



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	<p>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.</p> <p>b. Abrir y cerrar las puertas de entrada y de otras dependencias de la Institución Educativa de acuerdo con las orientaciones de sus superiores.</p> <p>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.</p> <p>d. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo desarrollando tareas complementarias a las funciones de cargos de niveles superiores.</p> <p>e. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.</p> <p>f. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>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</p>
-------------------	---



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