

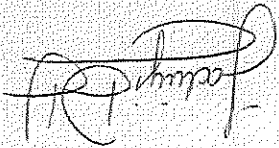
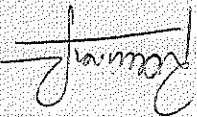
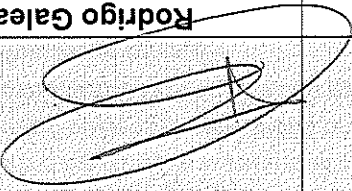
SUCURSALES	Manual de Organización y Funciones			DE LA SOBERA
	Código: MOF - GAD - 005	Fecha de aprobación: 26 / 07 / 2024	Versión: 02	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

MOF - GAD - 005
Versión: 02

Elaborado por:		Jadyi Duarte Analista de Procesos
Verificado por:		Romina Ramirez Jefe Administrativo
Aprobado por:		Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Relación Jerárquica. • Funciones Generales.
Fecha de vigencia:	26 / 07 / 2024

Sursales	DE LA SOBERA		
	Manual de Organización y Funciones		
	Auxiliar de Servicios Generales		
	Versión: 02 Fecha de aprobación: 26 / 07 / 2024 Código: MOF - GAD - 005		

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:	Auxiliar de Servicios Generales.		
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe Operativo.		
RELACIÓN HORIZONTAL:	Personal de Limpieza.		
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.		
SUSTITUCIÓN:	No aplica.		
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 de uso correcto de equipos de seguridad personal. - Conocimientos básicos de mantenimiento en general. - Conocimientos básicos de seguridad ocupacional. - Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos. - Especial atención al detalle.			
CARACTERÍSTICAS PERSONALES			

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

Elaborado por: Jadyí Duarte	Verificado por: Romina Ramirez	Fecha de vigencia: 26 / 07 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------

Nro	FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanente	Permanente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanente	Permanente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanente	Permanente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso	En cada caso
Nro	FUNCIONES ESPECIFICAS		FRECUENCIA
8.	Verificar el estado de los bienes de cambio y de uso, y de las instalaciones del local. Realizar limpieza o reparaciones según necesidad.	Diariamente	Diariamente
9.	Mantener la limpieza del patio. Realizar el riego de las plantas y los trabajos de jardinería en general.	Diariamente	Diariamente
10.	Coordinar con el superior inmediato los trabajos de limpieza que requieran movimiento temporal de vehículos, maquinarias y bienes de uso en general, a fin de despejar las áreas de limpieza y/o para exhibición. Prestar especial cuidado de modo a no causar daño a los bienes.	Diariamente	Diariamente
11.	Verificar el nivel de combustible de los vehículos y maquinarias del stock. Gestionar con el superior inmediato la reposición según política de uso de combustible.	En cada caso	En cada caso
12.	Realizar arranques preventivos de las unidades en stock (vehículos y maquinarias).	Cada 3 días	Cada 3 días
13.	Realizar inventario de insumos, productos de limpieza y materiales necesarios para la ejecución de sus actividades. Informar sobre las necesidades de reposición al superior inmediato.	Quincenalmente	Quincenalmente
14.	Acompañar la compra de insumos y materiales. Recibir, almacenar y utilizar adecuadamente los recursos asignados.	En cada caso	En cada caso
15.	Utilizar el uniforme y los equipos de protección provistos de manera correcta y pulcra.	Diariamente	Diariamente
16.	Recoger y almacenar la basura en los lugares asignados, clasificando por tipo de residuos (reciclables, químicos, biológicos, etc.).	Diariamente	Diariamente

17.	Depositar encomiendas en caso de envíos a otras sucursales.	Diariamente
18.	Preparar las unidades vendidas, incorporando todos los accesorios necesarios para su entrega.	En cada caso
19.	Informar cuando los equipos correspondientes a su área requieran de mantenimiento o presenten desperfectos que puedan poner en riesgo la integridad física de/los funcionarios o que impidan la correcta realización de tareas.	En cada caso
20.	Reportar al superior inmediato las necesidades de mantenimiento que detecte en los bienes de uso e instalaciones edilicias de la sucursal.	En cada caso
21.	Coordinar con el personal de limpieza la realización de actividades de mayor alcance o ubicación compartida.	En cada caso
22.	Dar soporte según necesidad al Auxiliar de Depósito en las actividades de logística (control, movimiento de inventario, preparación de envíos, etc.) que representen mayor volumen.	En cada caso
23.	Realizar depósitos de recaudaciones según requerimiento del superior inmediato y entregar posteriormente los documentos resultantes de las gestiones.	En cada caso
24.	Acudir a eventos organizados por la empresa como días de campo, exposiciones, actividades y otros, de modo a brindar apoyo logístico a las áreas comerciales y/o administrativas con autorización del superior inmediato.	En cada caso
25.	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