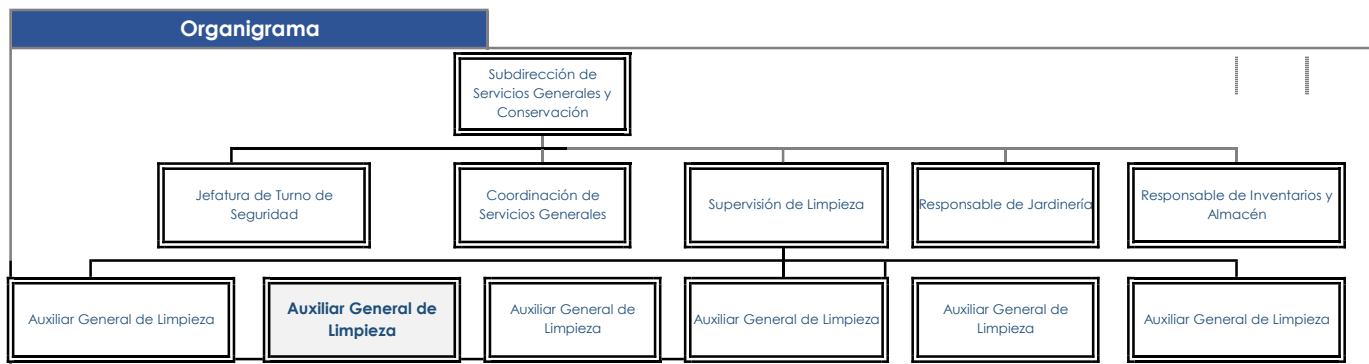


Descripción de Puesto

Puesto	<i>Auxiliar General de Limpieza</i>	Organismo	<i>Conferencia Interamericana de Seguridad Social</i>
Rol	<i>Limpieza de las instalaciones de la CISS</i>	Órgano	<i>Secretaría General</i>
Titular		Dirección	<i>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</i>
Fecha		Área	<i>Subdirección de Servicios Generales y Conservación</i>
Revisión		Departamento	<i>Limpieza</i>



Objetivo del Puesto
Ejecutar las tareas de limpieza e higiene conforme a la agenda asignada por la persona superior jerárquica, procurando mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la CISS y el mobiliario que le sean asignados.
Funciones Específicas
1. Recolección de basura de las instalaciones y áreas de trabajo asignadas.
2. Limpieza de baños, de hombres y mujeres, y reposición de papel higiénico, según las áreas asignada.
3. Lavar y trapear el lobby de la CISS y del CIESS, según las áreas asignada.
4. Limpiar y sacudir el mobiliario de la CISS y del CIESS, según área asignada.
5. Barrer y limpiar los auditorios de la CISS y del CIESS, según las áreas asignada.
6. Limpiar los vidrios y áreas pétreas de la CISS y del CIESS, según las áreas asignada.
7. Realizar la limpieza de cuadros y zoclos, según área asignada.
8. Aspirar y retirar el polvo de las áreas de trabajo, según área asignada.
9. Sacudir los anaqueles y libros de las estanterías, según área asignada.
10. Barrer y trapear los pisos de la CISS y del CIESS, según área asignada.
11. Ejecutar trabajos de limpieza de muebles y otros objetos de madera, según área asignada.
12.- Barrer y limpiar área lúdica, según área asignada.
14. Barrer, trapear y limpiar la sala lúdica, según área asignada.
16. Mantener limpia la zona de sombrillas de la CISS, según área asignada.
17. Mantener limpias las rampas de acceso, según área asignada.
18. Mantener limpias las áreas de recepción y el centro de vigilancia.
19. Mantener limpia el área de fumadores, según área asignada.
20. Atender quejas y solicitudes del personal respecto a los servicios de limpieza en su área asignada, según área asignada.
21. Resguardar el equipo y material de limpieza asignados, según área asignada.
22. Registrar diariamente las actividades realizadas en su bitácora, según área asignada.
23. Mantener limpias y ordenadas las cocinetas, según área asignada.
24. Trabajo en equipo y apoyo a otras áreas cuando sea necesario, según área asignada.
25. Utilizar el material de limpieza de acuerdo con la zona (oficinas y baños), respetando los colores asignados.
26. Las demás que le asigne la persona superior jerárquica.

27. Utilizar el equipo de Pulido para limpiar alfombras en hotel o pulir pisos.

Relaciones del Puesto		
Internas	Puesto / Área	Con que finalidad se relaciona
	Coordinación de Eventos Externos	Atender los requerimientos de limpieza durante los eventos
	Responsable de Inventario y Almacén	Control y registro de los insumos de limpieza
	Coordinación de Servicios Generales	Reportar cualquier situación que requiera mantenimiento
	Responsable de Jardinería	Coordinar los trabajos de limpieza y de jardinería
Externas	Puesto / Empresa / Dependencia	Finalidad

Dimensiones / Responsabilidades				
Económicos			Personal	Personas con subordinación directa
				0
				Personas con subordinación indirecta
Materiales	Limpieza de instalaciones y áreas de trabajo	Responsable	Información	Responsable de mantener las instalaciones y las áreas de trabajo de la CISS limpias y ordenadas, prestando un servicio de calidad para la limpieza de las oficinas e instalaciones de la CISS, recolectando la basura y resguardando los materiales y equipos asignados.
	Justificar la salida de insumos de limpieza	Responsable		
	Resguardo y conservación de los insumos	Responsable		
	Recolección de basura y desechos	Responsable		

Toma de Decisiones		
Tipo de Decisiones	Decisiones menores, la persona a cargo decide	✓
	Decisiones que afectan solo a su trabajo	
	Decisiones que afectan a otras personas colaboradoras y a otras áreas con poca trascendencia	
	Decisiones con impacto muy fuerte en otras áreas que llegan a afectar los resultados de la empresa	
	Decisiones de gran trascendencia para la vida de la empresa	
Autonomía	Las decisiones se verifican con la persona superiora jerárquica	✓
	Algunas decisiones se consultan antes de tomarlas	
	No se verifican las decisiones	

Áreas de Formación
Limpieza y desinfección
Manejo de equipos y productos de limpieza
Aplicación de normas de seguridad e higiene

Habilidades / Aptitudes
Responsabilidad
Atención al usuario
Trabajo en Equipo
Honestidad

Requerimientos del Puesto		
Estudios		
Primaria		Educación básica terminada, por lo menos, con
Secundaria	✓	
Bachillerato	✓	
Técnico / Comercial	✓	

Licenciatura y/o Ingeniería		experiencia comprobable en áreas de limpieza e higiene.				
Especialidad						
Maestría						

Requiere Viajar	NO	Frecuencia	N/A
-----------------	----	------------	-----

Idiomas / Dominio	No se requiere
-------------------	----------------

Horarios	07:00 a 15:00	Jornada Extraordinaria	Esporádicamente
Días de trabajo	Lunes a Viernes		

Experiencia		Tipo	Tiempo	
Funciones	Recolección, separación y clasificación de basura	Indispensable	1	Año(s)
	Limpieza de vidrios y ventanas	Indispensable	1	Año(s)
	Limpieza de zonas pétreas	Indispensable	1	Año(s)
	Limpiar y ordenar oficinas y cocinetas	Indispensable	1	Año(s)
Herramienta	Aspiradoras	Indispensable	1	Año(s)
	Diversos tipos de escobas	Indispensable	1	Año(s)
	Tíner y líquidos para muebles	Indispensable	1	Año(s)
	Escaleras metálicas y mangueras	Indispensable	1	Año(s)

Nivel Jerárquico			Secretaría General		Subdirección	
			Dirección CIESS		Investigación	
			Jefatura de Gabinete		Coordinación	
Nivel Tabulador	H	2	Dirección Ejecutiva		Asistente	
			Dirección de Área		Auxiliar	✓
Elaborado por			Revisado por		Aprobado por	
Subdirección de Recursos Humanos			Subdirección de Servicios Generales y Conservación		Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	
<p>Las funciones, actividades y tareas aquí señaladas son únicamente de manera enunciativa y no limitativa, por lo que las funciones a desempeñar por parte de la persona colaboradora son las inherentes a su puesto y jerarquía.</p>						
DP-DEAF-3.4.4.8_V03 Auxiliar General de Limpieza						