

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 aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los funcionarios y visitantes de la Entidad.2. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido.4. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.5. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante.6. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Entidad, cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.7. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos.	
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. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
3. Con información suficiente y relevante.
4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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:** higiene y manipulación de alimentos, aseo y cafetería, servicio al cliente.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

VI. RANGO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia)

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.
2. Certificación Curso higiene y manipulación de alimentos.
3. Dos (2) años de experiencia genérica.