



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Servicio	Clase: 01	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Clínica Comunal, Unidad Médica, Consultorio de Especialidades, Hospital, Oficinas Administrativas		
Puesto al que se reporta: Jefe de División o Unidad, Director, Administrador, Jefe de Sección, Jefe de Servicios Generales, Conserje.		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la limpieza, distribuir correspondencia y realizar otras actividades de apoyo en la dependencia, con el objetivo de cubrir las necesidades del área y brindar servicios de calidad al usuario.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Áreas Comunes:

- Hacer limpieza en baños que incluye sanitarios, lavamanos, baldes de basura y otros, así como sacudir y ordenar el área asignada, a fin de mantenerla limpia y evitar contaminaciones.
- Lavar utensilios de cocina (cafeteras, tazas, vasos, picheles y enfriadores de agua), limpiar puertas, ventanas, paredes y pisos; además, recoger y clasificar la basura, a fin de mantener el ornato e higiene del área.
- Colocar jabón, papel higiénico y papel toalla en los dispensadores, para que exista disponibilidad de los mismos en baños.
- Solicitar utensilios y material, de tal manera que cuenten con los insumos y material necesario para realizar la limpieza.
- Entregar correspondencia, desplazándose hacia diferentes dependencias, para hacer llegar los documentos hasta su destino.
- Apoyar en el traslado de mobiliario o artículos hacia otros locales u oficinas, de acuerdo al requerimiento de la jefatura, con el propósito de limpiar o desalojar espacios.



**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

**Aplicación del Conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

**Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

**Autoformación/Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

**Iniciativa**

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.



**Minuciosidad**

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

**Organización**

- Ordena adecuadamente sus tareas.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en Equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.