|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR SERVICIOS VARIOS | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Operativo | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Administrativo | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Oficina en General | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios, asociado y clientes en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | | |
|
|
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Ser prudente en el manejo de la información. | | |
| Manejo sobre atención al cliente. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | | Aprendizaje continuo |
| Orientación a resultados. | | Experticia Operativa |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización. | | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo. | |  |
| Adaptación al cambio. | |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | **EXPERIENCIA** |
| Bachiller | | Mínimo seis (6) meses de experiencia en la ejecución de labores similares al cargo. |
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| Atención y servicio al cliente. | | * Técnicas de aseo y limpieza * Manejo de inventarios Transparencia * Compromiso con la organización |
|
|
|
| VII. PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD | | |
| Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas. | | |
| Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su Jefe inmediato. | | |
| Substraer de las Oficinas de COOPEAIPE documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna. | | |
| Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. | | |
| Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. | | |
| Usar los útiles y herramientas suministrados por COOPEAIPE, para objeto distinto de aquel a que están destinados. | | |
| Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del COOPEAIPE y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo. | | |
| Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno. | | |
| Ofrecer, prometer, pagar o autorizar pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario o ente administrativo. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un asociado o tercero. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un asociado, tercero o ente administrativo. | | |
| Preservar la confidencialidad de toda información institucional y la de los asociados, y abstenerse de la divulgación de esta, con independencia de su forma, revelada por escrito u oral bajo la ley de Protección de Datos 1581 de 2012 y HABEAS DATA | | |
| No realizar actividades dentro o fuera de la Cooperativa, para sí mismo o a favor de terceros que impliquen competencia en algún grado con la cooperativa, mientras dure su relación laboral. | | |
| No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza financiera o comercial de la Cooperativa; sin previa autorización escrita de sus representantes legales. | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Realizar las actividades programadas para la promoción del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Realizar el aseo a la oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los asociados y clientes, y vigilar que se mantengan aseadas | | |
| Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. | | |
| Comprar los implementos de aseo y cafetería necesarios requeridos, autorizados por el director de oficina o Subgerente Administrativo | | |
| Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, asociado y clientes, y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. | | |
| Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. | | |
| Participar en todos los eventos de tipo externo organizados por la cooperativa | | |
| Realizar visitas a los clientes asociados para gestiones comerciales y demás gestiones que solicite el jefe inmediato. | | |
| Mantener dotada la nevera de agua fría para la atención de los asociados, las visitas de la gerencia, demás dependencias, reuniones realizadas de comités, consejo de Administración entre otras. | | |
| Elaborar y/o coordinar los refrigerios para los empleados, asociados, diferentes comités, consejo de administración y diferentes visitas empresariales, entre otras, cuando se requiera | | |
| Organizar diariamente las barras que designan las filas de atención al público | | |
| Realizar aseo diario de la fachada, andén, ventanas, puertas, vidrios, paredes etc. Cuando sea necesario lavar y encerar. | | |
| Al cerrarse la atención al público debe realizar la Limpieza y ambientación óptima en las diferentes oficinas y salas de atención al público | | |
| Mantener los útiles de aseo y accesorio en buenas condiciones en su respectivo lugar asignado (escobas, traperos, cepillos, limpia telarañas, toallas, entre otros.) | | |
| Lavar los tanques y nevera, al igual que quitar telarañas en todas las dependencias | | |
| Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. | | |
| Poner en funcionamiento de forma diaria el aire acondicionado de la sala principal en el horario de atención al público | | |
| Velar porque las instalaciones de la Cooperativa muestren un ambiente de limpieza, comodidad y buena atención | | |
| Apoyar las diferentes actividades que realiza la Cooperativa como: Asambleas, Celebración de días especiales, lanzamiento de nuevos productos, campañas publicitarias y demás eventos que realice la entidad | | |
| Estar pendiente de que funcionen todas las bombillas internas, externas, avisos de la cooperativa de lo contrario solicitar al Subgerente Administrativo el artículo requerido y ponerlo a funcionar. | | |
| Estar pendiente del arreglo y mantenimiento de sillas, escritorios, archivadores y otros útiles para el normal funcionamiento de las labores diarias de los diferentes funcionarios en la cooperativa | | |
| Estar pendiente del arreglo por los daños en paredes, puertas, ventanas, portones, y todo lo relacionado con plomería | | |
| APOYO EN MENSAJERÍA | | |
| Efectuar pagos por compromisos de carácter institucional a las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales | | |
| Llevar a las diferentes pagadurías las relaciones de descuentos y demás documentos, así como reclamar los cheques en estas empresas si los hay | | |
| Realizar diligencias internas y externas de mensajería que estén relacionadas con actividades propias de la Cooperativa | | |
| Realizar consignaciones y retiros de dineros en Bancos, propios de las operaciones de la Cooperativa, según montos y condiciones de traslados de efectivo establecidos en las pólizas y orientados por la Gerencial, bajo las condiciones de estas | | |
| IX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | |
| Cumplir con los estatutos, acuerdos, manuales y demás reglamentación que disponga la Cooperativa. | | |
| Cumplir con las normas referentes al Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. | | |
| Solicitar permisos siguiendo el debido conducto regular y formatos establecidos; con autorización del jefe inmediato hasta por un día y por más días con autorización del Gerente General previo visto bueno del jefe inmediato. | | |
| Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y bienes que le sean asignados. | | |
| Mantener una buena presentación personal durante la jornada laboral, según lo establecido en el manual de uso de uniformes y presentación personal | | |
| Asistir a los compromisos y actividades relacionados con el cargo y a los cuales sea citado | | |
| Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la cooperativa | | |
| Aplicar y promover los valores y principios corporativos en la ejecución de sus actividades y para la atención y satisfacción del cliente y grupos de interés | | |
| NO divulgar información privada y privilegiada de la cooperativa a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta. | | |
| Conocer su puesto de trabajo y las funciones que debe desarrollar | | |
| No desperdiciar y evitar gastar innecesariamente materia prima e insumos otorgados por la cooperativa para contribuir al mejoramiento del medio ambiente. | | |
| Manejar un buen léxico durante el ejercicio de sus funciones tanto para el cliente interno como el cliente externo | | |
| Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe, evitando interrumpir innecesariamente las labores de los demás compañeros de trabajo. | | |
| Administrar correctamente su usuario en el sistema, cambiar periódicamente sus contraseñas y mantener confidencialidad de estas | | |
| Cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento e instrucciones del Sistema Integral de Gestión | | |
| Proponer e informar sobre mejoras o cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Utilizar la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad | | |
| Asistir a las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación anual del SG-SST. | | |
| Informar oportunamente al jefe inmediato, Subgerente Administrativo o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo acerca de los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo, incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras. | | |
| Participar de la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral CCL y contribuir a la ejecución de las actividades | | |
| Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. | | |
| Usar, conservar y mantener adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de las operaciones. | | |
| Prevenir la contaminación ambiental generada por las actividades administrativas y operativas | | |