



ANEP

Consejo de Educación Inicial y Primaria
División Gestión Humana

PERFIL DE CARGO (Ley N° 18651)

Denominación: *Auxiliar de Servicio.*

Escalafón "F", Gdo. 1

Jerarquía superior inmediata: *Director de Centro Escolar/Jefe Administrativo.*

1. Descripción de la tarea.-

A partir de órdenes superiores y acorde a las capacidades.

- *Realizar tareas de Portería-Vigilancia en el centro escolar y dependencias del CEIP.*
- *Colaborar en la preparación de los alimentos para la elaboración de la comida.*
- *Preparar las mesas con todos los elementos necesarios para desayuno, almuerzo y merienda.*
- *Servir y distribuir los platos.*
- *Atender a los niños, colaborando con la maestra en las actividades didácticas y/o talleres de manualidades.*
- *Operar la red central telefónica y efectuar llamadas para establecer la comunicación entre el solicitante y la persona u oficina requerida.*
- *Prestar servicio de mensajería entre las distintas reparticiones, según las necesidades del servicio, haciendo firmar constancia de la entrega de documentos o materiales.*
- *Transportar materiales livianos.*
- *Tareas de limpieza sujeto a las capacidades en cada caso.*

2.-Especificaciones.-

A- Formación.-

- *Ciclo Básico de Educación Media.*

B.-Requisitos mentales.- *(no exigibles todos simultáneamente).*



ANEP

Consejo de Educación Inicial y Primaria
División Gestión Humana

- *Aptitudes: Comprensión de ordenes y capacidad para cumplirlas.*
- *Habilidad para las relaciones interpersonales.*
- *Habilidad en el trato con niños.*
- *Control de estrés.*
- *Innovación y creatividad.*
- *Buena dicción*

C.-Requisitos físicos.- (no exigibles todos simultáneamente).

- *Aptitud psico-física mediante certificado médico expedido por autoridad oficial (Carné de salud)*
- *Visión y audición adecuadas.*
- *Fortaleza física para ejecutar actividades que normalmente se realizan de pie y con permanentes flexiones de miembros y cintura, subir escaleras, agacharse, levantar y trasladar pesos, desplazarse en áreas transitadas, en las cuales se realizan actividades de diversa índole.*
- *Buena coordinación y destreza manual para el manejo de equipos y útiles de trabajo.*
- *Estar en condiciones de someterse transitoriamente a ambientes ruidosos.*
- *Inmunidad a los productos de limpieza.*

D.-Responsabilidades.-

- *Cumplimiento de las tareas a su cargo y encomendadas por su superior.*
- *Correcta manipulación de los bienes y materiales con los que trabaja.*
- *Correcto manejo de la documentación que distribuye en cuanto a su seguridad, adecuada distribución y confidencialidad de su contenido.*

E.- Conocimientos específicos.-



ANEP

Consejo de Educación Inicial y Primaria
División Gestión Humana

- *Conocimiento general de la dependencia donde se desempeña.*

Observación:

Las tareas concretas a asignar deberían ser abordables según el tipo de capacidad que cuente el funcionario.