



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
SERVICIOS GENERALES

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 1 de 3

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Compuestudio
ACTIVIDAD ECONOMICA	Educativa
DIRECCION	Carrera 45- N° 49-60

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Servicios Generales
CARGO AL QUE REPORTA:	Gerente/
CARGOS QUE COORDINA:	N/A
TIPO DE CARGO:	Administrativo
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Gestión Administrativa
PROCESO:	Gestión Administrativa

III. MISION DEL CARGO

Velar por el orden y cuidado de los espacios y enseres de la institución, propiciando un ambiente de armonía y limpieza, que facilite el desarrollo intelectual en nuestros estudiantes y el agrado de la comunidad educativa en general.

IV. RESPONSABILIDADES

Atender oportunamente la solicitud de recursos y realizar los respectivos controles de inventarios entregados y recibidos.

Atender oportunamente a los estudiantes cuando requiera de su servicio.

Brindar atención e información básica a los clientes cuando sea requerida su intervención, de tal manera que este se sienta escuchado y se lleve una buena imagen de la institución.

Brindar atención oportuna y adecuada en todos los espacios relacionados con la planta física, garantizando una organización y limpieza para el bienestar de la comunidad en general.

Colaborar con las vueltas requeridas por la administración, en el menor tiempo posible y la exactitud de las mismas.

Conservar y proteger los enseres y bienes, de forma que minimice el riesgo de deterioro o pérdida de los mismos.

Cuidar de los insumos requeridos para ejecución de sus responsabilidades, de tal manera que se le dé un uso adecuado y en el tiempo calculado.

Cuidar del mantenimiento de las paredes y pisos, informando oportunamente los arreglos necesarios.

Mantener el uniforme limpio y en buen estado, velando siempre por su buena presentación.

Mantener limpio y desinfectado el lugar de almacenamiento de las basuras y sacarlas oportunamente.

Promover y estimular en los estudiantes el cuidado y la conservación del medio ambiente a través del control de basuras, consumo de agua y utilización adecuada de las canecas del reciclaje.

V. AUTONOMIA Y RELACIONES

Autonomía en el Cargo:

Toma de decisiones sobre su actividad, con la autorización de la rectoría o gerencia en lo que respecta a gastos que se puedan solicitar.

Relaciones Internas:

Relación con docentes, secretarías, estudiantes en general, padres de familia, ofreciendo buena atención.

Relaciones Externas:

Con los depósitos o dependencias que provean material.



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
SERVICIOS GENERALES

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 2 de 3

VI. PERFIL DEL CARGO		
A. EDUCACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Grado de Instrucción:	Básica secundaria.	Certificación de la Institución Educativa.
Profesión:	N/A	
Idioma: De acuerdo al área indispensable idioma inglés.	N/A	
B. EXPERIENCIA	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
6 meses como mínimo.	Certificado laboral.	Certificado
C. FORMACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Diplomados, congresos o cursos de actualización	N/A	
D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Sociable. Reservado. Realista. Estable Emocionalmente. Responsable.		Observación.
E. DOCUMENTOS ANEXOS	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Todos aquellos que sean de norma por las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de vida. * Copia cedula de ciudadanía. * Libreta militar * Certificado de títulos. * Certificado de la procuraduría. * Certificado de contraloría. * Certificado RNMC. * Certificado de policía. * Certificado de experiencia laboral. 	Copias de documentos.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
SENTIDO PERTENENCIA IGUALDAD DE E	Es la actitud permanente de dar a cada uno lo que le corresponde al entorno de los procesos educativos de la institución, en relación con los estudiantes, el manejo de estos, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento en sintonía con la institución educativa.	Superior
EXCELENCIA ACADEMICA	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la institución educativa. No es simplemente permitir que los estudiantes obtengan juicios	Superior



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
SERVICIOS GENERALES

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 3 de 3

	valorativos de "E" sino un esfuerzo por que estos logren realmente conocimientos.	
COMPROMISO INSTITUCIONAL	Es sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización, controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	Superior
DESARROLLO DE VALORES INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, respetando las políticas de la institución. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.	Superior
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus deseos y expectativas; anticipándose a sus necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darle satisfacción a sus requerimientos.	Superior
TRABAJO EN EQUIPO	Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
COMPETENCIAS FUNCIONALES	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Conocimiento del entorno	Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada referente a cada unidad estratégica de la institución y del rol que desempeña.	Superior
Orientación al cliente	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darles satisfacción a sus requerimientos.	Superior
Sentido de Urgencia	Percibir la urgencia de determinadas actividades y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.	Superior
Solución de Problemas	Capacidad para identificar y ubicar información significativa que permita diagnosticar posibles causas de una situación o problema y darle solución por la persona encargada.	Superior