



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código: | 470 |
| Grado: | 01 |
| Naturaleza: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Secretaría de Educación |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión inmediata |

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado de aseo las oficinas, los baños y lavamanos, velando por mantener la dotación necesaria para su buen funcionamiento.
4. Clasificar la basura empacando los desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
9. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
10. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia laboral