

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53									
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Versión: 06									
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									
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %									
	Protocolos para prestar servicio en reuniones				80									
	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									
	X				30									
	X				30									
	X				30									
	X				30									
PROPOSITO 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									
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Versión: 06									
					Fecha Emisión: 01/09/2022									
				Página: 2 de 3										
1	Realizar el aseo de las instalaciones a su cargo	TAREAS		PERIODICIDAD		TIPO								
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
										E				
		Mantener una presentación excelente de la zona de recepción y recibo de visitantes.	D											
		Realizar el aseo de las oficinas y los baños de la sede.	D							E				
	2	Atender de manera óptima los directivos, visitantes y colaboradores de la compañía	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					
		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					

	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 3				
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO		
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
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		
S G S	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		
	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 Versión: 06		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		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		
Jefe Administrativa		Dar instrucciones de realizar las labores	D		
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD	TIPO
		0	N/A	O D s Q M T S A	E A D C
		N/A			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS					
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD	TIPO	
			O D s Q M T S A	E A D C	
N/A					
<b>CONVENCIONES:</b> 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:			