| | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES | Codigo: | FOR-SED-OYM-003 |
|---|---|---|---|
| | | Versión: | 05 |
| | | Vigencia: | 13/07/2015 |

Yo, _____ con numero de NI _____

asignado al **area / sala / negocio** _____ con Razón Social: _____

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

_____

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

_____ / _____ / _____

Fecha de Recepcion

Firma del trabajador

Huella Digital

## 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.
6. Mantener limpia la fachada del local, incluyendo los atriles y mamparas sin interferir con la comodidad de los clientes.
   6.1 Avisar al Administrador en caso sea necesario una limpieza o repintado de paredes exteriores, si se requiriera un cambio y/o reposición de vidrios o micas en atriles y mamparas comunicar a su Jefe inmediato
7. Realizar la limpieza externa de las maquinas tragamonedas en forma permanente.

   7.1 Mantener siempre alineadas las maquinas y que detrás de éstas no existan desperdicios o tachos vacíos de monedas.

   7.2 Sacar los residuos de cinta scotch u otro pegamento de máquinas, muros, techos, paredes.

   7.3 Recoger de las máquinas, los vasos, platos, colillas de cigarros, ceniza u otros que pudieran afectar el funcionamiento de las mismas.

8. Realizar la limpieza permanente de los premios de vitrina, verificando que siempre luzcan limpios y atractivos.

8.1 Mantener limpio el exterior de la vitrina, parte superior y vidrios de la misma si se necesitara reponer algún vidrio rajado o roto comunicar a su Jefe inmediato.

9. Apoyar en la preparación de la degustación para los clientes si es requerido por el Administrador.
10. Apoyar en las compras relacionadas con las necesidades de la sala si es requerido por el Administrador, teniendo en cuenta que deberá verificar si la sala en general (priorizando servicios higiénicos) se encuentra en perfecto estado de limpieza antes de salir, de lo contrario deberá cumplir primero con efectuar la limpieza. Deberá ser compras menores y a lugares cercanos a la sala para que no distraiga su función principal por mucho tiempo.

10.1 Solicitar al Administrador la Razón Social a la que se emitirá la factura y el numero de RUC.
10.2 Verificar al terminar la compra lo antes mencionado así como el IVA, constatar que la factura recibida sea la original.
10.3 Verificar que el documento emitido sea nítido y legible y que cuente con los requisitos exigidos por la DGI y de nuestra empresa: Nombre de la Razon Social y RUC.

11. Registrar las compras realizadas con el Agente de Seguridad de la sala en el **"Cuaderno de Seguridad"**, debiendo mostrar los comprobantes de 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.

5. Hacer el relevo correspondiente de los materiales de limpieza al siguiente personal de turno e indicar al administrador del trabajo concluido para su posterior retiro.



Juan Carlos

6. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.

7. Cumplir los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad por la empresa.

8. Realizar cualquier otra actividad asignada por su Jefe inmediato y que le permita cumplir con el objetivo del puesto.

**Proceso de Limpieza**

**1. Limpiar el lavado y el bidet:**

Los demás artefactos, como el lavamanos y el bidet se limpian con detergente y lejía de tal manera queden sin grasa luego cuando todos los artefactos estén perfectamente aclarados, puede impregnar el paño con un producto con olor a pino, floral o el que usted prefiera y repasar a los artefactos.

• Cuando se atasque el lavabo vaciar el filtro y realizar la limpieza interna para nuevamente ser instalado.

**2. Limpiar la grifería del baño:**

La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, esta permite llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro.

Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material.

Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

**Los grifos dorados o esmaltados:** Deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados o tener la precaución de secarlos cada vez que se usan. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado.

**Los grifos cromados** se frotan con medio limón hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua. Para evitar las manchas de cal hay que limpiar los grifos con un paño. Quedan muy bien si se frotan con agua y bicarbonato, secar y pasar un paño seco para dar brillo.

**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 amoniaco, 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



Juan Carlos

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.

**8. Limpiar suelos:**

Se pasara con una Trapo con agua y pine sol, constantemente de tal manera salga todo residuo de suciedad.

Una vez concluida la limpieza deberá rociar aromatizador y colocar la pastilla en los inodoros de tal manera dejar un ambiente agradable.

**9. Utensilios de aseo**

Se deberá dejar bien abastecido los utensilios básicos como el Jabón líquido y papel higiénico así mismo bien instalados para el uso y verificar constantemente su funcionamiento.

**Observación**: Aparte de la limpieza diaria, hay que planificar una limpieza profunda por lo menos una vez por semana, en la cual se deberá ver los retoques de pintura (Paredes y puertas) y toda la parte externa para una mejor presentación para la comodidad de los clientes en nuestras salas.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Mantener una presentación impecable, el cabello corto, ordenado y recogido en todo momento haciendo uso del uniforme respectivo y fotocheck de identificación.



Isaacs Carlos

2. Mantener una actitud servicial con los clientes, atendiendo sus consultas y reclamos con total amabilidad y cortesía, no entrando en discusiones con los mismos.
3. Mantener una actitud proactiva, presentado ideas que permitan mejorar la sala, así como preocuparse por realizar un trabajo minucioso, conduciéndose con honestidad y transparencia en todo momento.
4. **Casos de robo y/o apropiación ilícita.**

En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, caso contrario, autoriza mediante la firma del presente documento el descuento respectivo de sus ingresos.
En caso de emergencias y de no poder asistir a la sala, deberá comunicarlo con anticipación al administrador de turno, o al area de Operaciones.

**PROHIBICIONES.**

1. Retirarse de la sala sin conocimiento del Administrador del turno.
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.



Juan Carlos

Sharon Carlos