

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código:	FOR-001
Versión:	05
Vigencia:	13/07/2015

Yo, Francisco Javier Gonzalez con numero de NI 001-040273-004SR
asignado al area / sala / negocio Area: Mantenimiento con Razón Social: F.T.S.D

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

Atención al cliente

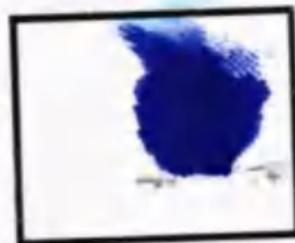
Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

29 / 04 / 2016

Fecha de Recepcion

[Firma]

Firma del trabajador



Huella Digital

88

I. TITULO DEL CARGO : MANTENIMIENTO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORÍA DE OPERACIONES

III. RELACIONES JERÁRQUICAS-

Reporta a : Administrador de Sala.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener permanentemente limpio y ordenados todos y cada uno de los ambientes de la sala a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar del personal y de los clientes.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar al Agente de Seguridad de sala al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.
2. Cumplir estrictamente con los horarios señalados por el Administrador de sala, debiendo registrar su hora de ingreso, salida y refrigerio en la tarjeta de asistencia que se encuentra en la entrada de la sala con el Agente de Seguridad.
3. Solicitar al Administrador los materiales necesarios para realizar la limpieza de sala.
 - 3.1 Guardar en el depósito acondicionado para tal fin, materiales como: desinfectantes, cera, detergente, escobas, trapos, entre otros.
 - 3.2 Utilizar racionalmente los productos perecibles e informar a tiempo al Administrador, la necesidad de reponerlos.
4. Mantener limpios y desinfectados los utensilios muebles de la cocina en forma permanente en caso necesitará abastecerse de alguno de ellos comunicar a su Jefe inmediato.
5. Comunicar al Administrador en caso se necesite una fumigación por alguna plaga de insectos u otros animales rastreros.

Francisco Javier Gonzalez Arteaga
ced - 040273-0045 R.

[Handwritten signature]

gastos respectivos, los cuales serán firmados y sellados por éste en señal de conformidad.

12. Informar al Agente de Seguridad y Administrador de la sala actitudes sospechosas que observe en los clientes o personal de sala para evitar o minimizar riesgos
13. Comunicar al Area de Operaciones, Area de Recursos Humanos, Inspectoria, cualquier tipo de irregularidades observadas en sala.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediato sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Tener en cuenta que este prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interes personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe de area.
3. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
4. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.

VII. FUNCIONES ESPECIFICAS PARA UNA ADECUADA LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN SALAS

1. Permanecer en la sala asignada hasta el cambio del turno manteniendo siempre limpio los servicios higiénicos para la comodidad del público en sala.
2. Comunicar constantemente del trabajo realizado en la sala.
3. Verificar el correcto funcionamiento de los accesorios de los servicios higiénicos y reportar los que se encuentren deteriorados para su respectivo cambio.
4. Reportar sobre el uso de los utensilios de aseo (Jabón líquido y Papel Higiénico) cuando se agoten para ser abastecido para su atención a los clientes.

Francisco Javier Gonzalez Arteaga
001-040273-0045 R

3. Limpiar la cisterna del inodoro

Al que más dedicación hay que dedicarle, porque es el más expuesto a gérmenes y bacterias. Una vez al mes hay que limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en algún desinfectante frotar el interior, algunos colocan una pastilla clorada o gel desinfectante

4. Limpiar la taza del inodoro:

Utilizar un desinfectante a base de cloro como la lejía o el amoníaco, rociar la taza y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema o polvo con base abrasiva, frotar con una esponja, aclarar y secar.

5. Limpiar exterior del inodoro:

Bastará pasar un paño con algún producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

6. Limpiar las Mayolicas:

A quienes más afecta la humedad son a las mayolicas, pudiendo provocar la aparición de hongos con el típico color negruzco que se ve primeramente en las juntas. Para evitar la condensación de humedad puede pasar un paño cuando termina de lavarse y secar la superficie.

Utilizar un paño humedecido con un desinfectante con olor agradable para las mayolicas.

Para las juntas oscurecidas utilizar un cepillo pequeño para remover el principio de hongos y luego pasar un paño húmedo aclarando y escurriendo continuamente hasta que la superficie quede completamente limpia.

Si el revestimiento del baño es de mármol, este requiere cuidados especiales; cuando se usa como revestimiento en cuartos de baños trae un tratamiento para sellar su superficie porosa. El mármol no se puede limpiar con ningún producto abrasivo, bastará con abundante agua y un paño

7. Limpiar vidrios, espejos y mamparas:

Si solo son salpicaduras utilizar los limpiavidrios comunes. Si tiene adherido sarro o jabón es preferible primero frotar la superficie con una preparación de agua y vinagre blanco, aclarar con un paño y sacar brillo con un paño seco. Repasar los bordes, hasta quedar limpio.

Francisco Javier Gonzales Arteaga
001-040273-0045 R

2. Asistir a la sala en el día de su descanso.
3. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del Administrador titular de día.
4. Abrir las máquinas y realizar procedimientos u otros sin conocimiento del Administrador de la sala.
5. Dormir en el local durante su horario de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor.
7. Tomar bebidas alcohólicas en el local o durante su horario de trabajo.
8. Jugar en las máquinas tragamonedas de alguna sala perteneciente al Grupo Empresarial.
9. Que familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
10. Tomar dinero prestado o adelanto de sueldo de la sala, sin autorización del Area de Recursos Humanos.
11. Conversar o recibir visitas personales en la sala, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
12. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo de la sala, a menos que sea sumamente necesario.
13. Llevar consigo durante las horas de practica o trabajo teléfonos celulares.
14. Acudir a reuniones o lugares de esparcimiento con personal y/o clientes de la sala.
15. Relacionarse sentimentalmente con el personal de sala o con clientes.
16. Prestar dinero de la sala a los clientes para efectuar juegos o con otra finalidad.
17. Custodiar dinero perteneciente de los clientes dentro de los casilleros del personal.
18. Recibir regalos o propinas de los clientes dentro de la sala.
19. Utilizar el local de la Empresa para fines personales.
20. Utilizar algún material y formatos de la sala para fines diferentes a los indicados.
21. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de sala para fines personales.
22. Ingresar a espacios de la sala con personal para conversar o formar grupos, desentendiendo la misma.
23. Comprar o vender artículos dentro del local.
24. Cambiar en caja monedas o fichas de los clientes que estén jugando.
25. Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o debito) para realizar transacciones personales o de cualquier personal de sala.
26. Regalar cupones que son utilizados en los sorteos.

Francisco Javier Gonzales Arteaga
001-040273-0045 R