

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

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

Yo, Jacqueline del Carmen Lopez Mejia con numero de NI \_\_\_\_\_  
asignado al **area / sala / negocio** Unidad de Cronometro 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.

8 / 06 / 17

Fecha de Recepcion

[Firma]

Firma del trabajador



Huella Digital

**I TITULO DEL CARGO** : **DIGITADOR (SALA)**

**II UBICACION DEL CARGO**

a. Área : UNIDAD DE CRONOMETROS

**III RELACIONES JERARQUICAS**

2. Reporta a : Coordinador de la Unidad Contometros.  
3. Administrador

4. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**5. OBJETIVO DEL PUESTO**

6. Mantener actualizada la información de los movimientos de valores, conteos físicos, documentos de gastos entre otros que le sea indicado por su jefatura en los sistemas asignados en forma veraz y oportuna a fin de llevar en correcto control de la producción en tiempo real.

**7. FUNCIONES ESPECIFICAS**

8. Realizar diariamente el ingreso de la información de los Movimientos de Valores (Premios, Progresivos, Rellenos y aperturas) en el Sistema respectivo, consultando al administrador si le ha entregado toda la documentación, caso contrario deberá informar a su jefe inmediato. Los documentos enviados ex temporalmente solo serán registrados previa solicitud del Administrador via correo electrónico dirigido a Gerencia de Operaciones y la Jefatura de Analisis de Produccion y Diferencias y a Finanzas Internacionales.

9. Realizar el ingreso de gastos detallados de sala en forma diaria(Boletas, Facturas recibos, etc) en el Sistema Bnet en base a los documentos que le sean entregados por el Administrador de Sala.

10. Winchar diariamente los documentos diarios de movimiento de valores clasificándolos según tipo de documentos: Premios, Rellenos Apertura, Progresivos que le sean proporcionados por el Administrador.

11. Realizar un informe de las observaciones, incidencias o fallas que encuentre en los sistemas que tiene asignado a su cargo. Si el problema se presenta en horas o días no laborables. Deberán realizar un "Print Screen" y remitirlo por correo dirigido a: Jefatura de Sistemas, Programador Responsable y Soporte Tecnico con copia al jefe de la unidad de Contometros, Coordinador de Contometros y Gerencia de operaciones.

12.

1. Proporcionar al administmentosrador requerimientos de información y/o reportes inherente a sus actividades que le sea solicitada, en forma eficiente y oportuna.

2. Realizar perifoneos de las clases grupales y promociones que se quieran.

3. Manipular los equipos de ventilación y limpieza de manera adecuada evitando el deterioro inusual...

*[Handwritten signature]*



4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la administración y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

#### **I. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el checking de los socios al ingreso, verificando si el cliente está activo; en caso de estar inactivo brindar la información necesaria para el cierre de venta o para su renovación.
2. Estar debidamente al día de las ofertas y precios vigentes.
3. Mantener al día el reporte de Registro de Ventas.
4. Tener actitud positiva y cordial con el público.
5. Brindar informes completos por teléfono, excepto PRECIOS y TARIFAS, de solicitar el cliente deberá generar una cita.
6. Solicitar a todos los clientes que ingresen al gimnasio del carnet del mismo.
7. Informar de forma precisa y clara las tarifas y promociones a los potenciales clientes.
8. Llevar el control de pago de los socios, ventas de suplementos u otros que tuviese el gimnasio.
9. Controlar el stock de discos, sesiones de masajes, citas con el nutricionista.
10. Colocar de manera moderada la música.
11. Preparar los equipos de sonido para spinning y aeróbicos.
12. Custodiar en el counter las llaves de mantenimiento, candados de las puertas de emergencia, manajo de llaves y el celular para comunicarnos con otras sedes.
13. Mantener en todo momento la pulcritud requerida, los caballeros y las damas deberán estar bien peinados y ellas además sutilmente maquilladas.
14. Cumplir fielmente el horario de trabajo y portarse cordialmente con sus compañeros de trabajo.
15. Mantener en todo momento una actitud servicial hacia el cliente.
16. Como personal del Hotel se deberá procurar siempre y en coordinación entre todos los trabajadores que las instalaciones se mantengan en el estado óptimo.
17. Transmitir en todo momento entusiasmo en el desarrollo de sus funciones, así como pro actividad en el servicio y proponer ideas de mejoras al Administrador

#### **VII. PROHIBICIONES**

1. Consumir bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
2. Presentarse a laborar en estado de ebriedad.
3. Dormirse durante el cumplimiento de su horario de trabajo reglamentario.

*[Handwritten signature]*  


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIGITADOR (A)</b>	
--	---	--

4. Recibir notas, regalos de los clientes, sin autorización del administrador.
5. Dar información del personal que labora dentro del hotel y/o de las operaciones del Hotel a terceras personas.
6. Tomar o usar los bienes que haya dejado olvidado el cliente.
7. Entregar las llaves de las habitaciones a terceros.
8. Retirarse del hotel sin reportar su salida a la administración.
9. Recibir llamadas personales en el hotel, salvo que sea sumamente necesario.
10. Relacionarse sentimentalmente con el personal del hotel o con los clientes.
11. Usar el celular dentro de su hora de trabajo.

Handwritten signature in blue ink and a fingerprint impression in grey ink.