



| | |
|---|--|
| GESTIÓN DE LA COMUNIDAD | VERSIÓN 1 Fecha aprobación 14-06-2017 |
| PERFIL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | |

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Servicios Generales

OBJETIVO DEL CARGO: Realizar operaciones que solo requieran conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de varios oficios con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad y seguridad.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

| EDUCACIÓN | FORMACIÓN | EXPERIENCIA | HABILIDADES |
|-----------|-----------|-------------|---|
| Bachiller | N.A | N.A | Uso de recursos. Seguimiento de procesos. Comunicación institucional. Interacción comunidad / entorno Capacidad Comunicativa. Capacidad de Conciliación. Formación ética y en valores. Compromiso Institucional. |

| | |
|-------------------|--|
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> a. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad. b. Abrir y cerrar las puertas de entrada y de otras dependencias de la Institución Educativa de acuerdo con las orientaciones de sus superiores. c. Informar oportunamente a la dirección de Establecimiento Educativo, los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier anomalía detectada que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución. d. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo desarrollando tareas complementarias a las funciones de cargos de niveles superiores. e. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. f. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. g. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo |
|-------------------|--|



| | |
|---|--|
| GESTIÓN DE LA COMUNIDAD | VERSIÓN 1 Fecha aprobación 14-06-2017 |
| PERFIL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | |

| | |
|--|---|
| | <p>Organizacional</p> <p>h. Entregar al compañero que recibe el turno, los espacios y bienes de la institución, haciendo una ronda y dejando constancia escrita, de que los bienes de la institución que reposan en los lugares correspondientes y que estén completos.</p> <p>i. Y las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> |
|--|---|

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: se refieren a las **actitudes**, los **valores**, los **intereses**, las **motivaciones** y las **características de personalidad** con que cumplen sus funciones. Son transversales a las diferentes áreas de gestión, y se requieren para lograr un desempeño idóneo y de excelencia en el cargo.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | SE MANIFIESTA CUANDO |
|------------------|---|--|
| Liderazgo | Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Transmite con sus acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. • Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. • Plantea orientaciones convincentes, expresa expectativas positivas de los demás y demuestra interés por el desarrollo de las personas. • Promueve cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional e impulsen el mejoramiento. |



| | |
|---|--|
| GESTIÓN DE LA COMUNIDAD | VERSIÓN 1 Fecha aprobación 14- 06- 2017 |
| PERFIL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | SE MANIFIESTA CUANDO |
|--|---|--|
| Comunicación y relaciones interpersonales | Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza. | <ul style="list-style-type: none"> • Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal. • Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones. • Realiza preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación. • Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros. • Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales. |
| Trabajo en equipo | Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar, establece relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos | <ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales. • Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. • Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. • Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia. |
| Negociación y mediación | Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. • Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. • Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos. |



| | |
|---|--|
| GESTIÓN DE LA COMUNIDAD | VERSIÓN 1 Fecha aprobación 14-06-2017 |
| PERFIL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | SE MANIFIESTA CUANDO |
|--|---|--|
| Compromiso social e institucional | Capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad. • Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan. • Cumple eficientemente su jornada laboral. • Demuestra honestidad e integridad en la realización de su trabajo. |
| Iniciativa | Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones que le facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento. • Actúa con autonomía sin necesidad de supervisión y hace su trabajo con entusiasmo. • Demuestra recursividad y flexibilidad, y se adapta con rapidez a diferentes contextos. • Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas. • Propone y desarrolla ideas novedosas, para influir positivamente en la institución y la comunidad. |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | CAMBIO REALIZADO | FECHA |
|---------|---|------------|
| 01 | Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada. | 14-06-2017 |