

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código:	FOR-SED-OYM-003
Versión:	05
Vigencia:	13/07/2015

Yo, Zeneyda del Carmen Portillo H con número de NI 327-070590-0000V  
asignado al **area / sala / negocio** \_\_\_\_\_ con Razón Social: \_\_\_\_\_

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

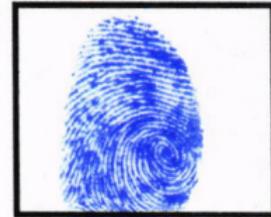
Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

Viernes 74 / Junio / 2019

Fecha de Recepcion

"ZHP"

Firma del trabajador



Huella Digital

**I. TITULO DEL CARGO : MANTENIMIENTO**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GYMNASIO - NICARAGUA

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

a. Reporta a : ADMINISTRADOR - Nicaragua

b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar la preservación de la imagen externa e interna del hotel mediante el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, áreas verdes y jardines efectuando labores de gasfitería, electricidad, jardinería, entre otros aspectos que le sean encomendados.

**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. Participar de manera obligatoria de los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Asistir bien arreglados, con el uniforme indicado y con el solapero respectivo.
10. Mantener siempre una actitud positiva, amable con todos los socios así como con el personal del gimnasio.
11. Mantener buena actitud e imagen tanto dentro como fuera del gimnasio.
12. Estar atentos a las sugerencias, quejas y felicitaciones por parte de los socios.
13. Comunicar con toda libertad a la administración o a nuestro coordinador alguna queja, sugerencia o idea para mejora.

*Handwritten signature*



14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar diariamente la limpieza de pisos y veredas de todas las instalaciones operativas y exteriores del gimnasio, según indicaciones de su Jefatura superior.
2. Verificar que los baños se encuentren limpios y ordenados así como que cuenten con papel higiénico, jabón, etc.
3. Realizar el mantenimiento y limpieza diaria de las máquinas y equipos que fueron utilizados por los clientes al término del uso de las mismas.
4. Verificar que las máquinas se encuentren ordenadas.
5. 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.
6. Mostrar siempre una actitud amable y cordial con los compañeros de trabajo
7. Mantener informado al Jefe Inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
8. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
9. Verificar al momento de cerrar que las instalaciones se encuentren limpias y ordenadas.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## 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. Uso de celulares en hora de trabajo
11. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
12. Comer fuera del horario de refrigerio o en las áreas de gimnasio.
13. Las demás contenidas en la normativa de la Empresa.

