

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código y Grado:	4064 – 09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas de mantenimiento de las instalaciones de la Corporación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfecto estado de aseo las áreas aledañas al vivero forestal y a los estanques piscícolas del Centro Experimental Amazónico. 2. Apoyar en la producción de material vegetal de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Apoyar en el proceso de preparación de abonos y materiales vegetales, de ubicar, regar, embolsar y trasplante de semillas, y desarrollar las demás actividades complementarias que se requieran para el mantenimiento del vivero. 4. Apoyar en la recolección, tratamiento y distribución de semillas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar en la identificación de fuentes de semillas y plántulas que permitan mantener la producción necesaria para el repoblamiento y reforestación. 6. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general en los asuntos de su competencia. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera 8. Informar al Jefe Inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados. 9. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la 	

calidad, eficiencia y eficacia del mismo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. El material vegetal producido está de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. La recolección, tratamiento y distribución de semillas cumple con los procedimientos establecidos. 3. Las fuentes de semillas y plántulas identificadas correctamente, permiten mantener la producción necesaria para el repoblamiento y reforestación. 4. La atención y manejo del banco de semillas de la Corporación cumple con los procedimientos y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Los funcionarios y el público en general es atendido oportuna y correctamente en los asuntos de su competencia.

6. Las inconsistencias o anomalías reportadas oportunamente al Jefe Inmediato permite tomar decisiones y aplicar correctivos eficientemente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Organización y funciones de Corpoamazonia
- Conocimientos básicos en actividades para la producción de material vegetal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Escucha Activa ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de quinto año de educación primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.