|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Cargo | Operario de limpieza | Grupo Ocupacional | Técnico-Operativo |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | |
| Mantener la oficina, limpia y libre de desperdicios. | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | |
| 1. Limpiar puestos de trabajo, escritorios y tachos de basura 2. Limpiar las oficinas de la Gerencia y directorio 3. Seguimiento y reposición de gaseosas del frio bar de Gerencia 4. Prepara el café en la sala de directorio 5. Limpiar área comunes 6. Limpiar la cocina 7. Revisar que esté limpio el directorio 8. Revisar a cada hora (y cada vez que haya sido ocupado) que el directorio se encuentre limpio. 9. Limpiar el refrigerador al comenzar el día (botar todo lo que se encuentre dentro) 10. Limpiar los dispensadores de agua y los bidones. 11. Encargada de reportar todas las mañanas el estado de los bidones de agua, al asistente administrativo. 12. Deberá realizar el cambio de bidones, cuando el asistente administrativo no se encuentre. 13. Encargado de abastecer las bandejas de fotocopiadoras, con excepción de la fotocopiadora de archivo que será llenada por el mismo personal de archivo. 14. Realizar las compras de útiles de aseo y víveres del directorio y gerencias. 15. Distribución de materiales de útiles de oficina. 16. Cumplir sus funciones, demostrando que su comportamiento, se encuentra libre de actividades ilícitas. 17. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia o por el Supervisor de Administración. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. RELACIONES DE PUESTO | |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Supervisor de Administración | * Ninguno |
| Comunicaciones externas: | * Ninguno |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | |
| * Educación | * Estudios de secundaria completa |
| **Formación o especialidad** | * Experiencia en trato con personal externo a la empresa |
| Experiencia | * Mínimo 01 año de experiencia en puesto o similares. |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. |

**(ANEXO 1)**

**INSTRUCTIVO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS:**

* La recepcionista debe recibir los documentos que llegan a la empresa, debe abrir todos los sobres con la excepción de los que vienen a nombre de alguna Gerencia.
* En el caso de las facturas debe revisar que el nombre de la empresa, el nro. de RUC, la dirección, e IGV sean los correctos.
* En el caso de notificaciones administrativas, Cartas Notariales de todo tipo o cualquier otro documento legal con excepción de las notificaciones de aduanas no podrá recibirlas sin antes haber informado a su jefatura respectiva, la cual deberá poner un visto en dicha notificación. Posteriormente deberá entregarla a la Gerencia General físicamente, y enviarla por correo electrónico a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas. Por ultimo tiene que tener un registro de dicho ingreso.
* En el caso de notificaciones operativas (notificaciones de aduanas, IQPF, etc.) no podrá recibirlas sin antes haber informado al Jefe Legal, la cual deberá poner un visto en dicha notificación. Posteriormente deberá entregarla a la Jefatura Legal, y enviarla por correo electrónico a la Gerencia de Logística y Jefatura Legal. Por ultimo tiene que tener un registro de dicho ingreso.
* En el caso que un personal entregue carta de renuncia por la Recepción, ésta no podrá sellada hasta no contar con el Visto Bueno de la jefatura inmediata, pero deberá comunicar vía escrita al área de RRHH, Gerencia a cargo del puesto, y al jefe inmediato. En dicho correo debe indicar el nombre del colaborador, y hasta que fecha desea laborar.
* El sello de la recepción solo puede ser usado por la recepcionista, si sale de su sitio deberá dejarlo bajo llave el tiempo que este fuera de su lugar.

|  |  |
| --- | --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | |
| **Edición** | 2 |
| **Revisado por** | Fabiola Fernandez |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
| Funciones asignadas | Se agregan las funciones de reporte de estado de bidones, reposición de los mismos y de las hojas en las fotocopiadoras. |