

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR SERV. GENERAL
Código	4064
Grado	05
No. de cargos	3 (Tres)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO SERVICIO DE APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios, estudiantes y visitantes en las instalaciones del INFOTEP san juan, prestando los servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los estudiantes, funcionarios y usuarios en Las instalaciones del INFOTEP, San Juan.
2. Prestar el servicio de cafetería a todos los funcionarios y visitantes del INFOTEP
3. Recolectar y clasificar las basuras empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Realizar los trabajos relacionados con la conservación, ornato y embellecimiento de la institución.
5. Responde por el inventario asignado a su cargo, e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que presenten y solicitar su reposición o reparación si es el caso.
6. Seguir con las instrucciones de las personas encargadas de realizar, coordinar o supervisar las labores de limpieza a fin de no afectar la infraestructura de la institución.
7. Mantener las instalaciones Físicas, equipos y mobiliario del INFOTEP en buenas condiciones de aseo y limpieza para su uso.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación del manejo y uso de utensilio de cafetería.
2. Seguridad en el manejo de los implementos de aseo.
3. Protocolo en el servicio de atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Competencia
2. Manejo de la Información
3. Relaciones Interpersonales
4. Colaboración

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

COMPETENCIA COMUNES	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios