
	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31175	
			Página: 1 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de una Unidad Estratégica de Negocios o una Dirección, con el fin de garantizar las mejores prácticas en la prestación de los servicios públicos relacionados con el agua potable y las aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31175	
			Página: 2 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES


1. Planificar, dirigir y controlar en el ámbito nacional las actividades operativas de apoyo relacionadas con financiero, recursos humanos, soporte técnico informático y servicios generales.
2. Planificar, dirigir y controlar a nivel institucional el registro de las transacciones económicas financieras, conciliaciones bancarias, arqueos y emitir los reportes contable-presupuestarios requeridos para la toma de decisiones, así como realizar los pagos que le correspondan a la Institución
3. Planificar, dirigir y controlar a nivel institucional todas las actividades relacionadas con los trámites, registros y actualización de los movimientos del personal, así como reclutar y preseleccionar el recurso humano que sea requerido, así como la elaboración de planilla de pago.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades de soporte técnico en materia de tecnologías de información, telecomunicaciones y otras herramientas de apoyo a los usuarios de los sistemas
5. Planificar, dirigir y controlar a nivel institucional las actividades de apoyo relacionadas con mensajería, consejería, archivística, publicaciones, impresión y reproducción, remodelaciones, transporte, mantenimiento de edificios, reparación de vehículos y vigilancia. Así como las actividades en materia de seguros y actualización permanente de la cartera de pólizas de seguros suscritas por el Instituto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración.


EXPERIENCIA

1. Diez años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en Actividades estratégicas de apoyo a la gestión sustantiva de la Institución
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31175	
			Página: 3 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31175	
			Página: 4 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	5	Genera ideas de mejora que concreta en planes de acción que son estratégicas para el desarrollo de la Dirección o Proceso. Está dispuesto a tomar riesgos y a considerar enfoques nuevos. Motiva a otros a ser proactivos. Anticipa y visualiza las barreras de cambio para dirigir los planes y asegurar la aceptación por parte del personal.
	Orientación de servicio al cliente	5	Promueve el desarrollo de investigaciones que permitan obtener información sobre las necesidades y expectativas de los clientes en relación con los productos y servicios que brinda AyA a nivel general, o específicamente el servicio que brinda la Dirección o Proceso. Utiliza la información para implementar acciones que permitan mejorar la relación y satisfacción de los mismos. Fomenta entre el personal una cultura orientada al servicio de los clientes de acuerdo con los objetivos y valores Institucionales. Atiende en forma atenta y respetuosa tanto a clientes internos como externos y está pendiente de que sus colaboradores también lo hagan.
	Compromiso y calidad organizacional	5	Dirige su trabajo activamente hacia el logro de los objetivos del AyA, Dirección o Proceso, coincidiendo el interés y los requerimientos del Instituto con sus actividades y prioridades; refleja su compromiso individual con la institución. Supera los obstáculos en su trabajo, promueve una actitud positiva de mejoramiento continuo que favorece que los integrantes de su equipo de trabajo, logren las metas de calidad deseadas, en función de tiempo, normas y procedimientos establecidos.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	5	Impulsa la acción de los miembros del equipo hacia la consecución de los objetivos de AyA, de la Dirección o del Proceso. Promueve el trabajo en equipo y la cooperación en vez de la competencia, para lograr objetivos compartidos. Garantiza el cumplimiento de las funciones y responsabilidades. Posee disponibilidad para propiciar un ambiente que busque optimizar la participación del trabajador en todos los niveles. Logra influenciar positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	5	Está atento a los cambios del entorno donde se desenvuelve AyA a nivel general y específicamente la Dirección o Proceso. Propone acciones atinadas frente a las nuevas situaciones. Lidera el cambio antes que otros. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan la efectividad en los proyectos. Motiva y acompaña a su equipo a adaptarse a los cambios.
	Pensamiento estratégico	5	Tiene la capacidad de analizar la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional, lo que le permite elaborar planes y proyecciones, además de detectar situaciones que puedan afectar los resultados de la gestión del Instituto en general y específicamente de la Dirección o Proceso. Decide sobre las acciones necesarias para disminuir su impacto u obtener ventaja competitiva de ellas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	Dirige y da seguimiento a las acciones, actividades y proyectos en situaciones de demanda excesiva. Realiza una adecuada evaluación de prioridades y orienta la atención de las mismas cumpliendo con metas establecidas. Orienta al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una comunicación asertiva, sin afectar las relaciones interpersonales de los colaboradores y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	5	Propone ideas de forma clara y concisa. Tiene la capacidad de defender sus propuestas ante clientes internos y externos, acercando las posiciones gradualmente hasta llegar a un punto aceptable, para ambas partes.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas funcionales del Centro de Servicios de Apoyo.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475	
			Página: 2 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
3. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
4. Dirigir, organizar y controlar las actividades relativas al mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular y el servicio de transporte de personas, materiales y equipos institucionales, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
5. Dirigir, organizar y controlar la elaboración y ejecución de los planes y actividades de remodelaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil y eléctrica.
6. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
7. Dirigir, organizar y controlar las actividades necesarias para una adecuada gestión de archivo y correspondencia institucional, así como la administración, custodia y trasiego documental interno y externo, con el fin de que cumpla con la legislación vigente para las actividades de archivo.
8. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración, Ingeniería Industrial, Mantenimiento, Mecánica o Eléctrica.

EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en: Servicios Generales en labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento físico, vehículos, correspondencia, imprenta.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 31475	
			Página: 4 de 5	
	DIRECTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	4	Define y detalla planes de cambio en cooperación con personal a su cargo, para proponer soluciones a diferentes situaciones dentro del ambiente laboral. Identifica e implementa exitosamente las oportunidades de cambio que simplifican los procesos y que benefician al cliente interno o externo, ahorran tiempo y reducen costos.
	Orientación de servicio al cliente	4	Utiliza diferentes mecanismos de investigación con el fin de obtener información sobre los clientes, con relación a sus necesidades y expectativas en torno a los productos y servicios que se brindan. Desarrolla acciones con el objetivo de fortalecer las relaciones con los clientes internos y externos de forma atenta y respetuosa. Promueve entre el personal la interiorización de una cultura de servicio.
	Compromiso y calidad organizacional	4	Promueve el mejoramiento continuo en sus acciones para alcanzar resultados de calidad esperados, superando obstáculos y promoviendo un ambiente de trabajo positivo con compromiso individual y grupal hacia la consecución de metas.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	4	Promueve activamente el trabajo en equipo para obtener metas de consenso y también incentiva las contribuciones individuales. Propicia un buen estado de ánimo al guiar equipos de compañeros, influyendo positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	4	Visualiza la necesidad de cambio, lidera y da seguimiento al mismo, dentro de su área de trabajo mediante la revisión permanente de sus métodos de trabajo y el ajuste al entorno.
	Pensamiento estratégico	4	Posee la habilidad de definir cursos de acción relacionados con los objetivos de la Dirección o Proceso, tomando como base la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional. Incluye la capacidad de detectar situaciones que puedan influir en los resultados del proceso y proponer acciones para reducir riesgos y maximizar el potencial y el uso de los recursos.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	Desarrolla acciones, actividades y/o proyectos de importancia institucional en situaciones críticas. Realiza una adecuada evaluación de prioridades. Dirige al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una actitud positiva y respeto, sin afectar las relaciones interpersonales de los integrantes del grupo y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	4	Expone y justifica ideas, de forma clara y precisa. Posee la habilidad de respaldar sus planteamientos ante clientes internos y externos, con el propósito de conciliar entre las partes y con ello lograr resultados positivos.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32175	
			Página: 1 de 5	
	EJECUTIVO	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32175
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular y el servicio de transporte de personas, materiales y equipos institucionales, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración e implementación de planes y actividades relacionadas con la remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
7. Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia institucional, tales como administración, custodia y trasiego documental interno y externo.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32175
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración.

EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en: Gestión de los servicios generales en labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento físico, vehículos, correspondencia, imprenta.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32175
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Capacidad de organización	4	Tiene la habilidad de distribuir y organizar eficazmente los recursos disponibles, el personal y las tareas en el tiempo adecuado, con el fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas. Define, promueve y practica la adecuada administración de los recursos. Propone sistemas de recopilación, almacenamiento y uso de los recursos y la información.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
3. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular y el servicio de transporte de personas, materiales y equipos institucionales, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como, el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
6. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración e implementación de planes y actividades relacionadas con la remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
7. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
8. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia institucional, tales como administración, custodia y trasiego documental interno y externo.
9. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración.

EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en: Gestión de los servicios generales en labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento físico, vehículos, correspondencia, imprenta.
2. Un año de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32275	
			Página: 4 de 5	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Capacidad de organización	4	Tiene la habilidad de distribuir y organizar eficazmente los recursos disponibles, el personal y las tareas en el tiempo adecuado, con el fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas. Define, promueve y practica la adecuada administración de los recursos. Propone sistemas de recopilación, almacenamiento y uso de los recursos y la información.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32375
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento, al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32375
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
4. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular y el servicio de transporte de personas, materiales y equipos institucionales, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
5. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como, el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de planes y actividades relacionadas con la remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
7. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
8. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de archivo y correspondencia institucional, tales como administración, custodia y trasiego documental interno y externo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32375
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

- Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Administración.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en: Gestión de los servicios generales en labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento físico, vehículos, correspondencia, imprenta.


REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32375
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	3	Evalúa todos los aspectos de un problema o situación de forma objetiva y realista, emite criterios y recomendaciones basado en elementos de juicio, que permitan mejorar la gestión del proceso en que participa.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Capacidad de organización	3	Organiza el trabajo del proceso y diseña planes de acción para cumplir oportunamente con las metas establecidas. Controla el uso de la información y los recursos a su cargo y define la ubicación y acceso de la información y los recursos necesarios para la ejecución del proceso de trabajo en el que participa o dirige.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32475
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales en el Centro de Servicios de Apoyo.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32475
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguros, conserjería, vigilancia, vehículos, correspondencia, mantenimiento de edificios y publicaciones.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
3. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
4. Controlar y ejecutar actividades relativas a la administración, el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular institucional, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
5. Controlar el traslado de funcionarios, materiales y equipos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y el interés institucional.
6. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como, el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
7. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración y operacionalización de los planes y actividades de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
9. Controlar y ejecutar las actividades necesarias para una adecuada administración, custodia y trasiego documental interno, con el fin de que cumpla con la legislación vigente para las actividades de archivo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32475
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

- Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura en una carrera universitaria en el área Administración.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en: Gestión de los servicios generales en labores de conserjería, vigilancia, mantenimiento físico, vehículos, correspondencia, imprenta.


REQUISITO LEGAL

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32475
			Página: 4 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL B	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Capacidad de organización	3	Organiza el trabajo del proceso y diseña planes de acción para cumplir oportunamente con las metas establecidas. Controla el uso de la información y los recursos a su cargo y define la ubicación y acceso de la información y los recursos necesarios para la ejecución del proceso de trabajo en el que participa o dirige.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32575
			Página: 1 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna complejidad en el Centro de Servicios de Apoyo.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32575
			Página: 2 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información en materia de servicios generales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, estudios y la emisión de criterios técnicos en materia de servicios generales.
3. Ejecutar actividades relativas a la administración, el mantenimiento y la operación de la flotilla vehicular institucional, así como el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
4. Asignar el traslado de funcionarios, materiales y equipos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y el interés institucional.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la adquisición, mantenimiento y control de las pólizas de seguros institucionales, así como, el mantenimiento de los protocolos institucionales de riesgo ambiental.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración y operacionalización de los planes y actividades de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la administración de contrataciones requeridas por la Institución en esta materia.
8. Ejecutar las actividades necesarias para una adecuada administración, custodia y trasiego documental interno, con el fin de que cumpla con la legislación vigente para las actividades de archivo.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área Administración.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 32575
			Página: 3 de 4
	EJECUTIVO	GENERAL A	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

EXPERIENCIA


No requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Capacidad de organización	3	Organiza el trabajo del proceso y diseña planes de acción para cumplir oportunamente con las metas establecidas. Controla el uso de la información y los recursos a su cargo y define la ubicación y acceso de la información y los recursos necesarios para la ejecución del proceso de trabajo en el que participa o dirige.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175
			Página: 1 de 4
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios requeridos, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

ACTIVIDADES PRINCIPALES


1. Coordinar y ejecutar los trámites institucionales relativos a la administración de la flotilla vehicular institucional, tales como: inscripción, aseguramiento, permisos para la operación de las unidades móviles, seguros vehiculares obligatorios, revisión técnica vehicular, control del uso de las unidades vehiculares (entrada y salida de los vehículos, boletas de ruedo, pernóctación) y pruebas de manejo, entre otros.
2. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la confección, custodia, liquidación y control de cupones de combustible, viáticos y otros recursos para la operación de las unidades móviles, así como la elaboración de informes del rendimiento de los vehículos, según consumo de combustible utilizado, distancias recorridas, tareas ejecutadas y otros requeridos.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo especial y flotilla vehicular utilizados, entre otros.
4. Controlar y ejecutar la operacionalización de los planes y actividades de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas, fuentes y zonas verdes, entre otros.
5. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conserjería y la vigilancia, así como la inspección de trabajos contratados por la Institución en esta materia.
6. Gestionar el pago de facturas por los servicios contratados y verificar que estas cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión y reproducción de documentos relacionados con el quehacer institucional.
8. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el Centro de Documentación Institucional, con la finalidad de facilitar el acceso, la organización, flujo y la disponibilidad de los documentos; para lo cual, se deben revisar, corregir, seleccionar, clasificar, ordenar, numerar, rotular y registrar conformen su recibo, así como, la implementación, seguimiento y actualización de estándares y controles para el ordenamiento, normalización, administración, trasiego y conservación del acervo documental del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175	
			Página: 3 de 4	
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

9. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica, así como, el estado de los circuitos y cargas eléctricas, revisión del estado de los tableros de distribución eléctrica, lectura de diagramas unifilares, interpretación de planos, evaluación de la calidad de energía y realizar propuestas de mejoramiento de la calidad de energía y ahorro energético.
10. Supervisar la operación de los aires acondicionados, así como, la revisión y comprobación de operación de los compresores, abanicos, motores, paneles de control y manejadoras, verificación del buen funcionamiento de la planta de agua fría (chiller), compresores, sistemas de control electrónico y sus ventiladores.
11. Supervisar y controlar los sistemas de alarma, así como, la verificación del funcionamiento de los dispositivos de detección, tarjetas de control, fuentes de poder y baterías, detectores de humo y calor, estaciones manuales y bocinas de alarmas.
12. Brindar el mantenimiento de la infraestructura de los edificios entre las que se pueden mencionar, la elaboración de remodelaciones tanto internas como externas de las oficinas de sede, construcción de mobiliario, limpieza de las fuentes, limpieza de los cristales de la sede, pintura interna y externa de las oficinas, construcción de casetas y nuevas áreas de trabajo, mantenimiento correctivo en las estructuras que por la afectación del tiempo sufren daños, mantenimiento de fontanería a los servicios de agua potable y residuales.
13. Brindar soluciones prácticas a las problemáticas y la búsqueda de mejoras de los sistemas para la optimización del funcionamiento de los equipos y de las instalaciones.
14. Mantenimiento y montaje de todo tipo de obras, sean éstas de obra civil, mecánicas, eléctricas, entre otras.
15. Interpretación de diagrama unifilares y eléctricos, planos estructurales y eléctricos.

FORMACIÓN ACADÉMICA


1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33175
			Página: 4 de 4
	GESTOR	EXPERTO	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	1	Hace lo que debe hacer, bien hecho, sin que nadie se lo ordene.
	Orientación de servicio al cliente	1	Atiende las solicitudes de los clientes de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de los clientes para que sean resueltas.
	Compromiso y calidad organizacional	1	Realiza su trabajo orientado hacia el logro de los objetivos de la Dirección o Proceso y al cumplimiento de las metas establecidas.
Por clase ocupacional y funciones	Capacidad para aprender e investigar	2	Se preocupa por adquirir nuevos conocimientos y los aplica correctamente ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales.
	Capacidad de organización	2	Cumple con el plan de trabajo, manteniendo su puesto de trabajo, equipo, herramientas, materiales e información, organizado y ordenado, dándoles el adecuado uso y mantenimiento. Fortalece prácticas de orden en forma sistematizada.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33475
			Página: 1 de 3
	GESTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

NATURALEZA


Ejecutar y controlar actividades técnicas del Centro de Servicios de Apoyo, relacionados con los bienes y los servicios requeridos por el Instituto.

ACTIVIDADES GENERALES


1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y controlar trámites institucionales relativos a la administración de la flotilla vehicular institucional, tales como: inscripción, aseguramiento, permisos para la operación de las unidades móviles, seguros vehiculares obligatorios, revisión técnica vehicular, control del uso de las unidades vehiculares (entrada y salida de los vehículos, boletas de ruedo, pernoctación) y pruebas de manejo, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33475
			Página: 2 de 3
	GESTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020


2. Ejecutar actividades relacionadas con la confección, custodia, liquidación y control de cupones de combustible, viáticos y otros recursos para la operación de las unidades móviles, así como la elaboración de informes del rendimiento de los vehículos, según consumo de combustible utilizado, distancias recorridas, tareas ejecutadas y otros requeridos.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del pool de transportes para el traslado de personas, materiales y equipos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y el interés institucional.
4. Inspeccionar, evaluar, diagnosticar y dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos, maquinaria pesada como retroexcavador, perforadoras y equipo especial como bombas de succión y soldaduras especiales, entre otros, en todo lo referente a sistemas mecánicos, así como estado de carrocería y pintura.
5. Revisar permanentemente los indicadores de aceite, agua, combustible, llantas, batería, sistemas de freno y otros de los vehículos y realizar las acciones pertinentes a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los servicios brindados por los talleres contratados por la Institución, en materia de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flotilla vehicular.
7. Ejecutar actividades relacionadas con el Centro de Documentación Institucional, con la finalidad de facilitar el acceso, la organización, flujo y la disponibilidad de los documentos; para lo cual, se deben revisar, corregir, seleccionar, clasificar, ordenar, numerar, rotular y registrar conformen su recibo, así como, la implementación, seguimiento y actualización de estándares y controles para el ordenamiento, normalización, administración, trasiego y conservación del acervo documental del Instituto.
8. Ejecutar, reparar y restaurar las unidades de archivo y documentos deteriorados, como parte del proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de la gestión documental institucional, así como, seleccionar y enviar documentos a los archivos centralizados de gestión de las zonas o al Archivo Central, de acuerdo a un calendario preestablecido para tal efecto.
9. Recibir y registrar las devoluciones de activos y posteriormente clasificarlos para su donación o como artículos de desecho.
10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33475
			Página: 3 de 3
	GESTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

11. Verificar el estado de los circuitos y cargas eléctricas, así como, la revisión del estado de los tableros de distribución eléctrica, lectura de diagramas unifilares, entre otros. Verificar la operación de los aires acondicionados: revisión de la operación de los compresores, abanicos, motores, paneles de control y manejadoras, verificación del buen funcionamiento de la planta de agua fría (chiller), compresores, sistemas de control electrónico y sus ventiladores.
12. Participar en la operación de los sistemas de alarma: verificación del funcionamiento de los dispositivos de detección, tarjetas de control, fuentes de poder y baterías, detectores de humo y calor, estaciones manuales y bocinas de alarmas.
13. Participar en el mantenimiento de la infraestructura de los edificios entre las que se pueden mencionar, la elaboración de remodelaciones tanto internas como externas de las oficinas de sede, construcción de mobiliario, limpieza de las fuentes, limpieza de los cristales de la sede, pintura interna y externa de las oficinas, construcción de casetas y nuevas áreas de trabajo, mantenimiento correctivo en las estructuras que por la afectación del tiempo sufren daños, mantenimiento de fontanería a los servicios de agua potable y residuales.
14. Ejecutar y participar en el mantenimiento y montaje de todo tipo de obras, sean éstas de obra civil, mecánicas, eléctricas, entre otras.
15. Ejecutar actividades relacionadas con los servicios de publicación, impresión, encuadernación y reproducción de documentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Bachiller en Educación Media o título equivalente y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo o
2. Tercer ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 33475
			Página: 4 de 3
	GESTOR	GENERAL	CENTRO DE SERVICIOS DE APOYO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	1	Hace lo que debe hacer, bien hecho, sin que nadie se lo ordene.
	Orientación de servicio al cliente	1	Atiende las solicitudes de los clientes de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de los clientes para que sean resueltas.
	Compromiso y calidad organizacional	1	Realiza su trabajo orientado hacia el logro de los objetivos de la Dirección o Proceso y al cumplimiento de las metas establecidas.
Por clase ocupacional y funciones	Capacidad para aprender e investigar	1	Adquiere nuevos conocimientos y habilidades.
	Capacidad de organización	1	Cumple con el plan de trabajo asignado, manteniendo ordenado y organizado su puesto de trabajo, equipo, herramientas, materiales e información, dándoles el adecuado uso y mantenimiento.