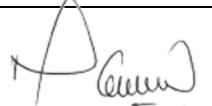
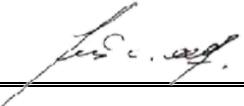




MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

DOCUMENTO CONTROLADO

1. APROBACIÓN DE BTU ENERGY S.A.S ESP.

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	YULI SASTOQUE LIDER HSEQ		27/08/2020
REVISÓ	MARTHA PRIETO DIRECTORA ADMINISTRATIVA		27/08/2020
APROBÓ	LUIS CARLOS MOSQUERA GERENTE		27/08/2020

DOCUMENTO CONTROLADO

2. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	NOMBRE DEL REPOSABLE DE LA INSERCIÓN
	DIA	MES	AÑO		
ORIG	27	08	2020	Edición inicial del manual	YULI SASTOQUE
1					
2					
3					
4					
8					
9					

NOTA: Cuando se trate de una nueva edición completa del documento, se hará la respectiva anotación en el cuadro control de documentos.

DOCUMENTO CONTROLADO

3. TABLA DE CONTENIDO

1. APROBACIÓN DE BTU ENERGY S.A.S ESP	2
2. CONTROL DE CAMBIOS	3
3. TABLA DE CONTENIDO.....	4
4. CONTROL DEL MANUAL.....	5
5. GLOSARIO.....	5
6. INTRODUCCION.....	6
7. OBJETIVOS	7
7.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
8. ALCANCE	7
9. MARCO LEGAL.....	7
10. RESPONSABLES DEL MANUAL.....	8
11. PERFILES DE LOS CARGOS	8
11.1 GERENTE GENERAL	8
11.2 DIRECTORA ADMINISTRATIVA	11
11.3 LIDER HSEQ.....	13
11.4 AUXILIAR CONTABLE	16
11.5 CONTADOR	18
11.6 COORDINADORA DE OPERACIONES.....	21
11.7 COORDINADOR LOGISTICO.....	23
11.8 CONDUCTOR	26
11.9 PORTERA	30
11.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVA.....	32

 BTU <small>ENERGY SAS ESP</small>	PÁGINA 5 DE 34	REV. ORIG
	FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2020
	CODIGO:	AD-MA-700
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	
DOCUMENTO CONTROLADO		

4. CONTROL DEL MANUAL

Cada copia del Manual tendrá un número de control en la primera página. En el servidor reposa con revisión y fecha

El Coordinador de operaciones o líder de proceso y Líder HSEQ son los encargados de las revisiones del Manual ante el Gerente General que aprueba el documento y acepta las revisiones con los debidos cambios del índice.

5. GLOSARIO

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización de los Sistemas de Gestión, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad, la salud en el trabajo, y la calidad de forma coherente con sus políticas.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Cartera: son las deudas que los clientes tienen con nuestra empresa, y están originadas en las ventas que se hacen a crédito

Condición de Salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles

 BTU <small>ENERGY SAS ESP</small>	PÁGINA 6 DE 34	REV. ORIG
	FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2020
	CODIGO:	AD-MA-700
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	
DOCUMENTO CONTROLADO		

existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia.

Integración: Acto de reunir, incorpora o entrelazar.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización de los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y ambiental para lograr mejoras en el desempeño en cada campo, de forma coherente con las políticas de la organización.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Perfil del cargo: es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas

Reglamento interno de trabajo: El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) se encuentra regulado en el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 104 y siguientes, el cual lo define como el conjunto de normas que determinan las condiciones bajo las cuales se desenvuelve la relación laboral y a las cuales debe sujetarse el empleador y trabajador.

SGSST: Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo

6. INTRODUCCION

 BTU ENERGY SAS ESP	PÁGINA 7 DE 34	REV. ORIG
	FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2020
	CODIGO:	AD-MA-700
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	
DOCUMENTO CONTROLADO		

El presente manual describe el perfil y responsabilidades del personal para el desarrollo de las funciones específicas en BTU ENERGY S.A.S ESP, con el fin de establecer a cada colaborador su objetivo del cargo, conocimientos, habilidades, responsabilidades y condiciones del trabajo.

Es importante que el empleado tenga clara sus responsabilidades con la empresa, con los sistemas de gestión integral.

De esta manera este manual sirve como apoyo para el área de talento humano en la adquisición de personal para el cargo que se requiera.

7. OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del manual de funciones y perfil del cargo es servir apoyo y orientación para la gestión del talento humano como soporte a los procesos de la compañía.

7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer de manera precisa los requerimientos, funciones y competencias para cada colaborador de la compañía.
- Aumentar la efectividad de los procesos de la compañía para optimizar el desarrollo de estos.

8. ALCANCE

Este procedimiento es requerido para todo el personal que ejerce un cargo en la empresa y está fundamentado previamente en las necesidades de la empresa para cada cargo.

9. MARCO LEGAL

La reglamentación y normas para la aplicación en la empresa del procedimiento de manejo de talento humano se basan en los siguientes documentos:

- Norma Internacional ISO 9001 Versión 2015.
- Decreto 1072 DE 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.10, Responsabilidades de los trabajadores.

 BTU <small>ENERGY SAS ESP</small>	PÁGINA 8 DE 34	REV. ORIG
	FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2020
	CODIGO:	AD-MA-700
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	
DOCUMENTO CONTROLADO		

- Resolución 0312 de 2019, por la cual se define los estándares mínimos del SG-SST.

10. RESPONSABLES DEL MANUAL

La alta Gerencia es la responsable de proveer los recursos necesarios para la gestión del proceso.

Gerente General

- Todos los procesos requieren autorización por parte de la Gerencia General.

La directora administrativa, es la encargada de:

- Verificar los documentos necesarios para la selección de personal y velar por que se lleve a cabo dicho proceso.
- Llevar a cabo este proceso de selección para que el personal que ingrese en la empresa cumpla con el perfil solicitado

Líderes de otras áreas, son responsables de:

- Brindar soporte a la directora administrativa en cuanto a los procesos elaborados en sus áreas y la identificación de capacidades que deba cumplir el personal a contratar para funciones del área que lideran.

11. PERFILES DE LOS CARGOS

11.1 GERENTE GENERAL

Nombre del Cargo	Gerente General
Objetivo del Cargo	Dirigir, orientar y representar a la organización en todas sus áreas.

DOCUMENTO CONTROLADO

Jefe Inmediato		Junta directiva			
Cargos que le reportan		Líderes de área			
Especificaciones del Cargo					
Factores	Sub-factores	Especificaciones			
Conocimientos y Habilidades	Educación	Ingeniero industrial o carreras afines al cargo.			
	Formación	Especialización, seminarios o cursos en administración o gerencia.			
	Experiencia	5 años en cargos similares.			
Conocimientos y Habilidades	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Asertiva ▪ Trabajo en Equipo ▪ Mejoramiento Continuo ▪ Orientación al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía ▪ Liderazgo ▪ Actitud hacia las normas ▪ Flexibilidad 		
	Convalidación	Educación: Ingeniería industrial es convalidado por 5 años o más de experiencia en el cargo.			
Responsabilidad	Información Confidencial	Documentación de la empresa.			
	Valores y/o Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computador ▪ Manejo de Dinero 			
Responsabilidades					
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. • Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa. • Representante de la Junta directiva ante terceros, entidades y autoridades. • Representar a la empresa en actividades, sociales, comerciales y legales a las que sea necesario. • Autorizar con su firma los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la organización. • Revisión y firma de los contratos de la Organización (como representante legal). • Presentar ante la junta directiva los informes propios en cuanto al estado de la empresa (balance general, estado de pérdidas y ganancias etc.). • Vigilar que la contabilidad de la empresa se lleve de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. • Mantener el equilibrio económico y cumplir con los compromisos financieros que adquiere la empresa e informar a la Junta directiva. • Liderar el proceso de gerencia de la organización, determinando los factores críticos, estableciendo objetivos y metas específicas de la empresa. • Controlar la implementación de las recomendaciones de mejora formuladas en los informes de auditorías internas y externas. 					

DOCUMENTO CONTROLADO

- Lograr la financiación de los proyectos que se requieran y mantener buenas relaciones con los bancos donde la empresa posee sus cuentas.
- Mantener al día los documentos que sean requeridos por las autoridades competentes para el funcionamiento de la empresa
- Realizar y hacer cumplir las normas del reglamento interno de trabajo.
- Convocar a la junta directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Utilizar toda herramienta ofimática que se requiera para el desarrollo de las actividades laborales.
- Las demás propias del cargo

Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utiliza	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
Calzado de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Casco de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Gafas de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil

Gestión Ambiental

Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A

11.2 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Nombre del Cargo	Directora Administrativa	
Objetivo del Cargo	Coordinar, revisar y apoyar a las diferentes áreas de la compañía especialmente el área administrativa y financiera y de sus compañías asociadas, vinculadas y subsidiarias.	
Jefe Inmediato	Gerente General	
Cargos que le reportan	Contador y Auxiliar Contable	
Especificaciones del Cargo		
Factores	Sub-factores	Especificaciones

DOCUMENTO CONTROLADO

Conocimientos y Habilidades	Educación	Profesional en áreas financieras y/o administrativas.						
	Formación	Profesional en contaduría pública, administradora de empresas.						
	Experiencia	2 a 5 años						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Flexibilidad Capacidad para relacionarse con los demás Mente abierta Honestidad Habilidades de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> Gratitud Humildad, Prudencia Respeto, Responsabilidad 					
Responsabilidad	Información Confidencial	Cumplir con la confidencialidad de todo lo relacionado con la compañía y sus asociadas, vinculadas y subsidiarias.						
	Valores y/o Equipos	Dinero de caja menor portátil						
Convalidación	Ninguna							
Responsabilidades								
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa. Revisión de contratos con apoyo del área jurídica Coordinar y apoyar en los cierres contables mensuales con el contador y auxiliar contable Apoyar a la Gerencia General en todos los requerimientos o solicitudes Revisar y analizar los gastos de transporte con el coordinador Logístico. Revisión de las liquidaciones de nómina de los colaboradores. Revisión de los informes mensuales contables y administrativos Vigilar que la contabilidad de la empresa se lleve de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Liderar los procesos de selección de personal Gestionar el pago a proveedores y funcionarios Utilizar toda herramienta ofimática que se requiera para el desarrollo de las actividades laborales. Brindar soporte a las demás áreas de la organización. Las demás propias del cargo y solicitadas por el Gerente General 								
Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								
<ul style="list-style-type: none"> Procurar el cuidado integral de su salud; 								

DOCUMENTO CONTROLADO

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

Ninguna

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
Calzado de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Casco de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Gafas de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil

Gestión Ambiental

Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A

11.3 LIDER HSEQ

Nombre del Cargo	Líder HSEQ.
Objetivo del Cargo	Garantizar implementación, ejecución y actualización de Sistemas de Gestión: ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SSG-SST, auditar todos los procesos internos de la compañía.
Jefe Inmediato	Coordinadora de operaciones
Cargos que le reportan	Procesos involucrados.

DOCUMENTO CONTROLADO

Especificaciones del Cargo				
Factores	Sub-factores	Especificaciones		
Conocimientos y Habilidades	Educación	Administradora en Salud Ocupacional		
	Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador en Salud Ocupacional • Auditor interno • Licencia en S.O vigente • Curso de 50 horas SG-SST 		
	Experiencia	2 años		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva. • Trabajo en Equipo • Mejoramiento Continuo • Orientación a la Calidad • Orientación al cliente 		
	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Actitud hacia las normas • Flexibilidad 		
Responsabilidad	Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de la empresa. • Información del Cliente. 		
	Valores y/o Equipos	Computador.		
Convalidación	Experiencia de 1 año en ISO 9001:2015 14000, 45001			
Responsabilidades				
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. • Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa. • Participar en los diferentes Comités • Responsable de implementar procedimientos, programas, planes para cada uno de los sistemas de gestión integral • Auditir cada uno de los procesos implementados. • Realizar auditorías internas, externas y proveedores con acompañamiento del proceso • Responsable de mantener al día la documentación requerida por las autoridades competentes. • Evaluar las posibles situaciones de riesgo que evidencie en la ejecución de sus procedimientos, implementando las acciones para mitigarlas. • Implementar y ejecutar las capacitaciones del área del Sistema de Gestión Integral • Rendir informes a la Gerencia General sobre el desempeño del Sistemas de Gestión integral 				

DOCUMENTO CONTROLADO

- Revisar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Presentar informes a la Gerencia General de los resultados de las auditorias.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos en cada proceso
- Revisar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables
- Mantener la implementación del sistema de gestión integral
- Realizar el seguimiento de actividades adquiridas con el cliente.
- Realizar análisis estadísticos de la información generada por las áreas que le reportan cuando sea necesario.
- Realizar el seguimiento de las acciones que se generan dentro del sistema de gestión integral
- Verificar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles.
- Elaborar y presentar los informes de cumplimiento de los objetivos de cada uno de los sistemas de gestión integral
- Las demás funciones que estén relacionadas en los procedimientos y los manuales de cada sistema Gestión integral
- Cumplir con las demás funciones asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.
- Utilizar toda herramienta ofimática que se requiera para el desarrollo de las actividades laborales.

Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

- Realizar los cambios que considere necesarios a los procedimientos del Sistemas de Gestión.
- Permitir la emisión, distribución y uso de cualquier documento nuevo que afecte el Sistema de Gestión Integral
- Solicitar la información necesaria que demuestre el desarrollo de las diferentes áreas.

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

DOCUMENTO CONTROLADO

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
Calzado de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Casco de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Gafas de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
GESTION AMBIENTAL			
Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A

11.4 AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Cargo	Auxiliar Contable
Objetivo del Cargo	Prestar los servicios de apoyo financieros en el área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Organización y mantener actualizados los archivos
Jefe Inmediato	Directora Administrativa

DOCUMENTO CONTROLADO

Cargos que le reportan		Ninguno		
Especificaciones del Cargo				
Factores	Sub-factores	Especificaciones		
Conocimientos y Habilidades	Educación	Tecnólogo en contabilidad y finanzas		
	Formación	Conocimiento de herramientas ofimáticas, programa contable Word Office.		
	Experiencia	2 años		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva. Trabajo en Equipo. Mejoramiento Continuo Orientación al cliente <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Actitud hacia las normas Flexibilidad 		
Responsabilidad	Información Confidencial	Documentación financiera y contable		
	Valores y/o Equipos	Dinero portátil		
Convalidación	Educación: Estudiante de últimos semestres en contaduría con experiencia laboral en contabilidad.			
Responsabilidades				
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa Facturar Reporte de ventas al día Reporte de transporte al día Reporte SUI mensual Cierre contable Registro de gastos Registro de ingresos Nomina Planilla de aportes Manejo del inventario de GLP Conciliaciones bancarias Cálculo depreciación Y demás funciones ordenadas por el jefe inmediato 				
Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
<ul style="list-style-type: none"> Procurar el cuidado integral de su salud; Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 				

DOCUMENTO CONTROLADO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

Ninguna

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
N/A	N/A	N/A	N/A

Gestión Ambiental

Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A

11.5 CONTADOR

Nombre del Cargo	Contador
Objetivo del Cargo	Analizar y registrar en el sistema todos los movimientos y transacciones contables que se realicen en la empresa, así como preparar reportes y Estados Financieros acordes a las Normas Información Financiera.
Jefe Inmediato	Directora Administrativa

DOCUMENTO CONTROLADO

Cargos que le reportan		Ninguno						
Especificaciones del Cargo								
Factores	Sub-factores	Especificaciones						
Conocimientos y Habilidades	Educación	Profesional en contaduría pública.						
	Formación	Universitaria, conocimientos en herramientas ofimáticas, aplicaciones contables Word Office.						
	Experiencia	2 Años						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, Compromiso Conocimientos técnicos, Honestidad, Creatividad Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> Recursividad, Responsabilidad Liderazgo Motivación Confidencialidad Honestidad 					
Responsabilidad	Información Confidencial	Art 63 de la Ley 43 de 1990 “El Contador Público está obligado a guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca debido al ejercicio de su profesión, salvo en los casos en que dicha reserva sea levantada por disposiciones legales”.						
	Valores y/o Equipos	portátil.						
Convalidación	Ninguna							
Responsabilidades								
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa Elaborar Informes Financieros y reportes para el Gerente, Clientes internos y externos y proveedores. Análisis de los Estados Financieros mensualmente. Elaborar Estados Financieros anuales y según lo requerido Liquidación y presentación de impuestos nacionales y distritales mensuales y anuales. (Renta, Retención en la fuente, Retención de ICA, Industria y Comercio, IVA) Conciliaciones bancarias. Registros de todos los documentos contables en el programa Word Office Reporte de SUI mensual y anual Reportes Estados Financieros anuales para Superservicios 								

DOCUMENTO CONTROLADO

- Reportes anuales para la CREG
- Análisis de cuentas de Balance y Resultados
- Facturación de GLP y Transporte
- Análisis y generación de reportes de Cartera y Proveedores
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Medios magnéticos nacionales, distritales y municipales
- Elaboración de los certificados de ICA, Retención en la fuente e IVA
- Elaboración de los certificados de ingresos y retenciones
- Respuesta a requerimientos de superservicios
- Reporte de ventas y compras de GLP diariamente
- Revisión del reporte transporte
- Informe de resultados mensuales
- Liquidación de cuentas en participación
- Liquidación de comisiones de conductores y demás personal
- Manejo de activos fijos y cálculo de la depreciación
- Manejo del archivo contable
- Liquidación de la planilla de seguridad social
- Manejo del inventario de GLP
- Y demás requerimientos por la Gerencia y áreas de la compañía.

Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

Ninguna.

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
N/A	N/A	N/A	N/A

Gestión Ambiental

Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
------------------	--	--------------------	-----

DOCUMENTO CONTROLADO

Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A
--	-----------------------------	---------	-----

11.6 COORDINADORA DE OPERACIONES

Nombre del Cargo	Coordinadora de operaciones	
Objetivo del Cargo	Liderar y coordinar proyectos, Además responder por el uso adecuado de los activos a su cargo.	
Jefe Inmediato	Gerente General	
Cargos que le reportan	Líder HSEQ	
Especificaciones del Cargo		
Factores	Sub-factores	Especificaciones

DOCUMENTO CONTROLADO

Conocimientos y Habilidades	Educación	Profesional en Ingeniería o Carrera Administrativa						
	Formación	Manejo de sistemas de información e inventarios, conocimiento en diseño de proyectos						
	Experiencia	1 año						
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Logro Trabajo en Equipo Adaptabilidad Planeación Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Honestidad Habilidad de negociación Responsabilidad 					
Responsabilidad	Información Confidencial	Documentación (proyectos, costos)						
	Valores y/o Equipos	Portátil						
Convalidación	Especialización Gerencia de Proyectos.							
Responsabilidades								
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa Manejo equipos de trabajo Manejo de herramientas Manejos materiales Seguridad por terceros Asuntos confidenciales Toma de decisiones Manejo de información (proyectos, costos diseños) Manejo de dinero Asegurar el manejo adecuado de los archivos, documentos, consecutivos de los proyectos y correspondencia que se encuentran a su cargo y custodia, en forma ordenada y de fácil identificación. Velar por el cumplir la legislación y normatividad que rigen el funcionamiento de operación de las plantas de envasado de GLP. Consolidar y llevar los indicadores de gestión de acuerdo con la periodicidad establecida. Participar activamente en la selección de proveedores Asegurar las actividades operativas que se ejecutan, realizándolas de forma segura y supervisada sobre las normas y reglamentos vigentes para asegurar los parámetros de calidad establecidos. Elaboración, ejecución de órdenes de compra correspondientes a proyectos, y anticipos. 								

DOCUMENTO CONTROLADO

- Recepción de proveedores, cotizaciones de proyectos y/o la operación.
- Seguimiento a proyectos realizados y por ejecutar de la compañía.
- Informes solicitados por la Gerencia General.
- Y demás requerimientos solicitados por la Gerencia.

Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

Ninguna.

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
Calzado de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Casco de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Gafas de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil

Gestión Ambiental

Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A

11.7 COORDINADOR LOGISTICO

Nombre del Cargo	Coordinador Logístico
Objetivo del Cargo	Coordinar la programación para las recogidas y las entregas oportunas al cliente de manera eficiente y eficaz.

DOCUMENTO CONTROLADO

		Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la operación de transporte.		
Jefe Inmediato		Gerente General		
Cargos que le reportan		Conductores		
Especificaciones del Cargo				
Factores	Sub-factores	Especificaciones		
Conocimientos y Habilidades	Educación	Tecnólogo en ingenierías, logística o carreras afines		
	Formación	Otros cursos relacionados a logística y operaciones Manejo paquete Office (Excel)		
	Experiencia	10 años		
	Habilidades	Orientación al Logro Trabajo en Equipo Adaptabilidad Planeación Liderazgo Análisis Numérico	Responsabilidad Honestidad Confiabilidad Organización	
Responsabilidad	Información Confidencial	Información de la empresa Información de clientes		
	Valores y/o Equipos	Portátil Celular		
Convalidación	10 años de experiencia empírica			
Responsabilidades				
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. • Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa • Programar la entrega de pedidos de granel de manera eficiente. • Imprimir y entregar a los conductores la planilla correspondiente de la programación. • Informar al Gerente cualquier eventualidad o cambio en la programación. • Realizar seguimiento constante de la ruta y entrega de pedidos por medio del sistema satelital. • Garantizar el cumplimiento de la entrega de suministros por medio de los operadores. • Coordinar con los clientes el abastecimiento de materia prima para la planta de envasado y distribución • Realizar informes y estadísticas para el Gerente general y área contabilidad. • Realizar reporte de gastos mensuales / presupuesto. • Verificar que conductores y vehículos cumplan con los documentos y normas establecidas por la organización. 				

DOCUMENTO CONTROLADO

- Comunicar cualquier evento, solicitud o inquietud transmitida por el cliente a la respectiva área.
- Exigir realización y entrega de facturas, documentos y comprobantes de entrega y cargue.
- Definir alternativas para cualquier eventualidad en las rutas programadas.
- Elaborar y entregar el reporte de gastos mensuales de los anticipos generados para la operación.
- Revisar las liquidaciones de las comisiones de los conductores.
- Realizar el levantamiento de ruta por donde pasa la operación
- Las demás actividades asignadas por el Gerente general.

Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

Ninguna

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
Calzado de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Casco de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Gafas de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil

Gestión Ambiental

Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A

11.8 CONDUCTOR

Nombre del Cargo	Conductor
Objetivo del Cargo	Responsable de Operar el carro tanque en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado

DOCUMENTO CONTROLADO

	adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.			
Jefe Inmediato	Coordinador logístico			
Cargos que le reportan	Ninguno			
Especificaciones del Cargo				
Factores	Sub-factores	Especificaciones		
Conocimientos y Habilidades	Educación	Bachiller y/o primaria		
	Formación	Cursos de acuerdo con la normatividad vigente para cada operación		
	Experiencia	3 años general 5 años específica		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Logro Trabajo en Equipo Adaptabilidad Aprendizaje Continuo Conocimientos técnicos en conducción. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad Confiabilidad Respeto Cumplimiento de normatividad 	
Responsabilidad	Información Confidencial	Información de la empresa Información de clientes		
	Valores y/o Equipos	Vehículo		
Convalidación	No aplica			
Responsabilidades				
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa Antes de iniciar un viaje cuando le entreguen los documentos de viaje, tales como manifiesto único de carga, remesa terrestre de carga, documentos del cliente asegúrese de: Revise que su nombre y apellidos están correctamente escritos, al igual que su número de identificación y Licencia de conducción, dirección teléfono entre otros. Que los datos del vehículo y remolque estén correctamente escritos y corresponden al vehículo que se le ha asignado y con el cual va a realizar su recorrido. Que los números de los sellos o los precintos (fijos o del viaje) del tanque estén correctamente escritos. Que la carga que le han entregado y que Usted recibió para transportar esté debidamente registrada, en Kilos, toneladas o unidades, etc., dependiendo el caso. 				

DOCUMENTO CONTROLADO

- Que la ruta e itinerario registrado en el documento de viaje corresponda a la ruta que le han asignado de acuerdo con origen y destino y cúmplala.
- Que la documentación necesaria para transportar la mercancía (ej: declaraciones de importaciones, facturas comerciales, remisiones del cliente, guías, etc) este en regla y completa, de tal suerte que no se pierda tiempo en el momento de la entrega y se evite problemas con las autoridades competentes.
- Es responsable del uso y el mantenimiento del tracto camión que se le asigna.
- Cuando se realice reparaciones de su movilidad deberá permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios.
- Informará con la debida anticipación la necesidad de repuestos, equipos y mantenimiento para normal funcionamiento del vehículo.
- Al empezar la jornada tiene la obligación de verificar el perfecto estado del vehículo.
- Cumplir y efectuar instrucciones que le encomiende su inmediato superior.
- La Empresa no asumirá ningún parte o comparendo por sobre peso, motivo por el cual Usted como conductor debe estar pendiente en el momento del cague, revisar la documentación antes de iniciar el viaje y verificar que el peso asignado a cargar este dentro de la capacidad y márgenes que tiene el vehículo asignado para tal fin
- Justificar los anticipos con documentos validos por la organización el último día del mes.
- Usted como conductor debe permanecer debidamente capacitado, motivo por el cual es su deber y obligación asistir a las capacitaciones En la empresa capacitaciones tales como primeros auxilios, manejo Defensivo, Trabajo en alturas, trabajo limpio y seguro, manejo y control del fuego y todas aquellas capacitaciones que la empresa considere necesarias.
- Es su responsabilidad como conductor mantener su licencia de conducción debidamente actualizada, recuerde que si esta vencida no podrá prestar el servicio a la organización.
- Cuando renueva su licencia de conducción entregue una fotocopia al área administrativa para actualizar su hoja de vida.
- La empresa le hace entrega de camisas con su logo símbolo y Jeans así mismo le hace entrega de botas con puntera de acero esta dotación debe utilizarla de la siguiente manera:
Camisas y Jean: Estas debe utilizarlas mientras se encuentre al servicio de la Empresa en las instalaciones de los clientes.

Las botas debe utilizarlas cuando ingrese a las instalaciones de los clientes por seguridad.

DOCUMENTO CONTROLADO

Nota: Por ninguna razón Usted mientras se encuentre al servicio de la empresa debe permanecer en chanclas, bermudas, camiseta esqueleto o vestido de particular sopena de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

- La compañía le ha hecho entrega de un carné que lo identifica como funcionario de la organización, motivo por el cual mientras usted esté al servicio o dentro de las instalaciones de la organización debe portarlo siempre en un lugar visible.
- Realizarse los exámenes periódicos cada vez que la empresa se lo solicite, así mismo Usted está en la obligación de estar pendiente de realizarlos cada año solicitando a la empresa la respectiva carta de autorización para realizarlos
- Asegúrese de que Usted este al día con la inducción al cargo, manejo defensivo y demás cursos para que siempre este actualizado. Usted es el único responsable de su actualización para dar cumplimiento a los lineamientos de la organización y a la exigencia de los clientes.
- Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

Ninguna

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
Calzado de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Casco de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Gafas de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil

DOCUMENTO CONTROLADO

Gestión Ambiental			
Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A

11.9 PORTERA

Nombre del Cargo	Portera
Objetivo del Cargo	Vigilancia de las zonas comunes y de las personas que ingresan.

DOCUMENTO CONTROLADO

Jefe Inmediato	Coordinador Logístico							
Cargos que le reportan	Ninguno							
Especificaciones del Cargo								
Factores	Sub-factores	Especificaciones						
Conocimientos y Habilidades	Básica primaria	Básica primaria						
	Ninguna	Ninguna						
	6 meses	6 meses						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Mejoramiento Continuo ▪ Empatía ▪ Comunicación ▪ Responsabilidad ▪ Honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Mejoramiento Continuo ▪ Empatía ▪ Comunicación ▪ Responsabilidad ▪ Honestidad 	Responsabilidad Honestidad Confiabilidad Organización					
Responsabilidad	Información Confidencial	Documentación de la empresa.						
	Valores y/o Equipos	No aplica						
Convalidación	No aplica							
Responsabilidades								
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. • Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa. • Salvaguardar los bienes de la compañía. • Reportar novedades de los terrenos o lugar de trabajo. • Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten. • Comunicación continua con el jefe inmediato. • Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. • Permitir el ingreso únicamente a personal autorizado. • Las demás propias del cargo 								
Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud; • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 								

DOCUMENTO CONTROLADO

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

Ninguna

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
Calzado de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Casco de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil
Gafas de seguridad	Cuando lo requiera	Cuando lo requiera	Vida útil

Gestión Ambiental

Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A

11.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Nombre del Cargo	Asistente Administrativa
-------------------------	--------------------------

DOCUMENTO CONTROLADO

Objetivo del Cargo	Brindar apoyo al proceso administrativo
Jefe Inmediato	Directora Administrativa
Cargos que le reportan	Ninguno

Especificaciones del Cargo

Factores	Sub-factores	Especificaciones	
Conocimientos y Habilidades	Básica primaria	Técnica o Tecnóloga en áreas administrativas o afines	
	Ninguna	Técnica o tecnóloga	
	6 meses	1 año en cargo similares	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Mejoramiento Continuo ▪ Empatía ▪ Comunicación ▪ Responsabilidad Honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Mejoramiento Continuo ▪ Empatía ▪ Comunicación ▪ Responsabilidad Honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Mejoramiento Continuo ▪ Empatía ▪ Comunicación ▪ Responsabilidad Honestidad
Responsabilidad	Información Confidencial	Documentación de la empresa, datos de los colaboradores, manejo de base de datos	
	Valores y/o Equipos	Portátil	
Convalidación	Estudiante de últimos semestres en administración o afines o experiencia 1 año		

Responsabilidades

- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplir con las Normas y Políticas de la Empresa.
- Preselección del personal.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Archivo, digitación y recepción de correspondencia.
- Realizar informes solicitados por el jefe inmediato.
- Manejo documental de talento humano (hojas de vida y contratos).
- Comunicados internos y externos.
- Afiliaciones y retiros del personal.
- Manejo de proveedores.
- Apoyo a otros procesos de la compañía.
- Realizar cotizaciones de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.

Responsabilidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO CONTROLADO

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Autoridades

Ninguna

Implementos de seguridad necesarios para el cargo

Nombre del implemento	Utilización	Tiempo de utilización	Frecuencia de cambio
N/A			
Gestión Ambiental			
Reciclar basuras	Se utilizarán las canecas dispuestas para el reciclaje	Cuando se requiera	N/A
Mantener el ambiente de trabajo libre de humo de cigarrillo.	Dando cumplimiento a la ley	Siempre	N/A