

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones asignadas para higiene, bienestar, organización y buena presentación de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 2. Realizar a diario limpieza, desinfección de oficinas, baños, paredes, pisos, puertas, ventanas, muebles y enseres para higiene, ambiente agradable, bienestar y buena presentación de la entidad. 3. Mantener en el sitio correspondiente los elementos de trabajo de los empleados para evitar desorden y pérdida de tiempo 4. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos y equipos confiados a su cuidado, para su debida conservación. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la entidad. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en técnicas de limpieza y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos y elementos de oficina. 2. Manejo, conservación y manipulación de alimentos. 3. Manipulación y cuidado de productos de limpieza. 4. Conocimientos básicos de atención y servicio. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo 	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación básica primaria.	Un año de experiencia relacionada.