

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Aseadoras <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Naturaleza del Cargo:</b> Trabajador Oficial <b>Clase:</b> Tiempo completo	Ejecutar labores de aseo y mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7. Verificar que las aulas, salas de computo, salas de estudio, oficinas y demás áreas destinada al trabajo, estén en buenas condiciones de presentación para la realización de actividades y laborales.
8. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales.
9. Entregar y recibir información de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su trámite oportunamente.
10. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
14. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller.	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo.

#### COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos en administración Pública</li> <li>▪ Control Interno y Sistema de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores de aseo y mantenimiento, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios, para contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.