

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003  
Versión: 05  
Vigencia: 13/07/2015

Yo, Lucía Castañeda Gómez con número de NI <sup>Cédula</sup> 001-080781-0006W  
asignado al area / sala / negocio total Gym con Razón Social: TGYM

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

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

28 / 12 / 16

Fecha de Recepcion



Firma del trabajador



Huella Digital

Lucía Cecilia Castañeda Gómez

**I. TITULO DEL CARGO : ADMINISTRADOR**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GYMNASIO - NICARAGUA

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

a. Reporta a : Gerente General - Nicaragua

b. Supervisa a :

- Recepcionista
- Instructor de Aeróbicos y Ritmos
- Instructor de Pilates y Zumba
- Instructor de Pesas
- Instructor de Spinning
- Mantenimiento
- Vallet Parking
- Seguridad
- Nutricionista
- Masajista

*Lucas Calvo*  
  
 001-033781-0006N

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir, planificar, organizar y controlar eficientemente los recursos humanos del negocio para garantizar el óptimo funcionamiento de los Gimnasios.

**V. FUNCIONES GENERALES**

- ✓ 1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
- ✓ 2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
- ✓ 3. Cumplir con los horarios establecidos, la empresa registra su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la misma.
- ✓ 4. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
- ✓ 5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ 6. Supervisar y garantizar la limpieza y desinfección del espacio asignado, así como del resto de las instrucciones.
7. Participar de manera obligatoria de los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network. (Informes diarios, Evaluación al Desempeño de su personal)

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADOR</b>	MOF-TOTALGYM-001
--	---	------------------

- ✓9. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
- ✓10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓1. Manejar la Gestión administrativa del Gimnasio y otros rubros como son Cafetería, Suplementos, Boutique, Masajes; según sea solicitado por la Jefatura inmediata.
- ✓2. Coordinar y supervisar diariamente la ejecución de las actividades que desempeña todo el personal bajo su cargo.
- ✓3. Realizar el inventario y controlar el stock de los materiales, mercancías y otros de uso en el área.
- ✓4. Elaborar las propuestas de pedido de productos líquidos que requiera el Gimnasio y realizar los pedidos.
- ✓5. Participar en la formación del personal bajo su cargo brindando capacitación y charlas de técnicas de servicio y de atención al cliente.
- ✓6. Realizar arqueos de caja durante ambos turnos, presentando a la jefatura inmediata las observaciones según corresponda.
- ✓7. Elaborar la cartera de clientes y mantenerla actualizada con la finalidad de obtenerla como fuente de consulta cuando se requiera.
- ✓8. Custodiar el fondo de caja chica asignado al área bajo su responsabilidad y elaborar reportes para ser derivados a la jefatura inmediata en caso sea requerido.
- ✓9. Llevar el control de pago a los instructores de clases de ritmos, zumba, aeróbicos, spinning, pilates, pesas, entre otros, en coordinación con Recursos Humanos, los días de corte establecidos por RRHH.
- ✓10. Custodiar y velar por los activos, suministros y/o repuestos asignados al Gimnasio, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos o reportar en tiempo y forma para las medidas disciplinarias, cobro.
- ✓11. Realizar quincenalmente o en el momento en que se necesite los requerimientos de materiales de limpieza del Gimnasio, al área de Logística, para la compra de los mismos.
- ✓12. Elaborar las órdenes de compra de las bebidas y suplementos.
- ✓13. Asegurar el uso correcto y eficiente del sistema de base de datos.
- ✓14. Supervisar el mantenimiento de los equipos e infraestructura del o los Gimnasios.
- ✓15. Realizar inventarios periódicos de los productos deportivos que se venden en la boutique.
- ✓16. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y/o Jefatura inmediata y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.

*Handwritten signature and stamp:*  
 [Signature]  
 [Blue circular stamp]  
 021-03018-00000



- ✓2. Utilizar los recursos asignados al Gimnasio para fines propios (Ajenos a la empresa).
- ✓3. Utilizar las instalaciones del Gimnasio para actividades personales.
- ✓4. Extraer equipos propiedad del Gimnasio.
- ✓5. Utilizar el nombre del Gimnasio para adquisiciones personales.
- ✓6. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
- ✓7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
- ✓8. Crear conflictos con el personal.
- ✓9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
- ✓10. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
- ✓11. Las demás contenidas en la normativa de la Empresa.

*Lucía Caputo*  
*001-280781-0006w*

