



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN
GESTIÓN
HUMANA

PERFIL DEL CARGO DE AUXILIAR DE SERVICIO (LEY N.º 18651)

Denominación: Auxiliar de servicio.
Escalafón F, Grado 1

Lugar de trabajo: Escuelas, Jardines de infantes u Oficinas del departamento donde se inscribió el postulante.

Jerarquía superior inmediata: Director de Centro Escolar / Jefe Administrativo

Descripción de la tarea.

A partir de ordenes superiores, asignadas teniendo en cuenta las posibilidades del funcionario:

- Realizar tareas de portería / vigilancia en el centro escolar o dependencias de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria, lo cual podrá incluir brindar información a quienes ingresen al edificio, mantener limpia el área de entrada, reportar daños o averías al personal pertinente, recibir paquetes y correspondencia.
- Colaborar en la preparación de los alimentos para la elaboración de la comida, lo cual podrá incluir limpiar, pelar y cortar los alimentos, mezclar los ingredientes, mantener limpia la cocina y los utensilios, colaborar en la conservación de las materias primas y los productos de uso en la cocina.
- 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 en 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 y materiales.
- Transportar materiales livianos.
- Tareas de limpieza y mantenimiento las cuales podrán ser barrer salones, corredores, oficinas, patios y otros espacios del centro educativo o dependencia. Lavar y/o desinfectar baños en forma diaria. Lavar pisos y vidrios periódicamente. Lustrar y/o encerar muebles y pisos de madera periódicamente. Limpiar en general las instalaciones, mobiliario y útiles según disponga su superior jerárquico. Colaborar con el cuidado y vigilancia, en general. Cuidar y mantener sus útiles de trabajo en buenas condiciones. Informar al superior inmediato de reparaciones, mantenimiento, etc. que sean necesarios, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones).

Formación:

Ciclo Básico, sin materias previas.

Responsabilidades:

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

Conocimientos específicos:

- Conocimiento general de la dependencia donde se desempeña.