



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Auxiliar	Grado: N/A	Código del Cargo: 402-09
Específico: Servicios Generales	Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: No	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 03-09-2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de aseo, organización, cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes.

### III. AUTONOMÍA

N/A

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Mantener en orden las instalaciones en cuanto a aseo y desinfección.
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Realizar el adecuado manejo y la disposición de residuos.
6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
7. Orientar a los usuarios que ingresan a las instalaciones de la Empresa, cuando les sea requerido.
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Empresa.
9. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
10. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

11. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

### V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

### VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### ESPECÍFICAS

- Análisis y solución de problemas
- Ejecución eficiente de tareas
- Comunicación efectiva
- Flexibilidad

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Principal: Bachiller

Homologación: N/A

Opción: N/A

#### EXPERIENCIA

Principal: No requiere experiencia previa.

Opción: N/A