

24/06/2021 CÓRDOBA n° vacantes: 1**PUESTO: RESPONSABLE DE LIMPIEZA****DIVISIÓN / DEPARTAMENTO: SERVICIOS / LIMPIEZA****PUESTO DEL QUE DEPENDE: MANAGER DE ZONA****FECHA INCORPORACIÓN aproximada: 12/07/2021****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:****• Funciones y Tareas:**

1. Participación activa en el fomento de la Responsabilidad Social Individual y de entornos laborales emocionalmente saludables.
 - Identificar, trasladar y atender las necesidades, inquietudes o propuestas realizadas por las personas de su equipo.
 - Conocer y reconocer el trabajo de las personas de su equipo, motivándolas, dándoles participación, para que se sientan comprometidas con el proyecto, sobre todo con los objetivos propios y comunes de la empresa.
2. Cuidado, mantenimiento y buen uso de las herramientas que se le asignen, así como de las instalaciones del centro de trabajo.
3. Gestión, seguimiento y supervisión de los procesos productivos.
 - Elaborar el plan de trabajo para organizar la jornada de los equipos de limpieza en coordinación con la Supervisión de departamento o superior jerárquico
 - Gestionar el material y su almacenaje.
 - Gestionar los recursos y tiempos necesarios para la prestación del servicio, dotándolo de una estructura eficiente en función del tipo de trabajo y de la rentabilidad económica esperada.
 - Detectar necesidades para optimizar los recursos y productividad del departamento.
 - Gestionar y ejecutar la supervisión durante y después de los trabajos de limpieza adecuados al plan de trabajo.
 - Controlar las llaves y partes de trabajo.
 - Velar por el cumplimiento de las tareas del equipo.
 - Mantener comunicación fluida con clientes para detectar y gestionar posibles incidencias
 - Velar por el cumplimiento de los tiempos de trabajo y finalización de obras.
4. Apoyo técnico, seguimiento y formación del equipo humano a su cargo.
 - Acoger y formar al inicio de la actividad de las personas de nueva incorporación
 - Coordinar los itinerarios de trabajo, cuadrante y vacaciones del personal según servicio.
 - Evaluar las necesidades de cada persona para posibles adaptaciones del puesto.
 - Apoyar en las tareas técnicas de su equipo cuando sea preciso.
 - Controlar los elementos materiales entregados al equipo para su desempeño y velar por su buen uso.
 - Reportar seguimiento a su Departamento a través de los medios y herramientas que se definan y aplicación de las acciones que se determinen.
 - Reportar información desde la empresa al equipo de personas y viceversa, que favorezca una comunicación fluida y atendida.
 - Desarrollar reuniones periódicas con su equipo para la gestión humana y organización del trabajo en coordinación con la Jefatura de Departamento.
 - Apoyar en la actividad productiva del departamento en función de lo marcado por su Dirección
5. Apoyo al mantenimiento del puesto y desarrollo sociolaboral de las personas con discapacidad.
 - Participar en los procesos de selección junto al Área de PV.
 - Desarrollar e implantar las medidas de ajuste personal y social que se determinen en coordinación con el área de PV.
 - Reportar seguimiento a PV a través de los medios y herramientas que se definan.

- Cooperar y motivar en el desarrollo de las acciones que se determinen o propongan desde PV.
 - Evaluar el desempeño de las personas de su equipo, en coordinación con su Dirección de Departamento y con el área de PV.
 - 6. Optimización de la cadena con clientes, otras áreas y departamentos.
 - Entregar presupuestos y facturas.
 - Mantener comunicación fluida con sus responsables y todo su personal para la gestión de la línea productiva.
 - Coordinación fluida con otros departamentos en los que incide el desarrollo de su área de gestión.
 - Reportar seguimiento a su Departamento a través de los medios y herramientas que se definan y aplicación de las acciones que se determinen.
 - 7. Gestión documental y administrativa derivada de la organización de su equipo de trabajo.
 - Enviar cuanta información escrita se le requiera desde la Dirección de Departamento o División.
 - Mantener actualizados los datos de las acciones medibles, utilizando las herramientas de gestión definidas para ello.
 - 8. Atención a las exigencias derivadas de los compromisos adquiridos por la organización en materia de Igualdad de Género, Calidad y PRL.
 - Informar y velar por la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE).
 - Participar en las acciones que se determinen en el Plan de Igualdad.
 - Comprometerse con lo marcado por Calidad y Medioambiente.
 - Responsabilizarse de su actitud preventiva y la de su equipo, en materia de riesgos laborales
- Centro y Lugar de trabajo: Según servicios Dirección: SEDE SOCIAL DE LA PROVINCIA
 - Espacios: Cerrados Abiertos Aire libre Reducidos.
 - Postura: De pie Sentado Movimiento Agachado.
 - Esfuerzo físico: Ninguno Esporádico Habitual / ≤15kg. 15 – 25kg. ≥25kg.
 - Ritmo de trabajo: Alto Medio Bajo.
 - Accesibilidad a: Instalaciones Edificio Baño Ascensor.
 - Transporte de acceso: Bus línea urbana / vehículo propio.
 - Disponibilidad para viajar: Sí No.
 - Tipo de Contrato:
 - **Eventual**: Circunstancias producción Obra/Servicios **Interinidad** Otros (especificar)
 - Indefinido
 - Jornada Laboral **Completa** Parcial **Continua** Partida A turnos
 - Horas semanales: 38,71 h.
 - Horario de trabajo: 07:00 a 15:00 h. Lunes a viernes (puede requerirse flexibilización puntual).
 - Duración estimada del contrato: 1 mes.
 - Salario según **Nivel C** de Convenio propio.

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO:

Formación Requerida: Titulación en FP II / FP GRADO SUPERIOR (Administración / Ciencias Sociales)

Formación Complementaria: Familias profesionales de Limpieza, Psicosocial y atención a la diversidad, según titulación.

Experiencia: Mínima: En el sector: 5 años. En el Puesto: De 3 a 5 años.

Competencias:

- Análisis y síntesis
- Organización y Planificación
- Expresión oral / escrita.
- Resolución de problemas
- Destreza en la ejecución técnica
- Gestión de la información digital / Trabajo en remoto.
- Aprendizaje continuo
- Tolerancia al estrés
- Imagen personal
- Dinamismo
- Optimismo
- Orientación al logro
- Trabajo en equipo interdisciplinar
- Proactividad
- Sensibilidad medioambiental
- Motivación por la calidad y el orden
- Iniciativa y Proactividad
- Negociación
- Sensibilidad Interpersonal / Respeto a la diversidad y multiculturalidad
- Asertividad
- Habilidades didácticas
- Cooperación
- Liderazgo

Personal con Discapacidad: SI **Indiferente.** (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR DURANTE EL PROCESO SELECTIVO:

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).