

CONSTANCIA DE RECEPCION DE MANUAL DE FUNCIONES

FOR-CAPDES-001

Yo, Freddy Antonio Gomez Torres con numero de DNI 161-230568-00074

con domicilio real en _____

asignado al area o sala Total Gym 5 he recibido el manual de

funciones del siguiente cargo Seguridad el mismo que consta de 2 paginas.

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

01 / 02 / 16

Fecha de Recepcion

Freddy

Firma del trabajador



Huella Digital

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEGURIDAD	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : SEGURIDAD

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Gimnasio - Nicaragua

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador Gimnasio

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la seguridad del local a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar del personal y de los clientes.



V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas, contrato, reglamento interno y dispositivos establecidos por la Empresa.
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 todo tipo de disposiciones, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
5. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICOS

ELABORADO POR: La Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Septiembre 2011	Página 1 de 2
--	---------------	--------------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEGURIDAD	
--	---	--

1. Estar pendiente de la puerta y atender a las personas que llegan sin importar cuan ocupado este.
2. Saludar amablemente.
3. Velar por la seguridad de los clientes, personal que labora en el local.
4. Estar atento ante cualquier eventualidad que se presente.
5. Mantener la calma en los momentos que requieran de su supervisión y atención.
6. Estar disponible a cualquier tarea que pueda ser requerida.
7. Velar por la seguridad del establecimiento y de los clientes que puedan estar dentro de ella.
8. Realizar las tareas suplementarias que mande la ley y las políticas de la Empresa.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar los utensilios, menaje, productos perecibles de la cocina sin autorización del jefe inmediato.
2. Ingerir las guarniciones, entradas, ensaladas, y otros platos que se preparan.
3. Manejar dinero.
4. Manejar joyería.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor.
6. Fumar y/o tomar bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
7. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
8. Recibir regalos o propinas por parte de los clientes.
9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
10. Que al relacionarse sentimentalmente con el personal de la sala o clientes les otorgue ventajas o prerrogativas en perjuicio de la empresa, su personal y los clientes en general.
11. Recibir llamadas personales en el local, salvo que sea sumamente necesario.
12. Retirarse del local sin reportar al jefe inmediato.

ELABORADO POR: La Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Setiembre 2011	Página 2 de 2
--	---------------	-------------------------------------	---------------