

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90620301**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **198**
- 3- GRADO: **10**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 900.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que dirige y supervisa las labores que se realizan en el Departamento de Aseo. Controla la dotación de suministros al personal que labora en este departamento. Es responsable por la calidad de servicio que brinda el Departamento.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Dirigir y organizar el trabajo que se debe realizar en el Departamento	<u>CONOCIMIENTOS:</u>
2-Revisar las órdenes de servicio, las clasifica según prioridad y las distribuye de acuerdo al servicio solicitado	Dirección y organización de actividades.
3-Supervisar el trabajo que realiza el personal del departamento en las distintas instalaciones de la Institución.	Supervisión de personal.
4-Controlar la asistencia, permisos, tiempo compensatorio y vacaciones del personal del departamento.	Cálculos de materiales.
5-Coordinar diariamente con los supervisores de cada sección del departamento, los	Evaluación del desempeño.

materiales y suministros necesarios para atender las órdenes de servicio.	
6- Calcular materiales para la realización de tareas en conjunto con los otros supervisores de sección.	Seguridad laboral.
7- Coordinar con el superior inmediato los trabajos necesarios.	Primeros Auxilios.
8- Confeccionar presupuestos de materiales y equipos.	Ortografía y redacción.
9- Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Trabajar en equipo.
10- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Impartir instrucciones verbales y orales.
11- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Comunicarse eficazmente.
12- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Tratar público.
13- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	Cumplir instrucciones de su superior.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Cooperación.
	Honesto.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a Nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.