

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo:	FOR-SED-OYM-003
Versión:	05
Vigencia:	13/07/2015

Yo, Juana Centeno Pineda con numero de NI 441-240681-0001W
asignado al area / sala / negocio Cocina con Razón Social: SLP.

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: _____
Cocinera

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

10 / 04 / 18

Fecha de Recepcion

[Firma]

Firma del trabajador



Huella Digital

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- I **TITULO DE CARGO** : CONSERJE
- II **UBICACIÓN DEL CARGO** : ADMINISTRACION-FINANCIERA
- III **RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a Gerente de Finanzas

IV **OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar a través de una atención y limpieza efectiva el mantenimiento del edificio y las personas de la Oficina Central.

V. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Limpieza de las áreas de Oficina Central, Contabilidad, Marketing, Finanzas, Operaciones, Logística, Gerencia General, Auditoría, Área de Porche principal, Sala de Conferencia, Recursos Humanos , Baños de Damas y Caballeros, Limpieza de Cocina, Limpieza de pasillos, Limpieza de puerta de vidrios en Oficina Central, Limpieza de persianas en Oficina Central y Almacén, Limpieza del Área de Lavandería, Limpieza general de puertas y ventanas.
2. Atención al personal Peruano en :
 - Lavado y planchado
 - Limpieza de dormitorio
3. Cubrir al personal de Recepción una hora diario de Lunes a Viernes
4. Atender al personal de Ejecutivos de las oficinas con café o agua
5. Atender a visitas siempre y cuando este orientado por el Ejecutivo o en todo caso el Gerente General.
6. Atender las visitas eventuales de acuerdo a la estadía y el número de personas que nos visitan de Perú.
7. Elaborar pedido semanal del consumo de personal de Oficinas en cuanto a Café y azúcar , artículos de limpieza y artículos a utilizar en el cuidado y mantenimiento de la Oficina en general.
8. Realizar compra de comida de los papagayos y comida de tortuga cuando no hay en existencia .
9. Atención directa a personal Peruano en cuanto a lavado y planchado.
10. Cualquier otra actividad relacionada con su cargo y orientada por su la Jefatura de Finanzas.

A fingerprint and a handwritten signature are located at the bottom right of the page. The fingerprint is on the left, and the signature is on the right.