

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO

OPERARIO DE LIMPIEZA

B. UBICACION DEL CARGO

COLORANTES

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A

- Ingeniero Químico
- Encargado de Proyecto

E. SUPERVISA A

- No ejerce supervisión directa

D. LE REPORTAN:

- No ejerce supervisión directa

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO

F. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener permanentemente limpio y ordenados todos y cada uno de los ambientes del local a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar de los socios, clientes y personal del área.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

G. INTERACCIONES INTERNAS:

- Ingeniero Químico
- Encargado de Proyecto

MOTIVO DEL CONTACTO

- Atención de requerimientos
- Resultado de la gestión

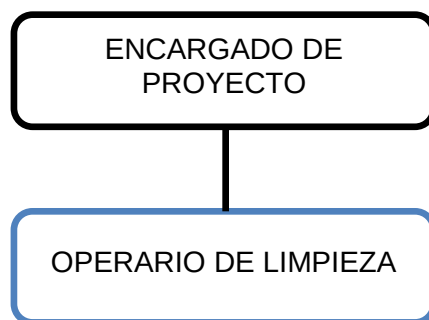
H. INTERACCIONES EXTERNAS:

- No ejerce interacciones externas

MOTIVO DEL CONTACTO

- No ejerce interacciones externas

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
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. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 correctivas y/o preventivas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 2 de 5

Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.

7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
10. Ingresar diariamente a la página web salones net Work 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, cuando aplique.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
13. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
14. Mantener informado permanentemente 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.
15. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
19. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. 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.
21. Participar 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.
22. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
23. 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.
24. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
25. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 3 de 5

al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar al Jefe inmediato los productos, implementos de limpieza y equipos para la limpieza de los ambientes de las instalaciones y servicios higiénicos.
2. Realizar diariamente la limpieza integral de los siguientes ambientes:
 - 2.1. Realizar la limpieza diaria y desinfección de los servicios higiénicos habilitando los mismos con los accesorio de limpieza necesarios.
 - 2.2. Realizar la limpieza, barrido, aspirado, trapeado, encerado diario, según corresponda, de los pisos, pasadizos y de todos los ambientes.
 - 2.3. Realizar la limpieza diaria de todos los muebles, enseres y equipos, entre otros accesorios ubicados en los ambientes del local.
 - 2.4. Realizar la limpieza diaria de las máquinas y equipos que fueron utilizados al término del uso de las mismas.
3. Realizar las siguientes actividades al inicio y cierre del día de trabajo según corresponda:
 - 3.1. Hacer una revisión general de la limpieza y orden en todas las áreas del local.
 - 3.2. Revisar la limpieza de los servicios higiénicos y verificar que se encuentren habilitados con los elementos de limpieza necesarios para su uso.
4. Vigilar y controlar el buen uso de los productos de limpieza, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la limpieza de los ambientes de las instalaciones, siendo responsable del destino de los mismos y de su uso adecuado y razonable.
5. Devolver al Jefe inmediato y/o lugar de almacenaje los materiales y productos utilizados para la limpieza de las instalaciones y servicios higiénicos para su posterior uso.
6. Prestar atención y atender en forma eficiente u oportuna los requerimientos de limpieza del jefe del área.
7. Mantener una presentación impecable, utilizado obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, así como portando siempre su solapero asignado por la Gerencia.
8. Mantener y brindar una buena actitud y trato amable, agradable, respetuoso y cordial en todo momento tanto dentro como fuera del local.
9. Hacer uso correcto del teléfono y/o celular asignado al área, utilizándolo solo para comunicación con otros locales y para asuntos estrictamente laborales.
10. Dar aviso con anticipación a la jefatura inmediata sobre las faltas laborales por el día y horas de falta, para su coordinación y búsqueda del reemplazo interino por los compañeros de trabajo para apoyo en el desarrollo de sus actividades.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. 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.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 4 de 5

inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.

4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. 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.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Apoyar en el manejo de los controles de temperatura del aire acondicionado, volumen de los equipos de audio, video y otros equipos.

Prohibiciones/Restricciones

9. Utilizar los recursos asignados al local para fines propios.
10. Vender algún tipo de producto en el local o fuera de los relacionados con el mismo.
11. Mantener excesos de confianza con los clientes, socios o compañeros de trabajo.
12. Usar celulares personales durante su horario de trabajo reglamentario.
13. Utilizar las instalaciones del local para desarrollar actividades personales.
14. Utilizar el nombre del local para adquisiciones personales.
15. Cometer comportamientos inadecuados: ofensas, agresión física o moral contra los socios, clientes o compañeros de trabajo, dentro de las instalaciones del local.
16. Golpear, dejar caer o producir daños materiales los equipos y/o maquinas asignados al local.
17. Usar objetos de valor, equipos electrónicos, joyas, dinero.
18. Ingerir bebidas alcohólicas o alimentos dentro de las instalaciones del local.
19. Retirar maquinas, herramientas y/o implementos asignados al local sin autorización de su Gerencia.
20. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
21. 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.
22. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
23. Crear conflictos con el personal.
24. Dormir en horario de trabajo
25. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
26. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos designados por la Gerencia General en Salones Network cada vez que la Jefatura o Gerencia del área o la Gerencia General disponga su participación en ella.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 5 de 5

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)									
Grado Académico Requerido:				Secundaria completa					
Especialidad Académica Requerida:									
Edad:				20 años a más					
Sexo:				Femenino o Masculino					
Experiencia en Áreas Específicas:				Mantenimiento					
Experiencia Laboral Mínima:				1 año en adelante					
Nivel de conocimiento de Idioma:				Español					
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:				No indispensable					
Conocimientos Especiales:				Técnicas de limpieza y desinfección integral					
Vehículo o máquina que debe saber operar:				Máquinas de limpieza					
11.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	☒	Oficina	☐	Altura	Si	☐	No	☒
Uniforme	Si	☒	No	☐	Disponibilidad para viajar:	Si	☒	No	☐
EPP	Si	☒	No	☐	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	☒	No	☐
Exposición:	Frio	☒	Calor	☒	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	☒	No	☐					
12.- HABILIDADES									
• Actitud proactiva • Orientación al servicio • Planificación y organización de actividades									

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio