

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-16
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 1 de 5

1. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	0
Denominación del cargo:	Conserje
Proceso:	Recursos Humanos
Cargo jefe inmediato:	Director Servicios Administrativos
Número de cargos:	01
NATURALEZA DEL CARGO Funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
TIPO DE VINCULACION Trabajador oficial, vinculado mediante contrato de trabajo a Término Indefinido, o como indique la norma vigente que regule a las Empresas de Economía Mixta.	
RESPONSABILIDAD La Auxiliar de Servicios Generales (Conserje), será responsable del aseo en las instalaciones de la empresa, de la atención en reuniones de la empresa en las que se requiera y atención a los clientes. Así mismo deberá actualizarse permanentemente con conocimientos de acuerdo al área en la que se encuentra desempeñando.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la 	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M-RH-16

VERSION: 06

FECHA: 09/12/2019

PÁG: 2 de 5

Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2. FUNCIONES DEL CARGO

⊕	Actividades
P	<ul style="list-style-type: none">• Planear su día de trabajo
H	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar labores de acuerdo al horario establecido.• Atender las reuniones que se realizan en la empresa.• Recomendar oportunamente las modificaciones y adiciones convenientes para mejorar la eficiencia y calidad del servicio que presta.• Propender por las buenas relaciones cliente-empresa.• Dar disposición diariamente de los residuos solidos• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.• Aceptar la supervisión constante.• Escuchar al personal de la empresa como a los clientes y colaborar captando las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Elaborar planes de mejoramiento individuales.• Conservar los recursos de la empresa optimizándolos y preservando su buen estado.• Desarrollar las demás que la gerencia, así mismo las que el jefe inmediato le asignen de acuerdo con las funciones de su cargo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M-RH-16

VERSION: 06

FECHA: 09/12/2019

PÁG: 3 de 5

V	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y realizar el aseo de las instalaciones de la empresa tanto en el área administrativa, como operativa.
A	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas • Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

3. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Educación	Bachiller
Formación	Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos Similares
Conocimiento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la misión y visión de la empresa. • Conocimiento de la política y objetivos de Gestión. • Conocimiento de los procedimientos y procesos. • Conocimiento sobre la funcionalidad de la empresa. • Conocimiento de las funciones que debe desempeñar. • Actualización de conocimientos cuando sea necesario para el buen desempeño del cargo. • Conocimiento sobre servicio al cliente y comunicación eficaz • Disposición final de residuos solidos
Equivalencias	No Aplica

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M-RH-16

VERSION: 06

FECHA: 09/12/2019

PÁG: 4 de 5


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración

5. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	El cargo no presenta riesgos físicos.

6. CONTROL DEL CAMBIO

FECHA DE APLICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01 enero 2007	01	Original
17 diciembre 2008	02	En el perfil de cargo del auxiliar contable se modifica el tipo de vinculación, la responsabilidad y la formación, así mismo se agregaron equivalencias en la experiencia y en las funciones de cargo
02 julio 2015	03	Actualización dentro del marco legal vigente
15 marzo 2017	04	Se cambió el formato agregaron las responsabilidades del SG-SST, se actualizaron las funciones.

 <p>Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-16
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 5 de 5

17 junio 2019	05	Se actualizo el cargo del jefe inmediato
09 diciembre 2019	06	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.

REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE DE CONTROL INTERNO	GERENTE