

	FORMATO	Página 1 de 2
	REGISTRO DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN AL CARGO	Revisión: 02
	GH-F-19	Última Revisión 30/05/2023

Fecha de Actualización	27/10/2023
------------------------	------------

Yo, Mario Liliann Mucías Galindez, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, dejo constancia que he recibido de Q1 Inducción – Reinducción al cargo, manifiesto haber leído y comprendido la información, así como haber recibido el cronograma de actividades del puesto e inducción práctica en sitio por parte de mi jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Servicios Generales.
Alcance del cargo: Servicio de aseo.
Proceso: Gestión Servicio Operativo.
Cliente: Alcaldía Municipal de Piedecuesta
Personal a cargo: No.
Supervisión: Luz Dary Jurado Uribe.
CONTENIDO DEL CARGO
Misión: Mantener en completo orden y aseo el área de trabajo asignada, brindando una excelente atención al personal interno y externo, además de apoyar las actividades operativas que se le indiquen.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el libro de control novedades como la entrada y salida de personal, entrada y salida de herramientas, vehículos, materiales, equipos y/o elementos, daños, modificaciones, visitas, entre otros, según el requerimiento del cliente y la empresa. • Mantener aseadas todas las áreas de trabajo establecidas por el cliente. (Acorde a cronograma de actividades). • Responder por el aseo y desinfección de baterías sanitarias. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento y/o accesorio de las áreas de trabajo asignadas. • Responder por la recolección, el manejo y disposición según la clasificación establecida de los residuos. • Solicitar los insumos e implementos necesarios para la realización de sus labores y garantizar la administración y buen uso de los mismos. • Acompañar actividades relacionadas con eventos y logística en la propiedad. • Prestar excelente atención al cliente, de forma respetuosa y servicial, apoyando la gestión en pro del adecuado desarrollo del servicio. • Todas las funciones y/o tareas delegadas por la empresa, en cumplimiento de su misión.
Tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Barrer y trapear áreas asignadas. • Desempapelar canecas, lavar y desinfectar baños. • Cambiar bolsas y dar disposición a residuos de canecas de las áreas asignadas. • Lavar y/o limpiar áreas específicas según cronograma. • Limpiar muebles y enseres de oficinas y áreas comunes. • Limpiar telarañas en espacios bajos. • Limpiar ventanas y paredes. • Lavar cuartos de aseo y zonas de lavado de traperos. • Apoyar en actividades de aseo específicas que sean requeridas por la administración.

	FORMATO	Página 2 de 2
	REGISTRO DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN AL CARGO	Revisión: 02
	GH-F-19	Última Revisión 30/05/2023

- Asear área de cocina y alimentación del personal.
- Apoyar labores de aseo en brigadas especiales y plan de acción que se establezcan.
- Demás tareas propias de la labor.

Recomendaciones y/o Prohibiciones:

- No realizar actividades fuera del puesto de trabajo asignado sin autorización de su jefe inmediato.
- No realizar actividades que NO estén dentro de sus funciones (en caso de ser requerido por el cliente solicitar la autorización correspondiente a la supervisión).
- No hacer uso de maquinaria sobre la cual no tenga conocimiento sobre su uso. (En caso de ser necesario solicite a la supervisión la capacitación correspondiente).
- No realizar trabajos especiales para los cuales no esté autorizado.

Autorizaciones para trabajos especiales:

Alturas: No.

Espacios confinados: No.

Manipulación de Alimentos: No.

Conducción de Vehículos: No.

Salvamento Acuático: No.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SIG

Conocer y cumplir la política del SIG.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.

Informar de forma inmediata cualquier acto o condición insegura, así como los incidentes o accidentes laborales.

Asistir a los exámenes médicos ocupacionales que la empresa defina.

Participar efectivamente en las capacitaciones del sistema integrado de gestión.

Utilizar y cuidar adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal que se le suministran.

Mantener ordenada y aseada el área de trabajo, cuidar las herramientas de trabajo suministradas e informar cualquier novedad con las mismas al cliente o a la empresa.

Registrar en el libro de control las entradas y salidas del puesto de trabajo durante la jornada laboral.

Conocer y cumplir las normas y políticas del PESV.

Respetar las señales de tránsito, no conducir bajo efectos de alcohol y/o drogas, así como ser responsable evitando las infracciones de tránsito.

De presentarse multas, comparendos, infracciones e impuestos efectuar los pagos correspondientes de forma responsable como indica la normatividad colombiana.

Si posee vehículo tener los documentos al día según la normatividad vigente.

Cumplir con las normas y disposiciones que establezca la empresa y/o el cliente en materia ambiental.

En constancia firmo en la ciudad de Bucaramanga el día 19 de Abril del año 2024

Liliana Gacías

Firma

C.C. 36 293 014