

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, área 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.

Eyzarola

888-260397-0001T



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Ellebon Yune Bustos Berrios con número de NI 888-260392-0007
asignado al **area / sala / negocio** Total Gym con Razón Social: Total Gym
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.

15 / 08 / 16

Fecha de Recepcion

Eyune BB

Firma del trabajador



Huella Digital