

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, comprometiendome a cumplir con las mismas.

11 / 09 / 2017

Fecha de Recepcion

[Firma manuscrita]

Firma del trabajador



Huella Digital

001-130299-10384

- I. TITULO DEL CARGO** : **RECEPCIONISTA**
- II. UBICACION DEL CARGO**
Área : Gimnasio - Nicaragua
- III. RELACIONES JERARQUICAS**
Reporta a : Administrador
Supervisa a : No ejerce supervisión directa
- IV. OBJETIVO DEL PUESTO**
Garantizar una rápida y cordial atención a los clientes coordinando con el resto del personal para atender a sus necesidades, así como asistir al Administrador en el manejo y administración de documentos del Hotel.
- 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 horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
 3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
 4. Mantener una presentación impecable, utilizado obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por la administración.
 5. Informar a la administración de las ocurrencias que se hayan suscitado para la evaluación y toma de medidas correctivas, dejando constancia de estos acontecimientos en el cuaderno de ocurrencias.
 6. Proporcionar al administrador requerimientos de información y/o reportes inherente a sus actividades que le sea solicitada, en forma eficiente y oportuna.
 7. Realizar perifoneos de las clases grupales y promociones que se quieran.

8. Manipular los equipos de ventilación y limpieza de manera adecuada evitando el deterioro inusual..
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la administración y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el checking de los socios al ingreso, verificando si el cliente está activo; en caso de estar inactivo brindar la información necesaria para el cierre de venta o para su renovación.
2. Estar debidamente al día de las ofertas y precios vigentes.
3. Mantener al día el reporte de Registro de Ventas.
4. Tener actitud positiva y cordial con el público.
5. Brindar informes completos por teléfono, excepto PRECIOS y TARIFAS, de solicitar el cliente deberá generar una cita.
6. Solicitar a todos los clientes que ingresen al gimnasio del carnet del mismo.
7. Informar de forma precisa y clara las tarifas y promociones a los potenciales clientes.
8. Llevar el control de pago de los socios, ventas de suplementos u otros que tuviese el gimnasio.
9. Controlar el stock de discos, sesiones de masajes, citas con el nutricionista.
10. Colocar de manera moderada la música.
11. Preparar los equipos de sonido para spinning y aeróbicos.
12. Custodiar en el counter las llaves de mantenimiento, candados de las puertas de emergencia, manajo de llaves y el celular para comunicarnos con otras sedes.
13. Mantener en todo momento la pulcritud requerida, los caballeros y las damas deberán estar bien peinados y ellas además sutilmente maquilladas.
14. Cumplir fielmente el horario de trabajo y portarse cordialmente con sus compañeros de trabajo.

DYH/E



001 - 130299 - 10384

15. Mantener en todo momento una actitud servicial hacia el cliente.
16. Como personal del Hotel se deberá procurar siempre y en coordinación entre todos los trabajadores que las instalaciones se mantengan en el estado óptimo.
17. Transmitir en todo momento entusiasmo en el desarrollo de sus funciones, así como pro actividad en el servicio y proponer ideas de mejoras al Administrador

VII. PROHIBICIONES

1. Consumir bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
2. Presentarse a laborar en estado de ebriedad.
3. Dormirse durante el cumplimiento de su horario de trabajo reglamentario.
4. Recibir notas, regalos de los clientes, sin autorización del administrador.
5. Dar información del personal que labora dentro del hotel y/o de las operaciones del Hotel a terceras personas.
6. Tomar o usar los bienes que haya dejado olvidado el cliente.
7. Entregar las llaves de las habitaciones a terceros.
8. Retirarse del hotel sin reportar su salida a la administración.
9. Recibir llamadas personales en el hotel, salvo que sea sumamente necesario.
10. Relacionarse sentimentalmente con el personal del hotel o con los clientes.
11. Usar el celular dentro de su hora de trabajo.



001-135299-10384