

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (4080)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Auxiliar de Servicios Generales
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4080
4. Grado del Cargo:	04
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener el aseo de las dependencias asignadas y prestar servicio de cafetería para que la atención a los usuarios se brinde en condiciones óptimas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<p>Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres cuando la necesidad lo amerite.2. Distribuir, según instrucciones del superior inmediato los elementos o documentos que sean solicitados, según los procedimientos establecidos.3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo.4. Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería y electricidad según las necesidades del servicio, con el fin de garantizar las condiciones óptimas para el desempeño laboral adecuado de los servidores de la entidad o Defensoría del pueblo.5. Solucionar las necesidades inmediatas de mantenimiento y servicio en las instalaciones físicas de la Entidad con el fin de garantizar condiciones físicas en óptimo estado al servicio de los funcionarios de la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none">1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.2. Se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de aseo y mantenimiento.3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.4. Cumpliendo con los criterios de calidad.5. De conformidad con las necesidades establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: mantenimiento, servicio al cliente. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.
VI. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia)</p> <p>Categoría: Información</p> <p>Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. 2. Certificación Curso relacionado con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia general.