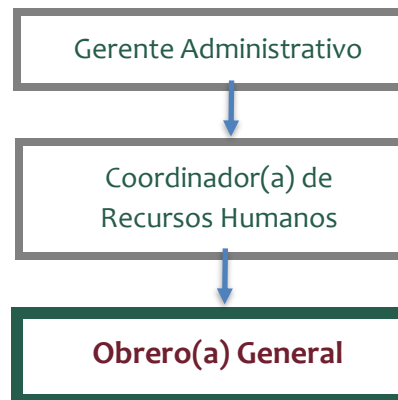
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.6.4

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Obrero(a) General	
Gerencia:	Administrativa
Departamento:	Recursos Humanos
Puesto Superior:	Coordinador(a) de Recursos Humanos
Puestos a Supervisar:	Ninguno

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de limpieza en las Bases 01, 02 y 03 de CMAPAS, equipo y mobiliario para mantener las Oficinas en óptimas condiciones.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las bases 01, 02 y 03 del CMAPAS. 2. Brindar apoyo cuando lo soliciten para realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo del Archivo de concentración y Planta de tratamiento del CMAPAS. 3. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. 4. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del CMAPAS.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.6.4

5. Suministrar los insumos necesarios en el área de comedor.
6. Realizar la limpieza de los sanitarios manteniéndolos limpios, con los insumos de material necesario.
7. Realizar la limpieza del área de comedor y de los electrodomésticos.
8. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
9. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
10. Brindar apoyo en el montaje de la sala de capacitación según sea requerido.
11. Las demás que les confieran el manual de organización del CMAPAS o le sean encomendadas por su jefe inmediato, gerente de área y/o consejo directivo.
12. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
13. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Educación básica
Experiencia preferente:	No necesaria
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de CMAPAS • Reglamento de seguridad e higiene

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Organización. • Discreción • Proactividad • Espíritu de servicio • Amabilidad

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2024
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023