



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de recursos. 2. Seguimiento de procesos. 3. Comunicación institucional. 4. Interacción comunidad / entorno 5. Capacidad Comunicativa. 6. Capacidad de Conciliación. 7. Formación ética y en valores. 8. Compromiso Institucional.

Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Abrir y cerrar las puertas de entrada y de otras dependencias de la Institución Educativa de acuerdo con las orientaciones de sus superiores. 3. 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. 4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo desarrollando tareas complementarias a las funciones de cargos de niveles superiores. 5. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. 6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema
-------------------	---



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	

	<p>Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p> <p>7. 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>8. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmito con mis acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. 2. Influyo positivamente en el comportamiento de los demás promoviendo el logro de metas comunes. 3. Planteo orientaciones convincentes. 4. Expreso expectativas positivas de los demás. 5. Demuestro interés por el desarrollo de las personas. 6. Promuevo cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional impulsando el mejoramiento continuo.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expreso argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal. 2. Escucho con atención a los demás. 3. Comprendo puntos de vista de los demás demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones. 4. Realizo preguntas claras, concretas que permiten aclarar una idea o situación. 5. Expreso adecuadamente mis emociones identificando y comprendiendo las de otros. 6. Demuestro 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establezco relaciones profesionales y de equipo que potencien mi trabajo y el logro de las metas institucionales. 2. Comparto aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución. 3. Ofrezco apoyo para el trabajo de otros. 4. Aporto sugerencias, ideas y opiniones propiciando la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. 5. Considero las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. 6. Acepto críticas constructivas actuando en consecuencia.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifico las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. 2. Intervengo oportunamente ante situaciones de conflicto. 3. Aporto estrategias de resolución pacífica de conflictos.
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestro respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad educativa. 2. Respondo con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se me asignan. 3. Cumpló eficientemente mi jornada laboral. 4. Demuestro honestidad e integridad en la realización de mi 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizo acciones que me facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en mi disciplina y en otras áreas del conocimiento. 2. Actúo con autonomía sin necesidad de supervisión realizando mi trabajo con entusiasmo. 3. Demuestro recursividad y flexibilidad. 4. Me adapto con rapidez a diferentes contextos. 5. Anticipo situaciones futuras, identificando tendencias innovadoras y abierto a nuevas ideas. <p>Propongo ideas novedosas, para influir positivamente en la institución y la comunidad.</p>



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21-01-2021
PERFIL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
01	Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada.	14-06-2017
02	Se cambian las viñetas por numeración. Los desempeños de las competencias se colocan en primera persona.	21-01-2021