

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OPERARIO DE LIMPIEZA	MOF-DELIBAKERY-020
--	--	---------------------------

I. TITULO DEL CARGO : OPERARIO DE LIMPIEZA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : PANADERIA & PASTELERIA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador Panadería & Pastelería

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. 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 del personal y de los clientes.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas, contrato, reglamento interno y dispositivos establecidos por la Empresa.
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. Cumplir todo tipo de disposiciones, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
5. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.

ELABORADO POR: La Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2011	Página 1 de 3
---	----------------------	--	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OPERARIO DE LIMPIEZA	MOF-DELIBAKERY-020
--	--	---------------------------

8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICOS

1. Solicitar al Administrador los materiales necesarios para realizar la limpieza de sala.
2. Utilizar racionalmente los productos e informar a tiempo al Administrador, la necesidad de reponerlos.
3. Mantener limpia la fachada del local, incluyendo mamparas sin interferir con la comodidad de los clientes.
4. Barrer y trapear todos los ambientes del local, suelos, así como mantener limpias las paredes, mesas, sillas.
5. Mantener limpio el exterior de la vitrina, parte superior y vidrios de la misma si se necesitara reponer algún vidrio rajado o roto comunicar a su Jefe inmediato.
6. Mantener siempre limpio los servicios higiénicos para la comodidad del cliente.
7. 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.
8. Reportar sobre el uso de los utensilios de aseo (Jabón líquido y Papel Higiénico) cuando se agoten para ser abastecido para su atención a los clientes.
9. Limpiar la grifería con una escobilla pequeña, esta permite llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro.
10. Limpiar la tasa del inodoro, exterior del inodoro de los servicios higiénicos.
11. Apoyar en la limpieza de los utensilios previa autorización del Administrador.
12. Retirar los desperdicios y depositarlos en las zonas donde correspondan.
13. Participar activamente en la página de Personas Network.
14. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
15. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

ELABORADO POR: La Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2011	Página 2 de 3
---	----------------------	--	---------------

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar los utensilios, menaje, productos perecibles de la cocina sin autorización del jefe inmediato.
2. Ingerir las guarniciones, entradas, ensaladas, y otros platos que se preparan.
3. Manejar dinero.
4. Manejar joyería.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor o alguna sustancia alucinógena.
6. Fumar y/o tomar bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
7. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
8. Recibir regalos o propinas por parte de los clientes.
9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
10. Que al relacionarse sentimentalmente con el personal de la sala o clientes les otorgue ventajas o prerrogativas en perjuicio de la empresa, su personal y los clientes en general.
11. Recibir llamadas personales en el local, salvo que sea sumamente necesario.
12. Retirarse del local sin reportar al jefe inmediato.
