I. TITULO DEL CARGO : MANTENIMIENTO DE ALFOMBRAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Arquitectura y Construcción
Supervisor de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el lavado de alfombras de las salas asignadas por su Jefatura inmediata, con el fin de obtener un ambiente agradable y limpieza, preservando la salud, comodidad y bienestar de los trabajadores como de los clientes de las salas.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
2. 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.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
6. Participar activamente en la página de Personas Network.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar su Hoja de Ruta y rol de trabajos asignados, coordinando con el Jefe inmediato las especificaciones técnicas del trabajo a realizar.
2. Utilizar la Hoja de Ruta cuando se efectúen trabajos específicos fuera de Sede y por toda la jornada de trabajo.
3. Reportarse con el Jefe inmediato para realizar las coordinaciones de los programas de trabajos a realizar.
4. Presentar proformas, cotizaciones y precios de materiales, en caso de efectuar compras, debiendo presentar las proformas al Administrador de Sala y luego sustentar los gastos previa autorización de la Jefatura inmediata con la Orden de Trabajo respectiva. Teniendo en cuenta que toda compra estará sujeta por Auditoría Interna.
5. Coordinar con el Administrador de Sala el día que se llevará a cabo el lavado de alfombras para realizar las programaciones respectivas.
6. Verificar el estado de la máquina a utilizar y de las alfombras para comunicar de cualquier desperfecto, si lo hubiera, al Administrador de Sala,
7. Realizar el preparado de shampoo con los diferentes insumos teniendo en cuenta, la cantidad que se utilizará, para la mezcla en la maquina de lavado de alfombras.
8. Realizar el lavado de alfombras con la máquina asignada para dicho trabajo.
9. Realizar el lavado manual de las zonas que no son accesibles a la máquina de lavado de alfombras.
10. Realizar trabajos de apoyo en el traslado de materiales como pinturas u otros a las salas, previa autorización de la Jefatura inmediata.
11. 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.
12. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación los implementos, herramientas y materiales de trabajo en forma permanente.
13. Mantener los ambientes y espacios donde realiza su trabajo, limpios y ordenados, luego de concluida su jornada.
14. Custodiar las herramientas asignadas, utilizándolas únicamente para los fines para las que han sido diseñadas, debiendo reportar inmediatamente cualquier rotura o extravía de las mismas a su jefe inmediato.
15. Devolver los materiales utilizados en limpieza en caso que sobran, informando a su Jefatura inmediata.
16. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe del Área.
4. Retirar materiales de limpieza u otros sin autorización del Jefe del Área.
5. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
6. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal.
9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.