DIRECTOR GENERAL	
DEPARTAMENTO:	Dirección General
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el responsable de administrar y dirigir en su totalidad a la empresa, así como de tomar las decisiones estratégicas relacionadas con el crecimiento de la misma.
JEFE INMEDIATO:	Ninguno
SUPERVISA A:	Asistente de Director General **(DG)**, Director de Operaciones **(DO)**, Director de Calidad **(DC)** y Director de Administración **(DA)**
RESPONSABILIDADES:	• Determinar los precios de venta de los servicios • Determinar la cantidad de ventas • Negociar los precios de compra y venta con los clientes y Proveedores • Determinar la conveniencia de inversiones en Maquinaria y Equipo • Buscar nuevos mercados donde ofertar productos y servicios • Proponer nuevas estrategias para el crecimiento de la empresa • Supervisar la contabilidad general de la empresa • Supervisar a los Directores, encargados y Supervisores de Área Autorizar los pagos de los proveedores
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con el Asistente de Dirección General para planear, organizar y decidir las cuestiones estratégicas de la empresa • Actúa junto con el DA para obtener información acerca de la situación financiera de la empresa, saldos de clientes y proveedores • Actúa junto con el DO para supervisar la calidad y el control de los productos y servicios entregados • Actúa junto con el DA para supervisar las Compras y Ventas y llevar un control de compras, el desempeño de los proveedores, así como autorizar los pedidos de los clientes. • Actúa junto con el DC para controlar el SGC de la empresa, llevar una buena satisfacción al cliente.
CARACTERISTICAS:	• Contar con amplia experiencia en el negocio de la Construcción, jardinería y limpieza, conocer las características de los diferentes productos y servicios, proceso de negociación, venta, compra y distribución. • Tener habilidades interpersonales de liderazgo, comunicación, organización y visión a futuro para poder expandir la empresa hacia nuevos mercados.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	
DEPARTAMENTO:	Dirección General
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el responsable ante el Director General de coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la empresa mediante la planeación, dirección, organización y control.
JEFE INMEDIATO:	Director General
SUPERVISA A:	Director de Operaciones (DO), Director de Calidad (DC) y Director de Administración (DA)
RESPONSABILIDADES:	• Supervisar diariamente que el DO cuente con la materia prima necesaria para realizar los trabajos y/o cumplir con los contratos de pedidos de productos • Informarle al DG acerca de la calidad con que los proveedores entregan las mercancías • Informarle al DG acerca del funcionamiento en general de la empresa • Supervisar que el área administrativa y de operaciones se comuniquen correctamente • Revisar de forma semanal o cuando sea necesario la información contable de la empresa • Proponer al DG nuevas estrategias para el crecimiento de la empresa. • Cumplir y hacer valer las normas del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) implementado por la Compañía
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con el DA para obtener información acerca de la situación financiera de la empresa, saldos de clientes y proveedores • Actúa junto con el DO para asegurarse que la programación de los pedidos fluyan directamente al área correspondiente • Actúa junto con el DO para obtener información acerca de los pedidos que se enviaron, así como de la calidad de los trabajos de construcción, limpieza y jardinería por parte de los proveedores
CARACTERISTICAS:	• Contar con experiencia en el negocio de la Construcción, limpieza y jardinería, conocer las características de los diferentes productos y servicios, proceso de negociación, venta, compra y distribución. • Tener un título Universitario en Administración de empresas o carreras a fin, y/o contar con la experiencia en el ramo comprobable con el objetivo de poder dirigir adecuadamente las actividades de la empresa. • Es necesario que sea una persona responsable, con habilidades interpersonales, de liderazgo, comunicación y organización.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
DEPARTAMENTO:	Administración
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de Mantener la administración de la empresa.
JEFE INMEDIATO:	Director General **(DG)**
SUPERVISA A:	Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Recursos Materiales y auxiliar, Encargado de Recursos Financieros
RESPONSABILIDADES:	• Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal. • Controlar los costos y los egresos de la empresa, realizando los informes correspondientes • Llevar el control y el manejo de la Caja Chica • Realizar reuniones informativas y motivacionales con su personal a cargo • Elaborar los análisis de la producción y crear los reportes de resultados para el DG. • Supervisar y reentrenar a su personal a cargo de forma periódica para velar por el buen funcionamiento de la empresa • Realizar el pago a proveedores y llevar el control de la entrada de productos o suministros • Elaborar los reportes de cierres diarios de la operación • Cumplir y hacer valer las normas del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) implementado por la Compañía
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Cubrir los diferentes puestos de la sucursal ante una posible ausencia • Asistir a reuniones gerenciales en caso de que se le participe • Actúa junto con el Director General para supervisar las Compras y Ventas y llevar un control de compras, el desempeño de los proveedores, así como autorizar los pedidos de los clientes • Actúa junto con los Encargado de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para Realizar la gestión, el suministro y el control del uso asignación de los recursos • Actúa junto con el Director de Operaciones para

	Supervisar las obras públicas que haya contratado
CARACTERISTICAS:	• Deseable Licenciatura en Contador Público o carreras a fin, con conocimientos en áreas Económico–Administrativas

ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES	
DEPARTAMENTO:	Administración
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el responsable de tener en existencia la materia prima necesaria para realizar los trabajos contratados, así como de atender las compras, y relación excelente con los proveedores externos.
JEFE INMEDIATO:	Director de Administración **(DO)**
SUPERVISA A:	Auxiliar de Recursos Materiales
RESPONSABILIDADES:	• Atender y tomar los recursos requeridos por las diferentes direcciones de la empresa • Pasar cuando aplique la información de los pedidos al departamento de Recursos Financieros • Llamar a los proveedores para solicitar el envió de los materiales • Cotización de materiales, servicios, con los proveedores • Elaborar y enviar las facturas para el pago a los proveedores • Realizar el pago a proveedores • Controla que la infraestructura de la empresa sea la adecuada para que los procesos sean llevados a cabo de forma pertinente
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con el DA para proporcionarle información relacionada de los proveedores, clientes y los fondos, disponibles de la empresa, además de proporcionarle todas las notas y facturas de los clientes y proveedores, • Actúa con el DC para llevar el control de las evaluaciones de los proveedores confiables. • Actúa junto con el Director de Operaciones para proporcionándole la información acerca de los pedidos que necesita surtir • Actúa junto con el Auxiliar de Recursos Materiales proporcionándole las notas para el pago a proveedores, cuando las cantidades sean menores a $2,000.00 en efectivo. • Actúa con el encargado de Recursos Financieros después de ser autorizada la compra para el pago

	de la misma.
CARACTERISTICAS:	• Contar con experiencia en el proceso de compra de materiales y servicios, así como conocimientos de los proveedores de este tipo de productos • Tener estudios en contabilidad ya sean técnicos o licenciatura (recomendable) o carreras a fin, así como conocimientos en computación de preferencia en programas como Word y Excel • Es necesario que sea una persona responsable y organizada con el manejo de efectivo, así como con habilidades de interpretación y de comunicación.

AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES	
DEPARTAMENTO:	Administración
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de Auxiliar en la administración y suministro de materiales a las áreas operativas de la empresa.
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	Ninguno
RESPONSABILIDADES:	• Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área • Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo, para el adecuado control de los bienes de la empresa • Colaborar en el suministro del material solicitado por el área de operación de la empresa, conforme al procedimiento establecido • Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa con el Encargado de Recursos Materiales quien se encarga de hacer las compras de los materiales • Actúa con el DO quien es el que le solicita los materiales que se necesitaran para que se lo informe al encargado de recursos materiales
CARACTERISTICAS:	• Conocimientos en gestión de almacenes

	• Experiencia en el manejo y operación de materiales e insumos • Actitudes de iniciativa, cooperación, efectividad, responsabilidad, honestidad • Contar como mínimo preparatoria concluida y experiencia en el área.

ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS	
DEPARTAMENTO:	Administración
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de dirigir y realizar todas las actividades financieras de la empresa que incluyen la preparación, actualización e interpretación de los documentos contables y estados financieros, así como otros deberes relacionados con el área administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administración (DA)
SUPERVISA A:	Ninguno
RESPONSABILIDADES:	• Elaborar nominas semanales y quincenales según corresponda de los empleados • Mantener actualizados los saldos de bancos, clientes y proveedores • Elaborar mensualmente los estados financieros correspondientes a la empresa • Realizar diariamente un corte de caja chica • Recopilar y organizar la información sobre los asuntos financieros de la empresa • Mantener informados al DG y DA de la información contable de la empresa • Efectuar el pago de impuestos correspondientes
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con el DA proporcionándole de forma general la información contable de la empresa mediante los estados financieros correspondientes • Elaborar junto con la el Encargado o Auxiliar de Recursos Materiales la lista de lo que se ha pago a proveedores en el día para realizar el corte de caja
CARACTERISTICAS:	• Tener un título universitario en Contabilidad o Administración de Empresas y experiencia de 1 o 2 años en un puesto similar, además de conocimientos en computación. • Es necesario que sea una persona responsable, organizada con el dinero con habilidades administrativas, organizativas y d comunicación.

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO:	Administración
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de todo lo relacionado al desempeño del personal
JEFE INMEDIATO:	Director de General
SUPERVISA A:	Todas las áreas
RESPONSABILIDADES:	• Crea una sana convivencia en la empresa • Desarrollar cursos de Superación personal • Lograr la motivación en los colaboradores de la empresa • Contratación del personal de acuerdo al perfil que requiere el puesto • Hacerse cargo de las prestaciones de ley de los trabajadores, IMSS, INFONAVIT, AFORE • Llevar el control de asistencia y puntualidad • Pago de nomina • Mantener informados a los empleados de logros obtenidos • Tener un expediente actualizado de los empleados. • Dar a conocer la política de calidad • Estar al pendiente de la evaluación de desempeño de los trabajadores para reconocimiento o ascenso. Para esto es necesario que mantenga comunicación con todos los departamentos • Despido del personal en caso que sea necesario.
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con el DO proporcionándole información acerca de cuanto personal requiere en los servicios que prestan. • Actúa con DC para asegurarse de que los procesos y procedimientos en las diferentes áreas sean implementados correctamente.
CARACTERISTICAS:	• Debe ser una persona creativa, con carisma, receptiva y contar con Licenciatura en Comunicación, Administración de empresas o Carreras a fin.

DIRECTOR DE CALIDAD	
DEPARTAMENTO:	Calidad
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de Supervisar y dirigir eficazmente los procesos de calidad, implementando mejoras constantes.
JEFE INMEDIATO:	Director General
SUPERVISA A:	Todos los Departamentos y Directores
RESPONSABILIDADES:	• Implementar y mantener en Sistema de Gestión de la Calidad • Llevar a cabo las implementaciones de calidad en los procesos • Monitorear e informar sobre el desempeño de los procesos de calidad • Monitorear las encuestas de satisfacción al cliente • Tener la información documentada actualizada • Mantener al personal concientizado de la importancia que tiene hacer los procedimientos correctamente • Programar y llevar a cabo auditorías internas • Cumplir y hacer valer las normas del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) implementado por la Compañía
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	Actúa con todos los directores y empleados en general.
CARACTERISTICAS:	• Indispensable experiencia con normativas de calidad (ISOS). Debe manejar ampliamente las herramientas de computación y software de producción. Debe tener experiencia en el manejo de personal. Debe tener experiencia en capacitaciones de calidad e implementación de procesos • Contar con carrera en Ingeniería Industrial o carrera afín • Debe ser asertivo, con facilidad de palabra y don de liderazgo. Además, debe poseer excelente habilidad de organización, orden y planificación.

AUDITOR INTERNO	
DEPARTAMENTO:	Calidad
RESUMEN DEL PUESTO:	Colaborar para llevar a cabo la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
JEFE INMEDIATO:	Director de Calidad
SUPERVISA A:	Ninguno
RESPONSABILIDADES:	• Conocer la documentación del proceso auditar. • Realizar la auditoría con base al método, objetivos, criterios y alcance del plan de auditorías.

	• Realizar las revisiones de auditoría. • Establecer las conclusiones de auditoría. • Apoyar al Auditor Líder en la elaboración del informe de auditoría. • Cumplir con el código de ética y reglamento de trabajo.
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	Se relaciona con todos los puestos
CARACTERISTICAS:	• Proactivo. • Imparcialidad. • Ético. • Profesional. • Tenaz. • Decidido. • Paciente. • Puntual. • Observador. • Perceptivo. • Comprometido con la calidad y la mejora continua.

DIRECTOR DE OPERACIONES	
DEPARTAMENTO:	Operaciones
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de coordinar la producción y la programación del trabajo en el área para realizar los servicios, así como del traslado de los productos de la empresa a los clientes que incluye la contratación y monitoreo.
JEFE INMEDIATO:	Director General **(DG)**
SUPERVISA A:	Encargado de Mantenimiento, Supervisor de jardinería y Supervisor de Obras
RESPONSABILIDADES:	• Supervisar la calidad de los servicios que se entregan a los clientes • Reportar diariamente al DG la calidad de los productos y servicios que los proveedores entregan • Solicitar al Encargado de Recursos Materiales los productos y servicios que seas requeridos • Supervisar que el encargado de mantenimiento tenga en buen estado la maquinaria a usar • Hacer la programación de las actividades para cumplir adecuadamente con los pedidos • Contratar los Transportes necesarios para el traslado de los productos de la empresa hacia los clientes siempre que sean requeridos • Monitorear el trayecto del transporte desde la empresa hasta su destino • Cumplir y hacer valer las normas del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) implementado por la Compañía
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con el DG para informarle acerca de la calidad de los productos y servicios recibidos, así como del monitoreo de los productos comprados • Actúa junto con el Encargado de Recursos Materiales para solicitarle la compra de materiales y servicios • Actúa junto con el Encargado de Recursos Materiales entregándole las notas de los proveedores • Actúa con el Auxiliar de Recursos Materiales proporcionándole la lista de los pedidos que se tienen que surtir cuando sea necesario • Actúa junto con encargado de RR.HH. en la coordinación de los empleados del área para poder realizar los servicios en el tiempo programado.
CARACTERISTICAS:	• Tener un título universitario en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial y experiencia en el mercado de los servicios para poder conocer las características propias de cada tipo, con

	habilidades de liderazgo, administrativas, organizativas y de comunicación.

SUPERVISOR DE OBRA	
DEPARTAMENTO:	Operaciones
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de Supervisar y controlar eficientemente las obras civiles que realice la empresa
JEFE INMEDIATO:	Director de Operaciones
SUPERVISA A:	Obreros
RESPONSABILIDADES:	• Coordinar las responsabilidades de los colaboradores en función de las políticas y estrategias de la organización • Administrar eficientemente los recursos asignados por la organización con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas • Elaborar informes de su área de competencia, asociadas a los avances de obras y control de costos • Velar por la correcta ejecución de las obras tanto en tiempo como en la calidad de los materiales utilizados • Leer y responder todos los e-mails y solicitudes diarias asociadas al departamento de obras civiles • Revisar los planos de proyectos antes de ser enviados para su aprobación • Planificar junto con su jefatura las estrategias y detalles de las obras que tienen bajo su responsabilidad • Realizar respaldos electrónicos de la documentación enviada y recepcionada • Mantener control diario de los avances en las obras. • Cumplir y hacer valer las normas del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) implementado por la Compañía • Proporcionar a su jefatura información para la toma de decisiones. • Apartar de sus labores al colaborador que no esté realizando sus labores de forma segura. • Control en el manejo y disposición de materiales, equipos y herramientas.
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto al DO a quien le reporta diariamente los avances de obra
CARACTERISTICAS:	• Indispensable Título Universitario en Ingeniería Civil • 3 Años en cargos similares • Dominio de Tecnologías de la información

	• Contar con Competencias en Liderazgo, visión de Negocio, trabajo en equipo, motivación por logros • Orientación al cliente, metódico, proactivo, habilidad relacional, capacidad para trabajar bajo presión

CABO	
DEPARTAMENTO:	Operaciones
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado coordinar las actividades que realiza el personal de campo - operativo verificando, que estas se lleven a cabo con calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos.
JEFE INMEDIATO:	Supervisor de Obra
SUPERVISA A:	Personal de Campo
RESPONSABILIDADES:	• Verifica la debida calidad y seguridad en la realización de las actividades • Coordina al personal de campo en la realización de las actividades • Verifica asistencia del personal • Solicita al supervisor de obra el material a utilizar en la obra • Elabora reporte diario de avance de obra y recursos utilizados • Como signatario firma de aceptación del permiso de trabajo con riesgo desde su inicio hasta el término de la jornada
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Ninguna
CARACTERISTICAS:	• Debe tener habilidad para programar los trabajos correspondientes a las obras Encomendadas • Debe tener habilidad para operar equipo de soldadura, de pintura, de tubería entre otras. • Debe tener habilidad para detectar situaciones de riesgo en las áreas de trabajo • Debe tener la habilidad para elaborar reportes de avance de obra y utilización de recursos • Debe contar experiencia en el área de construcción • Al menos debe poseer estudios de primaria

SUPERVISOR DE JARDINERIA	
DEPARTAMENTO:	Operaciones
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de Supervisar al personal jardinería y los servicios que se prestan. Colabora en la planeación y organización del trabajo
JEFE INMEDIATO:	Director de Operaciones
SUPERVISA A:	Jardineros
RESPONSABILIDADES:	• Coordina diariamente las tareas o programas a realizar. • Revisan las notas y órdenes de servicio recibidas. • Programa de actividades. • Distribuye al personal. • Entrega las herramientas y material para ejecutar el trabajo • Supervisa diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo. • Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos • Supervisa que se le de mantenimiento al equipo y herramientas. • Revisa el equipo de jardinería periódicamente • Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo. • Cumplir y hacer valer las normas del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) implementado por la Compañía •
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa en conjunto con el Director de Operaciones sobre la ejecuciones los trabajos de jardinería • Actúa en conjunto con el DO para que avise al Encargado de Recursos Materiales la necesidad de suministro de Materiales para realizar los trabajos • Actúa en conjunto con el DO para comunicarle al Encargado de Mantenimiento para que las máquinas y equipos estén en excelente estado y no atrasar las actividades diarias
CARACTERISTICAS:	• Cuidado y mantenimiento de equipos e instrumentos de jardinería. • Técnicas de supervisión • Comunicación con el personal subalterno y público en general • Contar como mínimo con certificado de Primaria y experiencia en el ramo de la jardinería

JARDINERO	
DEPARTAMENTO:	Operaciones
RESUMEN DEL PUESTO:	Son los responsables de desarrollar todas las labores que requieren las plantas, desde el trasplante hasta el final del ciclo
JEFE INMEDIATO:	Supervisor de jardinería
SUPERVISA A:	Ninguno
RESPONSABILIDADES:	• Sujetarse a las reglas de sanidad • Realizar los trabajos de Poda, Corte y Recolección, Corte de ramas y palmeras así como poda de árboles • Retiro de hojas secas, retiro del material y herramientas usadas durante las actividades antes mencionadas • Cuidado de las herramientas de trabajo que utilizan diariamente
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con el supervisor de jardinería para entregar el servicio al final del día y este sea inspeccionado
CARACTERISTICAS:	• Todas estas actividades requieren de disposición y actitud de colaborar en equipo, sentido de la responsabilidad, habilidades de manejo de las herramientas a usar. Deben ser personas muy cuidadosas, activas que gocen de buena condiciones física. • Al menos debe poseer estudios de primaria o tener experiencia en ramo.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	
DEPARTAMENTO:	Operaciones
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de la operación y limpieza de la maquinaria
JEFE INMEDIATO:	Director de Operaciones (DO)
SUPERVISA A:	Ninguno
RESPONSABILIDADES:	• Encargarse del encendido y apagado de las máquinas y equipos • Inspeccionar que los filtros de las máquinas y equipos no se encuentren tapados • Verificar que la temperatura de las máquinas y equipos sea la correcta de acuerdo a las especificaciones dadas • Encargarse de la limpieza y mantenimiento diaria de las máquinas y equipos • Supervisar de forma continua el funcionamiento de las máquinas y equipos • Engrasar las cadenas y las bandas de las máquinas para que funcionen adecuadamente

	• Supervisar que las maquinas tiene combustible suficientes para funcionar
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con el DO proporcionándole información acerca del funcionamiento de las maquinas, para solicitarle combustible cuando esta se termina, piezas para la maquinaría cuando se averían.
CARACTERISTICAS:	• Es necesario que sea una persona responsable con conocimientos acerca del funcionamiento de máquinas, así como de su limpieza y cuidado. • Debe ser ingeniero mecánico o técnico.

AFANADOR	
DEPARTAMENTO:	Operaciones
RESUMEN DEL PUESTO:	Trabajan en distintos lugares, en el mantenimiento e higiene de los establecimientos.
JEFE INMEDIATO:	Director de Operaciones (DO)
SUPERVISA A:	Ninguno
RESPONSABILIDADES:	• Los empleados de limpieza utilizan aparatos domésticos como aspiradoras, y también grandes máquinas industriales, tales como secadores industriales, mangueras de alta presión, equipos de pulido y productos químicos diversos. Algunos lleva a cabo algunas o la mayoría de estas tareas, mientras que otros limpian una sola área, como pueden ser los baños.
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa con el supervisor de limpieza, obedeciendo las indicaciones del mismo.
CARACTERISTICAS:	• Disfrutar de la realización de tareas prácticas. • Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos. • Prestar atención al detalle. • Estar bien organizados • Trabajar sin para hasta dejar el trabajo terminado. • Trabajar bien en equipo,(si trabaja con otros encargados de la limpieza). • Comprender instrucciones escritas y habladas. • Ser honesto y responsable. • Estar en forma y tener resistencia, ya que deberá estar de pie durante mucho tiempo, y algunos de los equipos pueden ser pesados.

SUPERVISOR DE LIMPIEZA	
DEPARTAMENTO:	Operaciones
RESUMEN DEL PUESTO:	Es el encargado de la supervisión de la limpieza del establecimiento
JEFE INMEDIATO:	Director de Operaciones (DO)
SUPERVISA A:	Afanadores
RESPONSABILIDADES:	• Materiales y suministros. • Contactos con autoridades. • Equipo y herramientas. • Encargado de la cuadrilla • Organiza y distribuye las órdenes de servicios de tal manera que todas sean atendidas • Mantiene las áreas internas y externas limpias. • Ausencia de quejas por el servicio que prestan.
RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:	• Actúa junto con los afanadores, supervisando el trabajo que realizan para entregar un optimo resultado a la empresa que se de la el servicio
CARACTERISTICAS:	• Curso de Supervisión de Personal. • Curso de Planificación del Trabajo. • Destreza en las manos para la operación de herramientas y equipo de aseo. • Destreza visual para percibir detalles a simple vista.

Control de Cambios

Fecha	Revisión	Descripción
Diciembre de 2018	00	Primera edición

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Manuel Palma Rodríguez **Encargado de RR.HH.**	Ing. Sandra Cristhell Guzmán Pérez **Director de calidad**	Lic. José Pérez Priego **Director General**
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: