

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conservar la confidencialidad exigida sobre asuntos, documentos y demás información a que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.</li><li>2. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones, de manera eficiente y oportuna.</li><li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>4. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, alfombras, ventanas, puertas, paredes, corredores, mobiliario y baños del Ministerio.</li><li>5. Preparar y repartir bebidas para el consumo del personal de las oficinas asignadas y a los visitantes de estas, en los horarios especificados.</li><li>6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Ministerio de manera oportuna.</li><li>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.</li><li>8. Solicitar la reposición de los elementos que se requieran para satisfacer las necesidades de servicio de aseo y cafetería oportunamente.</li><li>9. Ejecutar diligencias externas propias de la Dependencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li></ol>	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la	

"Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" - Resolución 03927 de 202

naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención y servicio al cliente. 2. Normas de etiqueta y servicio a la mesa. 3. Servicios generales 4. Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere.