

PERFIL DE CARGO



NOMBRE DEL CARGO:	SUPERVISOR DE ASEO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Director de Recursos Humanos y Operaciones.
PROCESOS EN QUE PARTICIPA:	Prestación del Servicio.
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear el cumplimiento de las actividades propias del servicio de aseo siguiendo los parámetros establecidos por el SGC y las condiciones contractuales con el cliente.	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar de manera adecuada el mantenimiento y almacenamiento de todos los elementos/maquinaria destinados para la prestación del servicio contratado.• Registrar e informar todas los requerimientos y/o novedades que se presenten en la prestación del servicio.• Programar las labores propias del servicio dentro de los tiempos establecidos y bajo una programación concertada y autorizada por su jefe inmediato.• Diseñar los diferentes protocolos establecidos y requeridos de acuerdo a necesidades de nuestros clientes dando cumplimiento a la normatividad vigente.• Realizar el diligenciamiento, entrega y seguimiento de los documentos y formatos que hacen parte del proceso de prestación del servicio que están aprobados dentro del sistema de gestión de calidad de la empresa y/o los solicitados por nuestros clientes.• Calcular y analiza los indicadores de gestión establecidos en el proceso.• Generar y establecer acciones de mejoramiento de las diferentes fuentes establecidas por la empresa.• Dar soluciones oportunas a los requerimientos administrativos y operativo por parte de cliente interno en el sitio de trabajo asignado cumpliendo con las políticas internas de la empresa.• Garantizar la custodia y buen uso de los equipos, insumos, herramientas, maquinaria y elementos de aseo asignados para ejecución de la prestación del servicio.• Verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos para cada de las actividades a desarrollar de acuerdo a las actividades del cliente.• Garantizar las condiciones adecuadas del personal a cargo para el cumplimiento de las actividades programadas.	

PERFIL DE CARGO



ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Experiencia Mínima	1 año
Formación	Bachiller, Manejo de office
Competencias	Organizacionales : <ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Conducta Emprendedora. • Aprendizaje.
	Cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio • Análisis de problemas • Autocontrol • Calidad del trabajo • Comunicación • Colaboración • Dinamismo • Flexibilidad • Franqueza confiabilidad integridad • Iniciativa • Liderazgo • Perseverancia • Relaciones publicas • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión
Principales Relaciones	Internas : Con todos los miembros de la empresa .
	Externas : Cliente Proveedores
Manejo de Recursos Financieros	NO
Personas a cargo	Si
Información	Si
Fecha de Revisión:	