

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.

Jairo Castillo
161-161082-0013T

TO 11-2011-11
 11/11/11

El presente informe tiene por objeto informar a la Comisión de Investigación de Hechos de Corrupción (CIC) sobre el desarrollo de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el día 1 de mayo de 2011 y el día 31 de mayo de 2011.

Durante el periodo mencionado, se realizaron las siguientes actividades:

1. Revisión de la documentación generada por el área de trabajo.
2. Realización de entrevistas a los funcionarios involucrados en el caso.
3. Análisis de la información obtenida durante las entrevistas.
4. Elaboración del presente informe.

En consecuencia, se concluye que no se han detectado indicios de corrupción en el desarrollo de las actividades mencionadas.

I. EVIDENCIAS EXISTENTES

Durante el periodo de investigación, se han revisado los documentos generados por el área de trabajo, los cuales no contienen información que permita establecer la existencia de hechos de corrupción.

II. OBJETIVO DEL HECHO

El objetivo del hecho es determinar si se han cometido actos de corrupción durante el desarrollo de las actividades mencionadas.

III. RELEVANCIA JURISDICCIONAL

El presente informe es relevante para la Comisión de Investigación de Hechos de Corrupción.

IV. OBSERVACIONES DEL CASO

No se han observado hechos de corrupción durante el desarrollo de las actividades mencionadas.

CONSTANTE DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-QYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

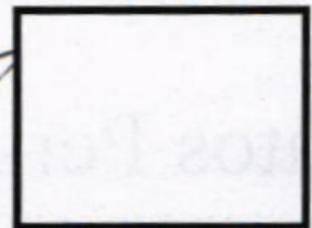
Yo, Jairo César Castillo Ruiz con número de NI _____
asignado al área / sala / negocio Estación TGM3 con Razón Social: TGM3

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.

16 / 10 / 16
Fecha de Recepcion

Jairo Castillo
Firma del trabajador



Huella Digital