

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

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Proceso	Gestión Administrativa
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato	Profesional de talento humano y gestión administrativa
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar atención a las partes interesadas.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener en perfecto orden y aseo general las instalaciones de acuerdo con el plan de saneamiento básico. Brillar piso de la recepción y salones de reunión con maquina brilladora mensualmente. Realizar aseo a los archivos ubicados en el pasillo de tesorería y bodega del patio trasero de la sede, de acuerdo con las técnicas de limpieza documental indicadas por la asesora de manera trimestral. Solicitar a la asistente de tesorería y administrativo una vez a la semana, los productos de aseo y cafetería que requiere para la semana siguiente. Realizar la limpieza de las gavetas cada ocho días. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Responder por el manejo de residuos. Brindar el servicio de cafetería, refrigerios y/o almuerzos para la atención de reuniones y eventos a las partes interesadas cuando se requiera. Solicitar a restaurantes cercanos servicio a domicilio de almuerzos o desayunos para atender reuniones de máximo (8) ocho asistentes. Mantener en custodia y responsabilizarse del uso de las llaves de la sede asignadas. 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. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental. 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"> Revisar diariamente el agendamiento de eventos y reuniones para atender eficientemente a las partes interesadas. 	
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	

- Manipulación de alimentos
- Protocolo de atención a la mesa
- Servicio al cliente
- Manejo de residuos

7. HABILIDADES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Comunicación asertiva - Servicio al cliente | <ul style="list-style-type: none"> - Organización - Manejo de tiempo - Iniciativa |
|---|--|

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Bachiller académico

Experiencia

- Un año de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/01/2024	Nuevo documento	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	