

	MANUAL DE FUNCIONES	M-SST-01
		VERSION: 02
		FECHA: ENERO 2023
IDENTIFICACIÓN		
ÁREA	Administrativa	
CARGO	Aprendiz SENA	
REPORTA A:	Administrador Encargado	
TIPO DE VINCULACIÓN	Laboral.	
LE REPORTAN	Coordinador a cargo - Administrador	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Zona urbana y Rural del municipio de Segovia Antioquia	
JORNADA LABORAL	Diurna	
MISIÓN DEL CARGO (Propósito General)		
<p>Aprender y Adquirir habilidades y experiencia en un area o campo especifico a travez de la formación practica y teórica que se le brinda, en la empresa segovia aseo, para poder aplicarlos de maneraefectiva en su futuro laboral</p>		
DESCRIPCIÓN	CRITERIO	DESCRIPCIÓN CRITERIO
Apoyoalas dependencias de la empresa	Reuniones, capacitaciones	Asistira a todas las actividades, capacitaciones y reuniones programadas por su jefe inmediato cumplir estrictamente el reglamento interno acatar sugerencias, recomendaciones y ordenes dadas por su jefe inmediato
	Apoyoaldepartamentoeducativo, operativo y administrativo	apoyar desde su conocimiento en las areas operativa y administrativas según contrato laboral y orden dada por el administrador a cargo y/o Gerente responsable cada coordinador o administrativo responsable debera de suministrar informacion clara y pertienete según funciones a realizar por escrito
SG-SST	Sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	Reportar inmediatamente al área del SG-SST todo accidente o incidente por mínimo que sea y que se pueda presentar y proceder ante la ARL Darle buen uso a la dotacion suministrada por la empresa y a los elementos de proteccion personal asistir a todas las actividades y capacitaciones de promocion y prevencion que la empresa le brinde relacionados con los temas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y convivencia laboral siempre y cuando sea integrante de estos llevar buen manejo de orden y aseo en su area de trabajo sea administrativa u operativa

Diseños	plan de ejecucion de diseños(carnet, vallas publicitarias, colores empresariales e informacion en general)	Planes estrategicos con comunicaciones
		Cada que ingrese un trabajador gestionar su debido carnet
		Cada que se necesite vallas publicitarias, baner, publicaciones a las diferebtes paginas o redes sociales de la empresa, coordinarse con comunicaciones para dicho proceso
		Estar pendiente de las actualizaciones de los memebretes e informacion de la empresa, cambios de correo o numeros de telefono e información en general