

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 004	

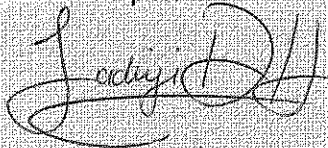
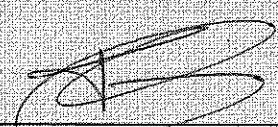
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERSONAL DE LIMPIEZA

MOF - GAD - 004

Versión: 01

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Romina Ramírez Jefe Administrativo	Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Relación Jerárquica.
Fecha de vigencia:	30 / 07 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Personal de Limpieza			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 004	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Servicios Generales.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Personal de Limpieza.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe Operativo	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Auxiliar de Servicios Generales.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Personal de Limpieza, Auxiliar de Servicios Generales.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Bachiller concluido.	• No aplica.
EXPERIENCIA:	• Experiencia de 1 año en adelante en funciones similares.	• Experiencia de 6 meses en funciones similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- Conocimientos de uso correcto de equipos de seguridad personal.
- Especial atención al detalle.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato agradable.
- Proactivo/ Con iniciativa.
- Organizado.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Discreción.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector en cuanto a la adecuada utilización y conservación de estos.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte. Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 30 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 3
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Personal de Limpieza			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 004	

2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Permanentemente
5.	Informar de manera oportuna al superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
7.	Realizar inventario de insumos de limpieza y materiales necesarios para la ejecución de sus actividades. Informar sobre el resultado del inventario a su superior inmediato.	Quincenalmente
8.	Acompañar la adquisición de insumos y materiales. Recibir, almacenar y utilizar adecuadamente los materiales e insumos de limpieza que le sean asignados.	En cada caso
9.	Clasificar las áreas del edificio de acuerdo con el volumen de trabajo y de concurrencia. Organizar el tiempo y orden de trabajo siguiendo estos criterios.	Diariamente
10.	Verificar con frecuencia las áreas de mayor alcance y concurrencia de clientes a fin de mantener la limpieza.	Diariamente
11.	Realizar limpieza del edificio (Pisos, sanitarios, paredes, vidrios, veredas, mobiliario y equipos) con pulcritud y máximo detalle.	Diariamente
12.	Solicitar al superior inmediato la autorización para mover los bienes de uso y de cambio momentáneamente a fin de despejar las áreas de limpieza.	En cada caso
13.	Utilizar el uniforme y los equipos de protección proveídos de manera correcta y pulcra.	Diariamente
14.	Utilizar la señalética preventiva correspondiente en las áreas de trabajo (Cartel de piso mojado – peligro de caída, etc.)	Diariamente
15.	Verificar constantemente la disponibilidad de los insumos en cada sector y reponer los mismos según necesidad.	Diariamente
16.	Recoger y almacenar la basura en los lugares asignados discriminando por tipo de residuos (reciclables, químicas, biológicas, etc.) en correcta disposición.	Diariamente
17.	Preparar la sala de reuniones para visitas y/o reuniones programadas.	En cada caso
18.	Coordinar con el Auxiliar de Servicios Generales la realización de actividades de mayor alcance, como el cuidado del jardín y otras tareas.	Diariamente
19.	Informar cuando los equipos de limpieza correspondientes a su área requieran mantenimiento o presenten desperfectos que impidan la correcta realización de sus tareas.	En cada caso
20.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte. Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 30 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 3
---	---	---	--------------------------