



**Municipalidad de Wampusirpi  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**PUESTO:**  
**PERSONAL DE LIMPIEZA**

**Título del Superior:**  
**Gerente de Talento Humano**

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener la higiene y el orden del Edificio Municipal y de cada uno de los Departamentos y/o Direcciones que la conforman.

**2.- FUNCIONES:**

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada.
- Realizar la disposición adecuada de los desechos.
- Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones (paredes, mobiliario, cerámica, etc.)
- Apoyar al recepcionista en la repartir refresco, café, o agua a la visita
- Atención de visitas en los departamentos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

**3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:**

- Saber leer y escribir.

**Conocimientos Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.

**Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Tener iniciativa propia.
- Destreza para la limpieza.
- Buen manejo del producto de limpieza

**c) Experiencia**

- Ninguna

**4.- RELACIONES:**

- Internas

Con los departamentos asignados.

- Externas

Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*