

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 22/09/2023 06:54 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 4

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO:** ACTIVO

**I. IDENTIFICACIÓN**

GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CONSERJE

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	11	010101-1

**II CARACTERIZACION**

**PROPOSITO**

Realiza funciones de limpieza y estética en las instalaciones.

**ROL**

El cargo se encuentra ubicado en una dimensión operativa y las actividades ofrecen poca variabilidad, generalmente tienen muy poca relación o integración con los objetivos de los procesos sustantivos o administrativos de la organización. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- Ejecuta labores de aseo, limpieza y orden en las instalaciones físicas de la Institución.
- Limpiar y asear oficinas, aulas, pasillos, salones, servicios sanitarios, vidrios, paredes, escaleras, persianas y mobiliarios.
  - Cambiar y limpiar cortinas y dar mantenimiento a las plantas ornamentales del área correspondiente.
  - Verificar el uso y estado del equipo institucional, muebles e instalaciones en general.
  - Limpiar y desinfectar salas especiales, (mesas de cirugía, paredes y zonas restringidas ) y recoger y desechar los residuos después de las cirugías en el Hospital Veterinario.
  - Gestionar pedidos de materiales e implementos que se requieran para la atención de las actividades encomendadas, mantener el inventario y orden de bodega.
  - Desinfectar quirófanos y otras áreas utilizadas para cirugías, equipos de traslado de animales en el Hospital Veterinario.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- Ejecuta labores de apoyo en instalaciones sencillas y resguardo de equipo, mobiliario y materiales
- Reacomodar equipo y mobiliario por traslados o reorganizaciones de instalaciones, áreas o por actividades especiales.
  - Chequear y guardar materiales que vienen de Proveduría.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 22/09/2023 06:54 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 4

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo en equipos de trabajo en labores básicas de limpieza.	- Inducir y capacitar en el uso de equipo y herramientas.
	- Distribuir artículos e implementos requeridos.
	- Asignar y supervisar las labores básicas relacionadas con su trabajo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo en los procesos de gestión administrativa o académica.	- Atender y controlar la apertura y cierre de aulas, y velar por el adecuado aprovisionamiento de borradores y tiza al personal docente.
	- Apoyar en labores de oficina (atender teléfono, brindar información a usuarios y fotocopiar documentos).
	- Distribuir correspondencia, documentos y periódicos a nivel interno y externo.
	- Recibir y guardar equipos (multimedia, CPU, portátiles, entre otros) que sirven de apoyo a la gestión académica, según requerimientos y procedimientos de su centro de trabajo.
	- Recoger utensilios de cocina, limpiar y acomodar el área de comedor.
	- Realizar compras menores y hacer mandados propios del área en que se ubica.
- Atender en todo tipo de reuniones el servicio de comidas, bebidas, ordenamiento de la mesa, manteles, platos y demás utensilios de comida, siguiendo normas de etiqueta.	

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 22/09/2023 06:54 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 4

- Brindar información a usuarios internos y externos,
- Le puede corresponder conducir vehículos para ejecutar labores de mensajería, en bancos, comprar materiales, entre otros, según los requerimientos y procedimientos de su centro de trabajo.

### RESULTADOS

Instalaciones, salas y equipos, aseados y ordenados.

Apoyo administrativo en labores básicas según su perfil, brindado.

Correspondencia y solicitudes administrativas o académicas, tramitadas y controladas.

Actividades de mensajería en bancos y compra de materiales y equipo, atendidos.

Apertura y cierre de aulas, controlada

Inventario de materiales, herramientas y equipo, actualizados y controlados.

Profesores, estudiantes y usuarios, informados, apoyados y atendidos.

Documentos relacionados con valores, cajas chicas, facturas, órdenes de compra y servicios, fondos especiales, fondos de trabajo, viáticos, cheques y otros pagos recibidos, custodiados controlados y entregados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

#### DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS ETAPA PREVOCACIONAL

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 22/09/2023 06:54 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 4

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ETIQUETA Y PROTOCOLO

COMUNICACION

SALUD LABORAL

ASEO, HIGIENE Y LIMPIEZA

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IMP-04-2014. Incorporación ítem Condición Indispensable, vigente a partir del 16 de julio de 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-03-2015. Incorporación del curso Manipulación de alimentos. Vigente a partir del 28/9/2015.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-05-2016, Modificación del curso de requerimiento técnico en el perfil de cargo, vigente a partir del 26 de julio de 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2016, Modificación del curso de requerimiento técnico en el perfil de cargo, vigente a partir del 26 de agosto de 2016.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017