

 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS

ÁREA Y/ O SECTOR: Administración y Finanzas

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDE DE: Jefe de Abastecimiento y SSGG

PERSONAL A CARGO (SI/NO): No

SUPLENCIA: No

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia

Administración (Jefe de Abastecimiento y SSGG,
Secretaria Recepcionista)

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones Gerencia

Oficina Técnicas

Administración (Jefe de Abastecimientos y SSGG,
Secretaria Recepcionista)

FUNCIÓN DEL CARGO

El principal objetivo del cargo es cumplir los requerimientos solicitados por el Jefe de Abastecimiento y SSGG, junto con la Secretaria Recepcionista. Respondiendo oportunamente las labores encomendadas por la organización y los clientes externos privados o públicos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Cumplir adecuadamente con la entrega y retiro de documentación de clientes externos privados y público.
2. Realizar seguimiento a la información recepcionada interna y externamente.
3. Cumplir con los compromisos establecidos por la organización.
4. Mantener un trato amable y cordial con los clientes internos y externos. .
5. Informar permanentemente de los problemas que se generen durante el desempeño de su labor. .
6. Proponer soluciones practicas ante contingencias que puedan perjudicar el correcto desempeño de su labor,
7. Mantener una actitud correcta, en post de la imagen de la empresa.
8. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
9. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
10. Haber tomado las medidas preventivas de los riesgos asociados a la labor y lugar de realización del trabajo.
11. Cumplir con la normativa legal y las políticas de Empresa del sistema Integrado de gestión. y salud ocupacional de INTEXA.
12. Participar de la charla de inducción.
13. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.



 DIRECTRIZ	<h2>Descripción de Cargo</h2>	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

2 de 2

Resultado Final Esperado:

1. Entrega oportuna e integra de lo encomendado por la organización. .
2. Retiro oportuno y adecuado de lo instruido, Asegurando su integridad.
3. Cumplir los plazos establecidos.
4. Mantiene una actitud correcta, en post de la imagen de la empresa.
5. Cumplir con la normativa legal y las políticas de Empresa del sistema Integrado de gestión. y salud ocupacional de INTEXA.
6. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
7. Conocer los riesgos asociados a la labor y lugar de realización del trabajo.
8. Cumplir con la normativa legal y las políticas de seguridad y salud ocupacional de INTEXA.
9. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.

NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos
Enseñanza Básica
Enseñanza Media

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Técnico Profesional
Universitario Titulado
o egresado
Post - Grado

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Título Deseado: Cuarto Medio Rendido, con licencia de conducir clase "C".

Título Mínimo: No

Post-Grado: No

EXPERIENCIA REQUERIDA

1. **Experiencia deseable:** 2 años de experiencia, conocimientos en normas Internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.
2. **Experiencia Mínima:** 1 año de experiencia. Idealmente mismo cargo

HABILIDADES

1. Conocimiento de las distintas comunas y avenidas principales de la región metropolitana.
2. Trato cordial y deferente con los clientes externos e internos de la empresa
- 3 Conocimiento de los servicios básicos: TGR, SII, Instituciones Financieras, ASCH, Municipalidades, etc.
4. Uso de vehiculo motorizado.
5. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
6. Adecuado y confidencial manejo de información.

Nota:

La presente descripción de cargo y las funciones que en ella se detallan, conforman el marco de las responsabilidades mínimas que se deben cumplir. Estas responsabilidades pueden sufrir algunas modificaciones.

