
- Manejo elemental de herramientas, equipos e insumos de limpieza.
- Conocimiento básico de normas de seguridad y salud ocupacional.
- Uso responsable de insumos, equipos y recursos institucionales.
- Licencia de conducir B3 al día.

● CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- Conocimientos básicos de mecánica.

LEGISLACIÓN

- 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.
- Ley N° 8968, Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

● COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

Cardinales	Específicas
- Orientación al cliente	- Orientación al detalle y la calidad
- Orientación a resultados	- Pensamiento ágil
- Contribución	- Enfoque hacia la mejora continua
- Agilidad	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar el lavado y limpieza exterior e interior básica de los vehículos de la flotilla institucional, conforme a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar labores básicas de encerado y acabado de vehículos, según lineamientos definidos.
- Verificar el estado general visible de los vehículos antes y después del lavado, reportando oportunamente anomalías observables no técnicas.
- Trasladar vehículos institucionales dentro y fuera de las instalaciones, según requerimientos operativos y autorizaciones vigentes, respetando las normas de seguridad aplicables.
- Brindar apoyo operativo básico en el mantenimiento primario de activos, ornato y apoyo logístico, contribuyendo a la imagen institucional y al cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- Apoyar operativamente a la Unidad de Aseo en actividades logísticas relacionadas con contratos de mantenimiento primario.
- Atender requerimientos logísticos para actividades institucionales, incluyendo traslado y acomodo de mobiliario liviano.
- Conducir vehículos o camiones institucionales para el traslado de insumos, materiales y bienes, cuando así se requiera y cuente con la autorización correspondiente.
- Mantener en adecuado estado de orden y limpieza las áreas, equipos y utensilios utilizados.
- Aplicar las normas de seguridad y salud ocupacional, el uso de equipo de protección personal y los lineamientos de orden, disciplina y confidencialidad asociados al manejo de bienes institucionales.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Cumplir con las políticas y controles internos, participando en iniciativas de mejora y actividades de capacitación.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	KAR	MMR	Gerencia	Creación de perfil	G-01681-2026 (21.05.2026)