

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

CARGO	:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA	:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO	:	MANTENCIÓN DE ASEO Y OTRAS
SUPERVISIÓN	:	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Operar la fotocopidora, con resguardo de los materiales e insumos y manteniendo la confidencialidad de la documentación reservada a la que eventualmente pudiera tener acceso.
2. Velar por el correcto funcionamiento de la fotocopidora y su mantenimiento, encargándose de requerir el servicio técnico cuando fuere necesario.
3. Ejercer las labores de estafeta.
4. Mantener un adecuado aseo de todas las dependencias de la D.A.S-
5. Proporcionar el servicio de café en las reuniones institucionales, sean ellas internas o externas.
6. Otras derivadas del ejercicio del cargo o le sean encomendadas por su superior jerárquico.