



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Conserje	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Policlínicos, Hospitales y Oficinas Administrativas.		
Puesto al que se reporta: Administrador, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Sucursal Administrativa, Jefe de Sección.		
Puestos que supervisa técnicamente: Auxiliar de Servicio, Agente de Seguridad Institucional, Jardinero, Motorista, Telefonista, Camillero.		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisar y controlar la efectiva ejecución de las actividades de limpieza, ornato, telefonía u otros servicios generales; a fin de garantizar el adecuado funcionamiento, aseo y resguardo de las instalaciones físicas y de los bienes institucionales.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Mecánica, Eléctrica, Electrónica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, en puestos operativos, administrativos o de supervisión de personal, preferentemente en áreas de servicios generales.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Habilidad de redacción
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar los planes de trabajo, reportes e informes mensuales, para establecer la coordinación, distribución y programación de las actividades asignadas a los empleados.
- Coordinar las actividades desarrolladas por el personal, a través de la programación, asignación, distribución y delimitación de los horarios, funciones y espacios, con el fin de dar cobertura a todas las áreas físicas y/o servicios ofrecidos.
- Supervisar al personal a cargo de las actividades de limpieza, ornato, telefonía u otros servicios generales, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, con el propósito de cumplir con los resultados esperados.



- Controlar el uso adecuado de las herramientas, insumos y equipo utilizado por el personal para la ejecución de las actividades, a fin de evitar desperfectos, desperdicios u otros, derivados del mal manejo de los mismos.
- Gestionar y verificar el aprovisionamiento de los insumos utilizados por los recursos para el eficiente desarrollo de sus tareas, esto con el propósito de cumplir con los programas de trabajo y brindar servicios oportunos y de calidad.
- Verificar el adecuado manejo de los desechos sólidos y/o contaminados, a través de la clasificación y transportación de los mismos, bajo las normas institucionales establecidas; con el fin de evitar posibles contagios de enfermedades nosocomiales.
- Apoyar en las actividades administrativas y/o de prestación de servicios de apoyo de las diferentes áreas (gases médicos, ropa hospitalaria, fumigaciones, entre otros), con el fin de colaborar en el desarrollo y consecución de las responsabilidades propias de cada una de ellas.
- Tramitar solicitudes de licencias, permisos, vacaciones y toda la documentación relacionada con trámites administrativos del personal, para el control y adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Coordinar el servicio de Morgue en cuanto a la movilización, resguardo y entrega de cadáveres (área hospitalaria).
- Programar fumigaciones para las diferentes áreas, en conjunto con el área administrativa del centro de atención, con el propósito de mantener un ambiente libre de plagas.
- Planificar las actividades según las emergencias dadas por diversas causas; asimismo, efectuar sustituciones de personal en los turnos rotativos de trabajo cuando la ocasión lo amerite; a fin de no desmejorar el aseo de la dependencia.
- Controlar la asistencia del personal, verificando el reporte de marcaciones biométricas, con el fin de llevar un registro detallado y/o aplicar los tratamientos administrativos correspondientes.
- Elaborar informe sobre faltas disciplinarias cometidas por el personal; enviándolo posteriormente al jefe inmediato para efectuar los trámites correspondientes.
- Gestionar el apoyo de servicios de mantenimiento, a través de la elaboración oportuna de las órdenes de trabajo y el seguimiento a las reparaciones respectivas, con el fin de permitir el funcionamiento adecuado de las áreas.
- Garantizar el aprovisionamiento de los gases médicos, a través de la estimación de necesidades provenientes del nivel de consumo registrado, para disponer oportunamente de los mismos.
- Llevar controles de agua envasada, gas propano y otros bajo su responsabilidad; con la finalidad de que estos sean de utilidad para toma de decisiones al respecto.
- Coordinar la verificación de las normas de seguridad en cuanto a la disposición del mobiliario y equipo de oficina u hospitalario, para que no obstaculice la fluidez del desplazamiento de personal u objetos, con el propósito de evitar accidentes.



- Supervisar que las instalaciones, mobiliario y equipo queden resguardados, para contribuir con la seguridad de los mismos.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes primarias y secundarias afines a los procesos.
- Solicitar el aprovisionamiento de materiales o insumos utilizados, para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- 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.