

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	4064
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL MINISTRO	
OFICINAS	
DIRECCIONES	
SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: Todos los procesos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores auxiliares de instalación, mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido. 2. Efectuar el traslado de muebles, equipos y enseres del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Inventariar materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 4. Realizar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 5. Revisar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 6. Efectuar los movimientos, tareas, actividades y operaciones necesarias en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y Gestión Documental 2. Redacción de Textos 3. Atención al Usuario 4. Organización de Eventos y Protocolo 5. Procedimientos Administrativo 6. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A