

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

Título del puesto	Office Cleaner	Departamento	People
Rango Organizacional	Operativo	Rango salarial	
Supervisor Directo	Personnel Administration Manager	Pais de ubicación	México
Línea de Negocio			

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de equipos, sistemas y espacios físicos, manteniéndolos en condiciones óptimas de operación, limpieza y seguridad.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

1	Realizar labores de limpieza general como quitar el polvo, barrer y trapear en todos los espacios de la oficina.
2	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
3	Recoger y sacar la basura a los contenedores correspondientes.
4	Inspeccionar paneles de control y cableado eléctrico para detectar fallas.
5	Diagnosticar y resolver problemas en sistemas como ventilación, plomería o electricidad.
6	Colaborar con otros trabajadores o técnicos durante trabajos de renovación o mejora.
7	Informar a su supervisor directo sobre problemas mayores o situaciones fuera de su alcance.
8	Suministrar los insumos necesarios que se requieran dentro de la oficina.
9	Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

**PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS (PUESTOS)**

1	Personnel Administration Manager
2	Payroll Analyst
3	Receptionist
4	People Director

**PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS (ORGANISMO/FUENTE)**

1	Proveedores externos
2	Cientes externos

**DIMENSIONES**

**PERSONAL**

No. De puestos que le reportan directamente contratados por NUBA	0	Headcount Planta	NA
		Headcount Eventual	NA

**TOMA DE DECISIONES**

Recursos Humanos	No
Recursos Financieros	No
Definición de Políticas	No
Herramientas a Utilizar	Herremientas de limpieza Herremientas manuales Herremientas eléctricas
Principales Retos a los que se enfrenta	Identificar y resolver fallas a tiempo Responder ante emergencias o fallos inesperados Manejar tareas diversas al mismo tiempo

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Su objetivo principal será mantener las instalaciones limpias, seguras y en óptimas condiciones para el correcto funcionamiento de la organización. Como responsable de mantenimiento y limpieza, realizará tareas de aseo, reparaciones menores y apoyo general en el cuidado de las áreas comunes. Para sobresalir en este puesto, debe tener una fuerte orientación al detalle, habilidades técnicas básicas, responsabilidad, y una actitud proactiva ante los desafíos cotidianos.

**REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Viajes de Trabajo	No	Escolaridad mínima requerida:	Escolaridad No Requerida
Frecuencia		Especialidad mínima Requerida	

**EXPERIENCIA LABORAL**

Años mínimos requeridos	Experiencia No Necesaria
Experiencia Complementaria (Áreas y/o funciones)	

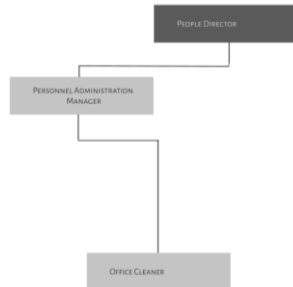
Idioma	IDIOMAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Español			x
Inglés			
Francés			
Alemán			
Otros			

Competencia	COMPETENCIAS REQUERIDAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Sentido de urgencia		x	
Comunicación asertiva		x	
Atención al cliente		x	

INDICADORES DE DESEMPEÑO	
Métrica	Indicador de Cumplimiento
Cumplimiento del plan de limpieza y mantenimiento	Índice de cumplimiento
Incidencias solucionadas	Número de incidencias solucionadas
Áreas limpias	Porcentaje de áreas que cumplen con los estándares de limpieza

Conocimiento	OTROS CONOCIMIENTOS		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**ORGANIGRAMA**



**AUTORIZACIONES**

Supervisor del Departamento	People Director
Jefe Inmediato	Personnel Administration Manager
People & Culture	People Director

