

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 1 de 5

CARGO

NOMBRE	AUXILIAR DE LIMPIEZA
AREA / NEGOCIO	PRODUCCIÓN/ KINKOS IMPRESORES

RELACIÓN JERÁRQUICA

Reporta a :	Jefe de Producción
Supervisa a :	No ejerce supervisión Directa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar la labor de limpieza y desinfección en las diferentes áreas de la Empresa, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. 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.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones Network.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
11. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones Network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
12. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
13. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
14. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 2 de 5

FUNCIONES GENERALES

16. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar requerimiento de Materiales e insumos de limpieza al área de almacén mediante el Formato de Requerimiento de Materiales de Almacén (FOR-KIN-ALM-001), previa aprobación del Jefe de Producción o Jefe de Operaciones.
2. Guardar en el depósito acondicionado para tal fin, los materiales como: desinfectantes, cera, detergente, escobas, trapos, entre otros.
3. Utilizar racionalmente los productos de limpieza y desinfección e informar a tiempo al Jefe de Almacén, la necesidad de reponerlos.
4. Coordinador con el Jefe de Operaciones / Jefe de Producción el cumplimiento del Programa de Limpieza y Sanitización.
5. Registrar diariamente luego de la limpieza y desinfección de cada área las actividades realizadas mediante el Formato de Limpieza de áreas (FOR-KIN-PRO-003).
6. Cumplir con el Procedimiento de Limpieza y Desinfección según las indicaciones establecidas.
7. Comunicar al Jefe de Operaciones / Jefe de Producción en caso se necesite una fumigación por alguna presencia de plaga de insectos u otros animales rastreros.
8. Verificar el correcto funcionamiento de los accesorios de los servicios higiénicos y reportar los que se encuentren deteriorados para su respectivo cambio al Jefe de Operaciones / Jefe de Producción.
9. Reportar sobre el uso de los utensilios de aseo (Jabón líquido y Papel Higiénico) cuando se agoten para ser abastecidos para su atención a los colaboradores.
10. Limpieza y Desinfección de áreas y utensilios de Limpieza:

10.1. Servicios Higiénicos:

El tipo de Limpieza aplicada a los servicios higiénicos es limpieza húmeda.

ÍTEM a Limpiar	Tipo de Limpieza	Metodología	Materiales a Usar	Responsable	Supervisor de Eficacia de la Limpieza
Servicios Higiénicos	Húmeda	<p>Con el uso de guantes, se aplica una solución limpiadora y desinfectante, dentro del inodoro con ayuda de escobilla de baño.</p> <p>La parte externa del inodoro se limpia con solución limpiadora y desinfectante con la ayuda de una esponja.</p> <p>Se seca parte externa del inodoro con trapo.</p> <p>Se limpian las griferías y lavamanos con una solución limpiadora y desinfectante con la ayuda de una esponja.</p> <p>Se limpian las paredes (mayólicas) con solución limpiadora y desinfectante utilizando trapo o esponja luego se enjuaga y seca con un trapo</p> <p>Se retira la bolsa de basura de los tachos y se lava con solución limpiadora y desinfectante. Se seca tacho con trapo y se coloca una bolsa para que contenga la basura.</p> <p>Se barre y trapea el piso con solución limpiadora y desinfectante.</p>	<p>*Escobilla de baño</p> <p>*Solución Limpiadora</p> <p>*Desinfectante</p> <p>*Esponja</p> <p>*Trapo industrial</p> <p>*Bolsas de basura</p>	Auxiliar de Limpieza	Administrador de Imprenta / Jefe de Producción

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS**10.2. Zonas de Planta:**

El tipo de limpieza aplicada a la zona de planta es de una limpieza física en seco y semisecho.

ÍTEM a Limpiar	Tipo de Limpieza	Metodología	Materiales a Usar	Responsable	Supervisor de Eficacia de la Limpieza
Servicios Higiénicos	Húmeda	<p>Con el uso de guantes, se aplica una solución limpiadora y desinfectante, dentro del inodoro con ayuda de escobilla de baño.</p> <p>La parte externa del inodoro se limpia con solución limpiadora y desinfectante con la ayuda de una esponja.</p> <p>Se seca parte externa del inodoro con trapo.</p> <p>Se limpian las griferías y lavamanos con una solución limpiadora y desinfectante con la ayuda de una esponja.</p> <p>Se limpian las paredes (mayólicas) con solución limpiadora y desinfectante utilizando trapo o esponja luego se enjuaga y seca con un trapo</p> <p>Se retira la bolsa de basura de los tachos y se lava con solución limpiadora y desinfectante. Se seca tacho con trapo y se coloca una bolsa para que contenga la basura.</p> <p>Se barre y trapea el piso con solución limpiadora y desinfectante.</p>	<p>*Escobilla de baño</p> <p>*Solución Limpiadora</p> <p>*Desinfectante</p> <p>*Esponja</p> <p>*Trapo industrial</p> <p>*Bolsas de basura</p>	Auxiliar de Limpieza	Administrador de Imprenta / Jefe de Producción

NOTA: Los trapos industriales utilizados durante la limpieza deberán usarse uno para cada actividad, está prohibido usar un solo trapo para todas las actividades.

10.3. Zonas Administrativas :

El tipo de limpieza aplicada a las áreas administrativas es limpieza en seco y húmeda.

ÍTEM a Limpiar	Tipo de Limpieza	Metodología	Materiales a Usar	Responsable	Supervisor de Eficacia de la Limpieza
Piso de Oficinas	En seco	<p>En piso liso: se elimina el polvo, restos de papel, otros (barrido). Luego se procede a pasar trapo húmedo.</p> <p>En piso de alfombra: Se realiza la extracción del polvo y otros residuos con la aspiradora</p>	<p>Escoba</p> <p>Recogedor</p> <p>Aspiradora</p> <p>Trapo húmedo</p>	Auxiliar de Limpieza	Administrador de Imprenta / Jefe de Producción
Ventanas	En seco	Se elimina el polvo y/o manchas de suciedad de arriba hacia abajo.	<p>Trapo Industrial</p> <p>Escoba</p> <p>Recogedor</p>	Auxiliar de Limpieza	Administrador de Imprenta / Jefe de Producción
Lunas	En seco	Se elimina el polvo / manchas de suciedad de arriba hacia abajo, luego con el limpiador y un trapo adicional se continúa la limpieza	<p>Trapo Industrial</p> <p>Escoba</p> <p>Recogedor</p> <p>Limpiavidrios</p>	Auxiliar de Limpieza	Administrador de Imprenta / Jefe de Producción
Espacios Estrechos	Semisecho	En caso de área estrechas y/o de difícil acceso se realiza la extracción del polvo y residuos con la ayuda de la aspiradora	Aspiradora	Auxiliar de Limpieza	Administrador de Imprenta / Jefe de Producción
Mobiliario (sillas, escritorios, estantes, et	Seco	Se elimina el polvo / manchas de suciedad utilizando trapo y luego con otro trapo húmedo se continúa la limpieza	<p>Trapo industrial (seco y húmedo)</p> <p>escoba</p> <p>recogedor</p>	Auxiliar de Limpieza	Administrador de Imprenta / Jefe de Producción

- Coordinar con la jefatura inmediata o gerencia de imprenta las actividades a efectuar durante su gestión diaria, previo conocimiento y autorización de las mismas.
- Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
- Cumplir con las Normas de Conducta e Higiene del personal establecidas por la Jefatura de Imprenta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

14. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona de trabajo, herramientas y equipos bajo su responsabilidad en forma permanente.
15. No introducir alimentos ni bebidas dentro de su casillero personal.
16. Velar por el cumplimiento y continuidad de los procedimientos y formatos asignados a su área.
17. Utilizar sus implementos de seguridad durante su horario de trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No Aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 5 de 5

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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 de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

ELABORADO POR: Fátima Quispe

CARGO: ANALISTA DE OYM

REVISADO POR: Andrés Gómez

CARGO: GERENTE GENERAL
KINKOS IMPRESORES

APROBADO POR: Andrés Gómez

CARGO: GERENTE GENERAL
KINKOS IMPRESORES