

	TÍTULO		CÓDIGO
	Conserje		PL-AD-004
	TIPO DE NORMA	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN / SERVICIOS GENERALES	9	
FECHA VIGENCIA 9/10/2026			

1. MISIÓN DEL CARGO - INCIDENCIA DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN			
Mantener las instalaciones de la organización limpias, ordenadas, higiénicas y en condiciones adecuadas de uso, ejecutando las rutinas de limpieza y apoyo asignadas, utilizando correctamente los insumos y equipos, y reportando oportunamente cualquier incidencia que pueda afectar la seguridad, imagen o funcionamiento de las áreas.			

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
2.1 ÁREA:	Administración / Servicios Generales		
2.2 CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Asistente Administrativa		
2.3 CARGO SUPERIOR MEDIATO:	Directora de Recursos Humanos		
2.4 CARGOS SUPERVISADOS:	Ninguno		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS			
3.1.1 EDUCACIÓN:	Educación básica o bachillerato. Deseable formación básica en limpieza, higiene, manejo de productos químicos o seguridad ocupacional.		
3.1.2 EXPERIENCIA:	Deseable un (01) año de experiencia en labores de conserjería, limpieza institucional, mantenimiento básico de áreas o posiciones similares.		
3.1.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS:	- Técnicas básicas de limpieza y desinfección - Uso adecuado de productos, utensilios y equipos de limpieza - Manejo y disposición de residuos - Normas básicas de higiene y seguridad ocupacional - Organización de áreas comunes, oficinas, baños y espacios de servicio - Control básico de insumos y reporte de necesidades - Capacidad para identificar y reportar daños, riesgos o incidencias		

3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN			
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:	COMPETENCIAS FUNCIONALES:	COMPETENCIAS DEL CARGO:	
1. Lealtad y ética	10. Proactividad	13. Higiene y limpieza	
2. Innovación	11. Organización y gestión del tiempo	14. Responsabilidad	
3. Compromiso con los resultados		15. Manejo seguro de insumos	
4. Trabajo en equipo y cooperación	COMPETENCIAS OPERATIVAS:	16. Orden y organización	
5. Mejoramiento continuo	12. Atención al detalle	17. Orientación al servicio	
6. Respeto por la diversidad		18. Trabajo en equipo	
7. Enfoque en el Cliente		19. Integridad y discreción	
8. Asignación		20. Disciplina	
9. Gestión del tiempo			

4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO			
RESPONSABILIDADES BÁSICAS (¿QUE Y PARA QUÉ LO HACE?)		FORMA DE OBTENER EL LOGRO (INDICADOR)	
A	Ejecutar diariamente la limpieza, desinfección y organización de oficinas, áreas comunes y espacios asignados, de acuerdo con las rutinas y frecuencias establecidas.	*Cumplimiento de checklist de limpieza; áreas asignadas limpias y habilitadas; baños abastecidos; manejo adecuado de residuos; uso controlado de insumos; incidencias reportadas oportunamente; cumplimiento de horarios, rutinas y normas de seguridad.	
B	Mantener los baños y áreas de servicio limpios, desinfectados, ordenados y abastecidos con los insumos requeridos durante la jornada.		
C	Recolectar, clasificar y disponer los residuos de las áreas asignadas, siguiendo las normas internas de higiene, seguridad y manejo de desechos.		
D	Utilizar de forma correcta y responsable los productos, utensilios y equipos de limpieza, evitando desperdicios, mezclas inadecuadas o daños a superficies y activos.		
E	Controlar los insumos de limpieza bajo su uso, informar oportunamente las necesidades de reposición y mantener organizados los espacios destinados a su almacenamiento.		
F	Apoyar en la preparación y organización básica de salas de reuniones, áreas comunes y actividades internas cuando sea requerido por Administración.		
G	Identificar y reportar inmediatamente daños, fugas, riesgos, falta de insumos, averías u otras incidencias observadas durante sus labores, cumpliendo además las normas de seguridad, confidencialidad, disciplina y servicio.		

5. PRINCIPALES RELACIONES DE TRABAJO (INTERNAS Y EXTERNAS)			
5.1 INTERNA			
¿CON QUÉ CARGO?	EXIGENCIA REQUERIDA		
	BÁSICA	IMPORTANTE	CRÍTICA
Asistente Administrativa			x
Directora de Recursos Humanos		x	
Colaboradores de la organización		x	
Mantenimiento / Servicios Generales		x	
Recepción / Administración		x	
Seguridad		x	
Auditoría de Procesos			
Otras áreas de la organización			

5.2 EXTERNA			
Proveedores de productos e insumos de limpieza			
Proveedores de mantenimiento y servicios generales			
Personal de recolección de residuos o administración de instalaciones			

6. SITUACIONES EN LAS CUALES TOMA DECISIONES			
6.1 DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO (NO REQUIEREN APROBACIÓN DEL SUPERIOR - AUTONOMÍA PARA ACTUAR):			
6.1.1 Organización de la secuencia de limpieza dentro de las áreas asignadas, priorización de tareas rutinarias, uso ordinario de los insumos autorizados y reporte de necesidades o incidencias, siempre dentro de los procedimientos establecidos.			
6.2 DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO UN SUPERIOR:			
6.2.1 Compras o sustituciones de equipos e insumos no autorizados, reparaciones, acceso a áreas restringidas, cambios relevantes de horario o rutina, uso de productos no aprobados y cualquier situación que implique riesgo de seguridad, daño material o gasto adicional.			

7. RESPONSABILIDADES			
7.1 RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:			
Responsable del cuidado y uso adecuado de los equipos, utensilios, llaves, materiales y demás activos que le sean asignados para realizar sus funciones.			
7.2 RESPONSABILIDAD POR PRESUPUESTO (GASTOS - VENTAS):			
No administra presupuesto. Es responsable de utilizar racionalmente los productos e insumos asignados, evitar desperdicios y reportar oportunamente las necesidades de reposición.			
7.3 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS A CARGO:			
No tiene personal a cargo.			
7.4 RESPONSABILIDAD POR OTROS (DOCUMENTOS, BANCOS, CAJA MENOR, INVENTARIOS, ETC.):			
Responsable de la custodia de los insumos y materiales de limpieza bajo su manejo, así como de cualquier llave, acceso o artículo que le sea entregado para cumplir sus funciones. Debe entregar a Administración cualquier documento u objeto encontrado en las áreas.			
7.5 OTRAS RESPONSABILIDADES:			
Es responsable de cumplir las rutinas, horarios y estándares de limpieza establecidos; utilizar los equipos de protección cuando corresponda; mantener una conducta respetuosa y discreta; preservar la confidencialidad sobre información observada durante sus labores; y reportar oportunamente cualquier condición insegura, daño o incidencia.			

8. APROBACIONES ELECTRÓNICAS		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Auditoría de Procesos	Asistente Administrativa	Directora de Recursos Humanos