

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-05
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Oficios varios.
REPORTA:
Asistente Gestión Humana.
OBJETIVO DEL CARGO:
Mantener en óptima presentación las instalaciones físicas de la Empresa y Atender al personal en cuanto a refrigerios se refiere.
RESPONSABILIDAD:
. Realizar las labores propias de aseo y limpieza de las diferentes dependencias. . Distribuir, a las horas asignadas, las bebidas autorizadas, al personal de la empresa.
AUTORIDAD: .Representa a la Empresa, ante los clientes.
TOMA DE DECISIONES: No tiene autonomía.
CONTACTO CON EL CLIENTE: Frecuentemente.

COMPETENCIAS
EDUCACION
Bachiller o Experiencia trabajando en Emprevi de 1 año.
FORMACION
No requiere ninguna especial.
EXPERIENCIA
No requiere.
COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Concentración y atención al detalle, colaboración, comunicación II, orden y limpieza.
PERFIL
EDAD: Mínima: 20 años Máxima: 50 años
SEXO: F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indiferente <input type="checkbox"/>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades.
CONTEXTURA: Delgada o media (no obesa)
SALUD: Excelente
REQUISITOS PARA SELECCION
Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales por escrito, hoja de vida, 4 fotos tamaño documento
FUNCIONES
1. Debe asear las dependencias de la Empresa de acuerdo a los procedimientos.
2. Debe atender al personal de la Empresa y a los clientes y proveedores con servicio de bebidas y refrigerios en los casos en que son autorizados.
3. Debe hacer diligencias externas en los casos en que sean requeridas.
SUPERVISION

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-05
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

Supervisado por: Coordinador Administrativo.
Supervisa a: Ninguno.
RELACION CON TERCEROS
A nivel interno: Gestión Humana, Contabilidad y Operaciones.
A nivel externo: Clientes, Proveedores.
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD
Electrodomésticos, vajilla y dotación de cafetería y aseo.
INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
Se requiere como mínimo dos días de inducción, una semana de entrenamiento y capacitación en Sistemas de gestión, Salud ocupacional
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
Físicos, mecánicos, de ruido, ergonómicos.
OBSERVACIONES: