

<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área funcional</b>	
<b>91.</b> Auxiliar Administrativo 404409, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Recursos Físicos	
<b>III. Propósito principal</b>	
Realizar actividades de aseo y cafetería, asistencia y apoyo con el fin de alcanzar los propósitos del Grupo de Recursos Físicos.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el servicio de cafetería para clientes internos y externos de manera eficiente y cordial.</li> <li>2. Controlar los elementos de cafetería que le son suministrados y realizar la revisión permanente de los lugares que requieren el servicio de aseo (puestos de trabajo, museos, oficinas, salones de clases) de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos.</li> <li>3. Mantener los baños y zonas del ICC en perfectas condiciones de aseo y limpieza.</li> <li>4. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y daños relacionados con los asuntos, elementos y equipos encomendados.</li> <li>5. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación de alimentos</li> <li>• Manipulación de electrodomésticos</li> <li>• Manipulación de insumos y elementos de aseo</li> <li>• Código de Integridad del Servicio Público Colombiano</li> <li>• Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo</li> </ul>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No requiere
<b>VIII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el que lo modifique, adicione o sustituya	