

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Nohemi Reyes

con numero de NI 0012402760053c

asignado al area / sala / negocio TE4

con Razón Social: TGYM

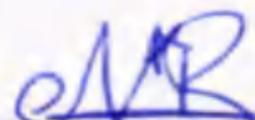
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

Administrador

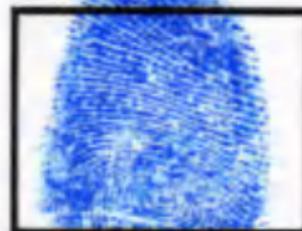
Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

20 / 11 / 16

Fecha de Recepcion



Firma del trabajador



Huella Digital

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



IV. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
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. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
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.
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.
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.
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 Gimnasio.
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.
17. Solucionar oportunamente los problemas que le comuniquen sus colaboradores y/o sugerencias, quejas y reclamos que se presenten en el gimnasio ya sean cotidianos, urgentes o de emergencia.
18. Proponer a la Jefatura inmediata estrategias de mejora para la administración y giro del negocio con la finalidad de garantizar calidad en nuestro servicio.
19. Ingresar a la página de Salones Network y publicar en forma quincenal o mensual según sea requerido, en el asunto correspondiente, un reporte de las ventas que se



- producen en los rubros: gimnasio, boutique, cafetería, suplementos, masajes; así como las ocurrencias que se hayan suscitado con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas.
20. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, revisar noticias y mantenerse actualizado e informado de las disposiciones de las áreas y/o la Gerencia General. Asimismo, atender las solicitudes y/o requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
 21. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
 22. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo de ser el caso.
 23. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
 24. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
 25. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
 26. Verificar que el local se encuentre en óptimas condiciones de seguridad y limpieza antes de retirarse, caso contrario deberá informarse a la jefatura inmediata.
 27. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
 28. Mantener comunicación constante con el exterior (Perú), e informar sobre proyectos de descuentos en productos, promociones de las diferentes áreas.
 29. Todos aquellos inherentes a su cargo y que no estén explícitamente mencionados.
 30. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
 31. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
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.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'OAR'.