



## **TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas y manuales de carácter rutinario que pueden requerir aplicar conocimientos específicos de un determinado oficio y experiencia específica, repetitivas y variadas en forma individual o en equipo que demandan esfuerzo físico y la utilización de herramientas, maquinaria y equipos, donde se requiere aplicar conocimientos específicos de un oficio especializado.

### **CARGOS CONTENIDOS:**

Misceláneo  
Mensajero

### **UBICACIÓN DEL CARGO:**

Depende jerárquicamente del Coordinador del Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES :**

Las actividades comprendidas en esta clase se orientan a la realización de una o varias labores, relacionadas con: limpieza de instalaciones, equipo de oficina, mensajería. Además las contenidas en el Manual de Cargos

### **CARACTERÍSTICA DE LA CLASE:**

#### **Condiciones Ambientales y Organizacionales**

#### **Supervisión ejercida:**

No ejercer ningún tipo de supervisión sobre actividades que realice con otros funcionarios, excepto cuando su superior inmediato le asigne alguna.

#### **Supervisión recibida:**

El primer nivel se distingue de los niveles anteriores ya que requiere de diversos conocimientos adquiridos de (capacitación y experiencia), ya que trabaja siguiendo normas



y especificaciones contenidas en instructivos, manuales de procedimiento y otros documentos relativos a su campo de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

El segundo y tercer nivel trabaja siguiendo normas de seguridad establecidas e instrucciones precisas respecto a métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y tiempos definidos, atendiendo las leyes aplicables al área de trabajo y las normas vigentes.

Los funcionarios se desempeñan siguiendo instrucciones precisas y detalladas contenidas en manuales, reglamentos u otros tipos de documentos, en los cargos de oficios calificados como, misceláneos, mensajeros, aún cuando se reciban instrucciones precisas se trabaja con un adecuado margen de independencia en razón de la aplicación de conocimientos específicos de determinado oficio.

### **Responsabilidades**

**Por procesos:** No es responsable por procesos sino por actividades asignadas. Es responsable directo por los bienes en custodia así como por la seguridad de funcionarios, por el eficiente, puntual, cuidadoso y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen. Debe observar, cumplir y acatar las leyes y disposiciones que se relacionan con su labor, así como mantener la discreción debida cuando conozca de asuntos confidenciales. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y otros funcionarios y usuarios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y reportar cualquier daño. En algunos casos debe portar valores.

**Por equipo y materiales:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

**Por relaciones de trabajo:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**Manejo de la información confidencial: :** Se requiere del asistente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

### **Condiciones de trabajo**



**Esfuerzo físico:** Las actividades que caracterizan a estos puestos pueden exponer a sus ocupantes a las inclemencias del tiempo, ruido, polvo, humo y a la fatiga, requiriéndose en algunos casos esfuerzo físico mayor. Tales situaciones de trabajo permiten señalar a su vez que el desempeño de algunas de las actividades en cuestión obliga a guardar amplias medidas de salud e higiene ocupacional pues se puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad

**Esfuerzo mental:** La actividad exige poco esfuerzo mental pues la actividades en cuestión son repetitivas y de sencilla ejecución.

**Jornada de trabajo y desplazamiento:** La jornada de trabajo es la ordinaria, mixta o nocturna , sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere.

#### **Consecuencia del error:**

Las posibilidades de cometer errores son mínimas, pudiéndose estos corregirse con suma rapidez y facilidad en curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.

#### **Requisitos de la Clase**

##### **Educación formal**

Conclusión de Estudios de Enseñanza General Básica (primaria completa)

##### **Experiencia**

Seis meses de experiencia específica para el cargo.

##### **Requisito legal**

Poseer la licencia A3 al día (para el cargo de mensajero)

Permiso para portar armas (para el cargo de vigilante)

##### **Modulo de capacitación**

- Conocimientos básicos mecánica automotriz, leyes, reglamentos y disposiciones de tránsito.
- Manejo de armas
- Defensa personal
- Cada uno de los módulos anteriores dependen del tipo de cargo del servidor.

#### **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**



Los ocupantes de los cargos que conforman esta clase deben mostrar capacidad para atender al público, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones creativas a los trabajos que se le asignen y mantener activa la mayor parte de su tiempo laboral, así como habilidad para realizar cálculos aritméticos variados y sencillos.

Destreza en el manejo de armas y en la operación de herramientas y máquinas manuales, según el caso, habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y planear su trabajo, asimismo tener capacidad para incorporarse rápidamente a nuevas actividades producto de rotación de personal y resolver individualmente las tareas que se le asignen.