


	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53										
					Versión: 06										
DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022											
				Página: 1 de 3											
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		NÚMERO DE PUESTOS	1									
CARACTERÍSTICAS GENERALES															
ÁREA DE EXPERIENCIA	SERVICIOS GENERALES, ASEO Y VIGILANCIA			EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		6 MESES									
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES															
SECTOR INDUSTRIA	OTROS			TIPO EXPERIENCIA		LABORAL									
REQUISITOS INDISPENSABLES															
Bachiller con experiencia mínimo de seis (6) meses realizando labores de aseo e higiene de las instalaciones de la compañía y debe contar con curso en manipulación de alimentos, preferiblemente que tengan curso certificado de manejo de alturas.															
FORMACIÓN REQUERIDA															
TIPO DE FORMACIÓN	Formal		NIVEL EDUCATIVO		Secundaria										
TÍTULO OBTENIDO	Bachiller				DISCIPLINA	N/A									
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE					Nivel Requerido %									
	Manipulación de alimentos					90									
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)					Nivel Requerido %									
	Protocolos para prestar servicio en reuniones					80									
HABILIDADES	HABILIDADES					Nivel Requerido %									
	Orientación al servicio					90									
	Proactividad					90									
	Servicio al cliente					90									
COMPETENCIAS TRANSVERSALES					Nivel competencia		Nivel Requerido								
					1	2	3	4	Valor porcentual						
INNOVACIÓN					X				30						
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X				30						
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X				30						
ORIENTACIÓN AL LOGRO					X				30						
AMBIENTAL					X				30						
PROPÓSITO DEL CARGO															
¿Qué Hace?	Realizar labores de orden, aseo, atención a visitas y reuniones administrativas.														
¿Cómo lo hace?	Ejecutando el cronograma de aseo y atendiendo a los visitantes que se encuentran en las instalaciones														
¿Para qué lo hace?	Para mantener la buena presentación de todas las áreas de la empresa y un óptimo servicio al cliente.														
	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53										
					Versión: 06										
DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022											
				Página: 2 de 3											
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD					TIPO						
				O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Realizar el aseo de las instalaciones a su cargo	Mantener una presentación excelente de la zona de recepción y recibo de visitantes.	D									E			
		Realizar el aseo de las oficinas y los baños de la sede.	D									E			
		Asear periódicamente paredes, divisiones, puertas y ventanas de la organización.	D									E			
		Solicitar los implementos e insumos de aseo y cafetería		S								E			
		Apoyar las actividades de aseo cuando la compañía lo requiera en las distintas áreas	D									E			
2	Atender de manera óptima los directivos, visitantes y colaboradores de la compañía	Atender de manera oportuna los participantes en reuniones de trabajo que se efectúen en las instalaciones de la compañía.	D									E			
		Apoyar la logística de eventos sin descuidar las actividades de su cargo.	D									E			
		Surtir bebidas y alimentos de acuerdo con las solicitudes en cada área.	D									E			

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022									
										Página: 3 de 3											
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD										TIPO							
				O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C						
G e s t i ó n A m b i e n t a l	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.	D										E								
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.	D											E							
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.	D											E							
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.	D											E							
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.	D											E							
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.	D											E							
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.	D											E							
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.	D											E							
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.	D											E							
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.	D											E							
R e s p o n s a b i l i d a d e s e n e l T r a b a j o	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud	D										E								
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud	D											E							
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	D											E							
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	D											E							
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	D											E							
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D											E							
S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad	D											E							
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.	D											E							
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.	D											E							
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D											E							

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
Página: 3 de 3														
RESPONSABILIDADES DEL CARGO														
Mantener limpias las áreas asignadas		Confidencialidad de la información												
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
N/A														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Cambios de horarios														
Definición de refrigerios o almuerzos														
CONDICIONES DEL CARGO														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
CONTACTOS														
A. INTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD					TIPO						
			O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Gerente Regional Administrativo y Financiero		Dar instrucciones de realizar las labores	D											C
Jefe Administrativa		Dar instrucciones de realizar las labores	D											C
B. EXTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD					TIPO						
TELÉFONO CONTACTO			O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
N/A		0	N/A											
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD					TIPO						
			O	D	S	Q	M	T	S	A	E	T	O	
N/A														
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - S = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:			No. DOCUMENTO:											
FECHA:			FIRMA:											