




PERFIL DE PUESTO

Operario de limpieza

Código: **PPT-ADM-012**
Versión: **02**
Fecha: **02/11/2020**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 2**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	ADMINISTRACIÓN
<h1>OPERARIO DE LIMPIEZA</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-012
	Operario de limpieza	Versión: 02 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 2 de 2

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Mantener la oficina, limpia y libre de desperdicios.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Limpiar puestos de trabajo, escritorios y tachos de basura
- 2.2. Limpiar las oficinas de la Gerencia y Directorio
- 2.3. Seguimiento y reposición de gaseosas del frio bar de Gerencia
- 2.4. Prepara el café en la sala de Directorio
- 2.5. Limpiar áreas comunes
- 2.6. Limpiar la cocina
- 2.7. Revisar que esté limpio el Directorio
- 2.8. Revisar a cada hora (y cada vez que haya sido ocupado) que el Directorio se encuentre limpio.
- 2.9. Limpiar el refrigerador al comenzar el día (botar todo lo que se encuentre dentro)
- 2.10. Limpiar los dispensadores de agua y los bidones.
- 2.11. Encargada de reportar todas las mañanas el estado de los bidones de agua, al Asistente de Mantenimiento Administrativo.
- 2.12. Deberá realizar el cambio de bidones, cuando el Asistente de Mantenimiento Administrativo no se encuentre.
- 2.13. Encargado de abastecer las bandejas de fotocopiadoras, con excepción de la fotocopiadora de archivo que será llenada por el mismo personal de archivo.
- 2.14. Realizar las compras de útiles de aseo y víveres del Directorio y Gerencias.
- 2.15. Distribución de materiales de útiles de oficina.
- 2.16. Cumplir sus funciones, demostrando que su comportamiento, se encuentra libre de actividades ilícitas.
- 2.17. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia o por el Jefe de Administración.
- 2.18. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Administración y Contabilidad
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Ninguno

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

- 4.1.1. **Mínima**
 - a. **Estudios de secundaria completa**

- 4.1.2. **Deseable**
 - b. **NA**

4.2. Formación

- c. Experiencia en trato con personal externo a la empresa

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño