|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Auxiliar de Limpieza | **Fecha de emisión:** 16 de julio de 2020 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Administración |
| **Puesto al que reporta:** Gerencia de operaciones | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de mantener y garantizar las condiciones de limpieza e higiene en cada una de las áreas de la organización conforme a los lineamientos de la empresa previniendo los factores de riesgos para la salud |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1.Realizar diariamente la limpieza de las superficies (muebles, pisos, paredes, mamparas, puertas, ventanas, computadoras, aparatos telefónicos) de manera correcta contribuyendo a la prevención de deterioro de las mismas y manteniendo limpio para disminuir el número de microorganismos.  2.Realizar diariamente la limpieza en los sanitarios garantizando un espacio limpio y apto para su uso.  3. Realizar diariamente la limpieza de las áreas comunes (pasillos, comedor, cocineta, sala de espera) garantizando un espacio limpio y apto para que los colaboradores de la organización realicen las actividades propias del lugar.  4. Realizar diariamente la limpieza de las oficinas y las estaciones de trabajo de los colaboradores que se encuentran en áreas operativas garantizando un lugar limpio y óptimo para realizar las actividades propias de cada puesto.  5. Informar diariamente la existencia de daños en mobiliarios, accesorios, instalaciones y materiales para realizar mantenimiento correctivo que garantice su uso en las actividades pertinentes.  6. Informar diariamente la existencia del mal funcionamiento y/o uso de equipos de la organización para realizar las acciones correctivas según sea el caso.  7. Realizar diariamente la limpieza de materiales, utensilios y equipos después de haber sido utilizados garantizando la prevención de deterioro y limpieza de los mismos.  8. Recolectar diariamente la basura de todas las áreas de la organización y llevarla al contenedor común garantizando que no se desborde de los recipientes evitando la acumulación de residuos en las áreas.  9. Estimar y dotar diariamente de materiales de reposición (papel toalla, papel higiénico, jabón líquido y gel antibacterial) a las áreas donde sea requerido para la oportuna higiene de los colaboradores  10. Informar diariamente sobre los insumos que se encuentren con un mínimo del 10% para su terminación garantizando la existencia de los insumos para realizar las actividades de su puesto.  11. Usar diariamente de manera responsable y adecuada los productos necesarios para realizar sus actividades asegurando la durabilidad de estos para el periodo establecido. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto | Mujer |
| **b) Edad:** | 25 a 50 años | 30 a 45 años |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Casado |
| **d) Escolaridad:** | Secundaria (trunca) | Terminada |
| **e) Experiencia:** | 1 año | 2 años |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Limpieza de diferente tipo de superficies, manejo de equipo y material de limpieza |  |
| **g) Habilidades específicas:** | Manejo de diferentes productos de desinfectantes y de limpieza conforme a superficies |  |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Comunicación, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Iniciativa |  |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Asegurar que la empresa cuente con espacios limpios e higiénicos para el desarrollo óptimo de las actividades contribuyendo a la prevención de factores de riesgo para la salud |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** Ninguno |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** Ninguno |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** Ninguno |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Administración  Operaciones  Call Center  Business Intelligence  Gerencia de Operaciones  Dirección General | **Motivo**  Asistencia en la limpieza y desinfección de su área de trabajo.  Asistencia en la limpieza y desinfección de su área de trabajo.  Asistencia en la limpieza y desinfección de su área de trabajo.  Asistencia en la limpieza y desinfección de su área de trabajo.  Asistencia a las indicaciones diarias asignadas por Gerencia.  Asistencia a las indicaciones diarias asignadas por Dirección. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área** | **Motivo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
| **X** | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
| **X** | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
|  | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
|  | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
| **X** | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
| **X** | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
|  | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| Guantes |  |
| Escoba |  |
| Jalador |  |
| Cubetas |  |
| Trapos |  |
| Jergas |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** |
| **Gerente de Operaciones** | **Director General** |