

Auxiliar en Servicios Generales – Categoría: 6
SI_Auxiliar en Servicios Generales – Categoría 405

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar actividades operativas de carácter administrativo, así como labores de mantenimiento a equipo e infraestructura; sus tareas generalmente están reguladas por medio de instrucciones específicas de trabajo.

II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Nivel Semicalificado

III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- Recibir y procesar solicitudes de materiales, ropa, equipo u otros, donde debe verificar la calidad, y cantidad de los servicios o materiales recibidas.
- Dar mantenimiento general de la infraestructura y áreas de trabajo
- Preparar y suministrar artículos, materia, equipo u otras necesidades solicitadas por los clientes
- Brindar asistencia administrativa, como registrar, cotejar, fotocopiar, transcribir datos en sistema disponibles o formularios, redactar notas y otras labores de similar naturaleza.
- Ejercer control operativo y ejecutar el inventario, mediante los formularios y herramientas disponibles para este fin.
- Atender consultas diversas de los clientes o proveedores de manera telefónica o personal
- Apoyar otros procesos, propios de su categoría ocupacional

IV- REQUISITOS

- Bachiller en educación media
- Al menos 2 meses de experiencia en labores afines al cargo
- Licencia B1 y C2

DESEABLE:

- Cursos servicio al cliente
- Cursos Relaciones Humanas
- Primer nivel de la formación específica en seguros o sus cursos equivalentes establecidos en las políticas de reclutamiento y selección vigentes

V- COMPETENCIAS

Cardinales	Nivel	Específicas	Nivel
Actitud emprendedora	2	Atención al detalle	2
Calidad	2	Atención a normas	2
Orientación al cliente	2	Sentido de urgencia	2
Orientación al logro	2		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1				
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia	G-01672-2019 (27.04.2019)