

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.

00-992031-2140-22-24
25/10/12
K(AN)A

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Manuel Salvador Aguirre Lanús con número de NI 042-130266-0041A

asignado al área / sala / negocio Bello Horizonte con Razón Social: ITSB

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

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

6 / 10 / 16

Fecha de Recepcion

MANUEL AGUIRRE

Firma del trabajador



Huella Digital

10 10 10



10 10 10

ALCO-135031-51