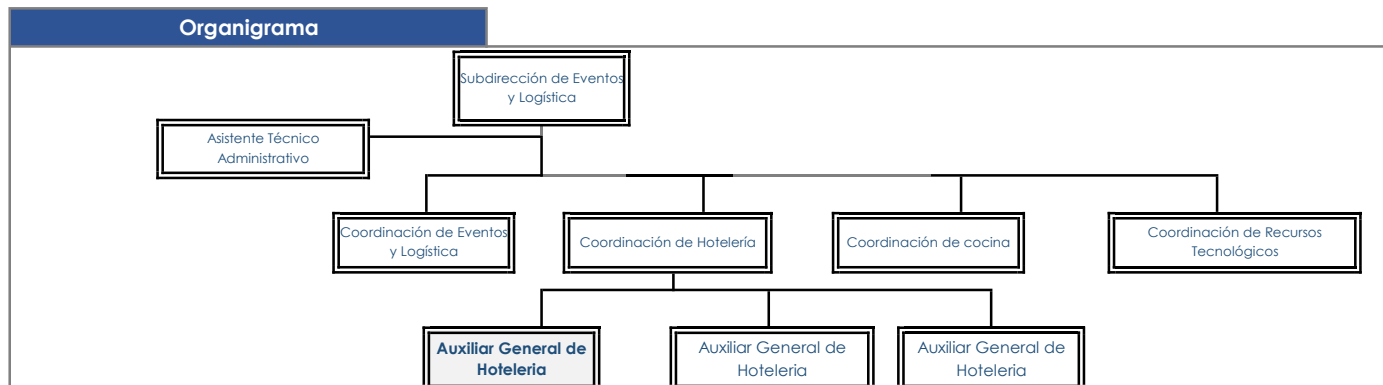


Descripción de Puesto

| | | | |
|-----------------|---|---------------------|---|
| Puesto | <i>Auxiliar General de Hotelería</i> | Organismo | <i>Conferencia Interamericana de Seguridad Social</i> |
| Rol | <i>Responsable de la limpieza de los hoteles de la CISS</i> | Órgano | <i>Secretaría General</i> |
| Titular | | Dirección | <i>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</i> |
| Fecha | | Área | <i>Subdirección de Eventos y Logística</i> |
| Revisión | | Departamento | <i>Coordinación de Hotelería</i> |



| | |
|------------------------------|---|
| Objetivo del Puesto | Ejecutar las tareas de limpieza e higiene, conforme a la agenda asignada por la persona superior jerárquica, de las habitaciones de los hoteles de la CISS, y garantizar el mantenimiento, higiene y conservación óptima de las áreas comunes, mediante técnicas adecuadas de limpieza, con el fin de asegurar condiciones higiénicas, operativas y estéticas que cumplan con estándares de calidad y de satisfacción para las personas huéspedes. |
| Funciones Específicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la limpieza de las habitaciones de los hoteles. 2. Realizar el tendido de las camas de las habitaciones de los hoteles. 3. Lavar los baños de las habitaciones de los hoteles. 4. Barrer y limpiar las terrazas de los hoteles. 5. Cambiar los blancos de las habitaciones de los hoteles. 6. Colocar las amenidades en las habitaciones de los hoteles. 7. Colocar papel de baño en las habitaciones y zonas comunes de los hoteles. 8. Ejecutar la limpieza de los muebles de habitaciones y zonas comunes de los hoteles. 9. Limpiar puertas y marcos en habitaciones y zonas comunes de los hoteles. 10. Verificar que las toallas estén en buen estado para colocarlas en las habitaciones de los hoteles. 11. En ropería, doblar blancos, acomodarlos, subirllos a lavandería, lavar, planchar doblar, secar. 12. Mantener limpia ropería y lavandería 13. Separar los blancos sucios, los manchados y descartar los que estén en mal estado. 14. Ejecutar la limpieza de las partes externas al hotel, como muebles, pisos y vidrios. 15. Ayudar en la preparación de habitaciones, hacer camas, limpiar baños, cambiar blancos y reabastecer amenidades y artículos de tocador. 16. Limpiar habitaciones y áreas comunes, pasillos, y áreas públicas. 17. Entregar y recibir blancos a lavandería. 18. Asistir al área de recepción cuando sea necesario, dándoles la bienvenida a las personas huéspedes, realizando check in y check out, entregando llaves, realizando cobros de habitaciones y acompañándolas a sus habitaciones. 19. Retirar la basura de las habitaciones y pasillos. 20. Mantener los carritos de servicios ordenados y limpios. 21. Mantener el área de ropería en orden y con los blancos acomodados en sus respectivos lugares. |

| |
|---|
| 22. Atender las necesidades de las personas huéspedes, que puedan surgir durante su estancia. |
| 23. Estar disponible para ayudar en cualquier tarea que sea necesaria para el buen funcionamiento del Hotel. |
| 24. Poner suma atención a los detalles en habitaciones y mobiliario del Hotel. |
| 25. Solicitar a la persona superiora jerárquica material para mantener una adecuada higiene de habitaciones, pisos y vidrios. |
| 26. Mantener un trabajo en equipo cordial y empático, que permita que el trabajo sea ameno. |
| 27. Informar cualquier problema técnico y de mantenimiento a la persona superiora jerárquica. |
| 28. Asegurarse de que todas las habitaciones asignadas, estén en buenas condiciones al final del turno. |
| 29. Tener en orden llaveros de las habitaciones. |
| 30. Conocer íntegramente el reglamento del Hotel. |
| 31. Asignar de forma equitativa las habitaciones a los huéspedes. |

| Relaciones del Puesto | | |
|-----------------------|-------------------------------------|--|
| Internas | Puesto / Área | Con que finalidad se relaciona |
| | Coordinación de Servicios Generales | Reporte y seguimiento de desperfectos en las instalaciones |
| | Responsable de Inventario y Almacén | Control y registro de los insumos de limpieza |
| | Coordinación de Hotelería | Coordinar las actividades diarias |
| | Jefatura de Turno de Seguridad | Acompañamiento de personas huéspedes a sus habitaciones |
| Externas | Puesto / Empresa / Dependencia | Finalidad |
| | | |
| | | |
| | | |

| Dimensiones / Responsabilidades | | | | |
|---------------------------------|--|-------------|-------------|--|
| Económicos | Apoyo cobro de habitación a personas huéspedes | Colabora | Personal | Personas con subordinación directa |
| | | | | 0 |
| | | | | Personas con subordinación indirecta |
| Materiales | Limpieza de instalaciones y áreas de trabajo | Responsable | Información | Responsable de mantener las habitaciones, pasillos y baños públicos de los hoteles de la CISS limpios y ordenados, prestando un servicio de calidad, recolectando y separando la basura y resguardando los materiales y equipos asignados. |
| | Salida de insumos de limpieza | Responsable | | |
| | Resguardo y conservación de los insumos | Responsable | | |

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

| Áreas de Formación |
|--|
| Limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas comunes |
| Atención al huésped y estándares de servicio |
| |

| Habilidades / Aptitudes |
|-------------------------|
| Responsabilidad |
| Atención al usuario |
| Trabajo en Equipo |

| | |
|--|------------|
| | Honestidad |
|--|------------|

Requerimientos del Puesto

| Estudios | |
|-----------------------------|---|
| Primaria | |
| Secundaria | ✓ |
| Bachillerato | ✓ |
| Técnico / Comercial | |
| Licenciatura y/o Ingeniería | |
| Especialidad | |
| Maestría | |

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

| | |
|-------------------|-----------|
| Idiomas / Dominio | No Aplica |
|-------------------|-----------|

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

| Experiencia | | Tipo | Tiempo | |
|-------------|--|---------------|--------|--------|
| Funciones | Limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas comunes | Indispensable | 2 | Año(s) |
| | Atención al huésped y estándares de servicio | Indispensable | 2 | Año(s) |
| | Inventario y control de productos de limpieza | Indispensable | 2 | Año(s) |
| | Control de amenidades, blancos, toallas y productos de cortesía. | Indispensable | 2 | Año(s) |
| Herramienta | Manejo de instrumentos de limpieza (aspiradoras, etc.) | Indispensable | 2 | 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 Eventos y Logística | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas |

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.

DP-DEAF-3.3.2.1 Auxiliar de Limpieza de Hotelería