

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 1 de 3

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	MANTENIMIENTO
B. UBICACION DEL CARGO	INMOBILIARIA REQUE
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Mantener permanentemente limpio y ordenados todos y cada uno de los ambientes del local a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar del personal.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de materiales
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD SV[SUPERVISOR DE VENTAS] --- M[MANTENIMIENTO] A[ABOGADO] -.- M </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, así como normas y directivas complementarias emitidos por la Empresa. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro d trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato 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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 2 de 3

desarrollo de sus funciones.

8. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
9. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
10. Participar activamente en la página de Personas Network.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar al jefe inmediato los materiales necesarios para realizar la limpieza de los ambientes del local.
2. Utilizar racionalmente los productos e informar a tiempo al jefe inmediato, la necesidad de reponerlos.
3. Barrer y trapear el piso de todos los ambientes del local, así como mantener limpias las paredes, ventanas, escritorios, muebles, sillas.
4. Mantener siempre limpio los servicios higiénicos para la comodidad del personal.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los accesorios de los servicios higiénicos y reportar a la jefatura inmediata los que se encuentren deteriorados para su respectivo cambio.
6. Reportar sobre el uso de los utensilios de aseo (Jabón líquido y Papel Higiénico) cuando se agoten para ser abastecido.
7. Limpiar la grifería con una escobilla pequeña, esta permite llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro.
8. Limpiar la tasa del inodoro, exterior del inodoro de los servicios higiénicos.
9. Mantener limpio los pasadizos, escaleras e infraestructura de uso común, según los pisos que le sean encomendados.
10. Mantener limpios los muebles y demás enseres de las oficinas y ambientes designados.
11. Devolver los materiales utilizados en limpieza en caso que sobran, informando a su Jefatura inmediata.
12. Verificar que todos los ambientes que le sean asignados se encuentren debidamente limpios en forma permanente.
13. Retirar los desperdicios y depositarlos en las zonas donde correspondan.
14. Custodiar y velar por los activos, suministros y artículos asignados al área y/o bajo su responsabilidad, en caso hubiese daño, pérdida o ruptura comprobado de cualquier artículo del área de trabajo asignado, asumirá el descuento correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal a la que hubiere lugar.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. 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.
2. Retirar los productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados al área, sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003 **FECHA:** 27/09/13 **HOJA:** Página 3 de 3

4. Crear conflictos con el personal y clientes.
5. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
6. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
7. Tomar bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
8. 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.
9. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, salvo que sea sumamente necesario.
10. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
11. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Secundaria completa
Especialidad Académica Requerida:	No indispensable
Edad:	18 años a más
Sexo:	Femenino o Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	Áreas de mantenimiento y/o Limpieza
Experiencia Laboral Mínima:	6 meses
Nivel de conocimiento de Idioma:	No indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Microsoft Office no indispensable
Conocimientos Especiales:	Manejo de materiales, útiles y equipos de limpieza
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Maquinaria de limpieza

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros:				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

12.- HABILIDADES

- Saber leer y escribir
- Capacidad para escuchar
- Capacidad de atención y concentración
- Actitud de aprendizaje

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General