

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa y procurar por el buen estado y orden las instalaciones con el fin de mantener higiene, bienestar, organización y buena presentación del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar la confidencialidad exigida sobre asuntos, documentos y demás información a que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 2. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones, de manera eficiente y oportuna. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, alfombras, ventanas, puertas, paredes, corredores, mobiliario y baños del Ministerio. 5. Preparar y repartir bebidas para el consumo del personal de las oficinas asignadas y a los visitantes de estas, en los horarios especificados. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Ministerio de manera oportuna. 7. Recoger papeleras, limpiar el polvo de las oficinas y efectuar el aseo diario general correspondiente, antes de iniciarse la jornada de trabajo habitual del personal del Ministerio. 8. Solicitar la reposición de los elementos que se requieran para satisfacer las necesidades de servicio de aseo y cafetería oportunamente. 9. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la 	

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención y servicio al cliente. 2. Normas de etiqueta y servicio a la mesa. 3. Servicios generales 4. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.