

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OPERARIO DE LIMPIEZA PROVISIONAL</b>	
--	--	--

**I TITULO DEL CARGO : OPERARIO(A) DE LIMPIEZA**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA GENERAL (ARQUITECTURA  
Y CONSTRUCCION)

**III RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener limpios y ordenados todos y cada uno de los ambientes de la empresa, en forma permanente, a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar de los trabajadores de la empresa.

**V FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Solicitar al Almacén los materiales necesarios para cumplir con sus funciones, previa autorización de su Jefe inmediato.
2. Coordinar con los responsables de las áreas para realizar las labores de limpieza sin que interfiera con sus demás actividades.
3. Realizar la limpieza de pisos de los ambientes designados en forma permanente, verificando que queden debidamente aseados.
4. Realizar la limpieza periódica de los servicios higiénicos de los pisos que le sean asignados. Informar a su Jefatura inmediata en caso de faltar productos de limpieza necesarios para dicha actividad.
5. Mantener limpio los pasadizos, escaleras e infraestructura de uso común, según los pisos que le sean encomendados.
6. Mantener limpios los muebles y demás enseres de las oficinas y ambientes designados.
7. Mantener el material retirado del Almacén en el casillero asignado para tal finalidad.
8. Mantener informado a su Jefe inmediato de cualquier problema que impida el normal desarrollo de sus funciones.
9. Hacer uso racional de los productos de limpieza existentes, informando a su Jefatura inmediata en caso de faltar o ser necesaria la adquisición de nuevos productos.
10. Devolver los materiales utilizados en limpieza en caso que sobran, informando a su Jefatura inmediata.
11. Tener en cuenta que está prohibido retirar de la empresa materiales de limpieza u otros sin autorización de su Jefatura superior.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OPERARIO DE LIMPIEZA PROVISIONAL</b>	
--	--	--

12. Hacer uso de su uniforme y herramientas de trabajo correctamente.
13. Tener en cuenta que por ningún motivo puede forzar el acceso a cualquier ambiente de la empresa que se encuentre cerrado, aún cuando deba efectuar la limpieza del mismo, sin autorización previa de la Jefatura superior.
14. Verificar que todos los ambientes que le sean asignados se encuentren debidamente limpios en forma permanente.
15. Informar a su Jefatura inmediata en caso de ocurrencias o anomalías que pudieran presentarse, durante la normal ejecución de sus funciones, para su inmediata evaluación y medidas correctivas.
16. Coordinar con su Jefatura inmediata en forma permanente, informándole sobre los resultados de la limpieza general a su cargo. De igual forma, en caso de algún requerimiento que sea necesario para efectuar su labor sin inconvenientes con la debida oportunidad.
17. Evitar comentarios o reuniones con el personal de la empresa en horas de trabajo.
18. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.