

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Auxiliar de Servicios Generales y Logística
Proceso	Gestión Administrativa
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato	Profesional de talento humano y gestión administrativa
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar con el mantenimiento locativo, actividades logísticas de los eventos, recepción del público externo y distribución de correspondencia.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la logística en los eventos y el ingreso del público externo a las instalaciones. 2. Comprar los suministros cuando se requiera. 3. Apoyar el mantenimiento y reparaciones locativas menores de las instalaciones que no tengan que ver con ninguna de las redes de servicios públicos. 4. Regar el jardín y plantas como mínimo dos veces a la semana. 5. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento e infraestructura. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la disposición de residuos. 2. Distribuir la correspondencia. 3. Acompañar a los proveedores que realizan actividades del plan de mantenimiento. 4. Realizar aseo al archivo del centro de gestión documental y archivo del salón Jaime Posada, de acuerdo con las técnicas de limpieza documental indicadas por la asesora de manera trimestral. 5. Hacer la limpieza de las ventanas del primer piso incluyendo las que se encuentran en la carpa de manera mensual. 6. Retirar el pasto de los pasadizos que se encuentran en el jardín del patio de manera mensual. 7. Realizar limpieza de los desagües de las cubiertas del segundo piso de manera mensual. 8. Mantener en custodia y responsabilizarse del uso de las llaves de la sede asignadas. 9. Asegurar que el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos aplicables, así como la integridad del mismo cuando se planifican e implementan cambios en el sistema. 10. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación. 11. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental. 12. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación 	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección virtual y presencial de la sede, reportar cualquier novedad y atender llamados de la empresa de vigilancia. 	
6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Disposición de residuos.
- Servicio al cliente.

7. HABILIDADES

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| - Trabajo en equipo | - Organización |
| - Relaciones interpersonales | - Manejo de tiempo |
| - Comunicación asertiva | - Iniciativa |
| - Servicio al cliente | |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Educación básica

Experiencia

- Un año en áreas relacionadas al cargo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/01/2024	Nuevo cambio	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	