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 Javier valle Castillo.
441-177192-0002F Jairo Javier valle C

	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	Codigo:	FOR-SED-OYM-003
		Versión:	05
		Vigencia:	13/07/2015

Yo, Jairo Javier Valle Castillo con numero de NI 447-777792-0002f
asignado al **area / sala / negocio** Sala Matagalpa. con Razón Social: SLP
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Mantenimiento

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

03 / 10 / 16.	Jairo Javier Valle C.	
Fecha de Recepcion	Firma del trabajador	Huella Digital