

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE LIMPIEZA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Area : Gerencia de Imprenta

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Secretaria de Gerente de Imprenta

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la preservación de la imagen externa e interna de la imprenta mediante el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, efectuando labores de gasfitería, electricidad, según el grado de la misma.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar al Almacenero los materiales de limpieza necesarios para cumplir con sus funciones, previa autorización del Jefe inmediato y con la Nota de Pedido correspondiente.
2. Coordinar con los responsables de las áreas para realizar las labores diarias de limpieza sin que interfiera con las demás actividades de las respectivas áreas.
3. Realizar permanentemente la limpieza de los pisos de los ambientes designados, utilizando los materiales necesarios para dicho trabajo.
4. Realizar la limpieza diaria y tres veces al día de los servicios higiénicos de la empresa, procurando que se encuentren permanentemente aseados.
5. Mantener limpio los pasadizos, escaleras y demás infraestructura de uso común del personal que labora en la empresa.
6. Mantener limpios los muebles y demás enseres de las oficinas y ambientes designados para el trabajo del personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Mantener el material de limpieza retirado del almacén en el casillero asignado para tal fin.
8. Racionalizar eficientemente el uso de los recursos y materiales asignados para efectuar su labor informando sobre su estado actual y/o necesidad en caso de requerirse la compra de nuevos.
9. Mostrar siempre una actitud amable y cordial con los compañeros de trabajo.
10. Mantener constantemente informado a su Jefe inmediato de cualquier problema que impida el normal desarrollo de sus funciones.
11. Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
12. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
13. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.