DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	TECNICO 1 - AUXILIAR DE SERVICIOS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor público de servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

2. MISIÓN

Realiza ctividades de limpieza, reparaciones menores de bienes e infraestructura física, apoyando en actividades de servicios administrativos mediante la administración de materiales de limpieza, reparación, pintura y bienes con el fin de garantizar el adecudo mantenimiento de las instalaciones y bienes institucionales..

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Actividades de apoyo administrativo y técnico Elaboración de correspondencia e informes		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión documental
Redacción ejecutiva
Atención al cliente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas, así como mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.	Gestión de materiales Aseo de bienes	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	Aseo de espacios cerrados	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada	Atencion al cliente Orden y mantenimiento	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	Atención al cliente Manejo de conflictos	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas	Manejo de desechos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.