1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	**JEFE DE MANTEMIENTO**
B. UBICACION DEL CARGO	**HOTEL WIMBLEDON**

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	**D. LE REPORTAN:**
• Gerente de Arquitectura y Construcción • Administrador (Coordina)	• Tecnico en Mantenimiento
E. SUPERVISA A	
• Tecnico en Mantenimiento	

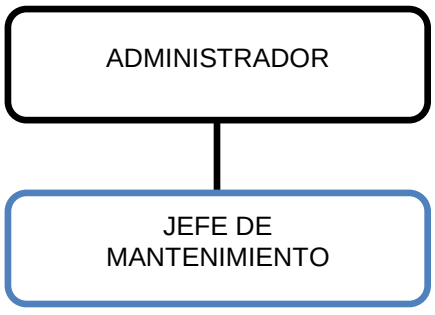
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las obras y/o trabajos de adecuación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y decoración del Hotel Wimbledon, así como supervisar la ejecución de proyectos y obras que fuesen necesarios.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
• Todo el personal	• Requerimientos de mantenimiento en las áreas que les correspondan
• Administración	• Reporte del presupuesto del mantenimiento que se realizan en el hotel. • Reporte de avances de mantenimiento • Solicitud de recursos
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
• Cliente	• Por requerimiento de mantenimiento correctivo
• Proveedores	• Verificación de la calidad de los servicios contratados.

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- 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, comunicados y normas

de seguridad emitidos por la Empresa.

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 a la jefatura o gerencia del negocio 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 correctivas y/o preventivas.

5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.

6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.

7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.

8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique).

9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.

10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.

11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros…) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar al administrador y/o gerente general el plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las existencias del hotel, junto al presupuesto real o estimado para su ejecución.

2. Elaborar el programa de turnos de trabajo del personal a cargo para validarlos con el administrador para su ejecución inmediata.

3. Orientar al personal en la ejecución de las funciones de mantenimiento, supervisándolo inopinadamente para asegurar los trabajos realizados.

4. Organizar y dirigir al personal que ha de intervenir en el proceso de mantenimiento asignándole responsabilidades, según las prioridades de mantenimiento en el hotel.

5. Prever los recursos necesarios para el personal a cargo (humanos, materiales, equipos, insumos entre otros) para el cumplimiento del mantenimiento correctivo o preventivo, previa coordinación con el administrador.

6. Deberá conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos realizados por el personal de dirección del hotel (administrador, gerente, asistente administrativo, ama de llaves, Recepcionista, entre otros) que encuentren en los correos corporativos y medios de comunicación con las que cuenta la empresa (las páginas de salones y personas Network), así como posar sus informes

de las actividades que realiza.

7. Deberá evaluar la cantidad de materiales requeridos por su personal de mantenimiento para validarlos y gestionar los recursos con las áreas correspondientes lo que permita efectuar un correcto uso del presupuesto asignado.

8. Planear y programar las actividades relacionadas a la construcción, decoración, redecoración y habilitación de las habitaciones y ambientes del Hotel o para otras finalidades según directivas de la administración y/o gerente.

9. Planificar, programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las habitaciones y ambientes del Hotel en temas relacionados a labores de electricidad, albañilería, gasfitería entre otras requeridas por la jefatura inmediata.

10. Efectuar el control del presupuesto de los trabajos de mantenimiento,

11. Gastos de materiales, equipos, insumos y
12. Repuestos derivados de los procesos de mantenimiento,

Informar periódicamente sobre los mismos a la administración y/o gerencia

13. Evaluar conjuntamente con los supervisores de piso, ama de llaves, administración los proyectos presentados por la dirección en temas relativos a remodelación, decoración y estructuras.

14. Presentar los presupuestos de remodelación, ampliación u otra obra a la Jefatura de Mantenimiento de la Sede Central para la evaluación correspondiente y a la Administradora del Hotel lo relacionado a la distribución bienes y enseres.

15. Evaluar las muestras de materiales, insumos o equipos presentadas por la jefatura de logística, antes de la compra, con el propósito de verificar la calidad de los mismos.

16. Llevar un registro de las órdenes de compra pendientes e informar del estado de la gestión de compra al administrador para su debida ejecución (tener en cuenta que logística no deberá demorar más de tres días en realizar dicha compra).

17. Llevar un registro del estado de las existencias del hotel, para su planificación y reporte de estado al administrador del hotel para las gestiones del caso.

18. Coordinar y supervisar la calidad de los trabajos e instalaciones eléctricas y sanitarias de las habitaciones y demás ambientes del Hotel para las medidas que el caso requiera.

19. Informar a su jefatura inmediata el avance en los trabajos de mantenimiento referidos a habilitación de habitaciones y otros ambientes del hotel por estrenar, así como la falta de recursos económicos y/o materiales si los hubiese.

20. Coordina y supervisa los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del hotel, previa comunicación con el administrador para las prioridades de los trabajos.

21. Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.

22. Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.

23. Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.

24. Proporcionar al Jefe inmediato información que le sea solicitada inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.

25. Controla y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo para su planificación diaria.

26. Mantener su RPM encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva

en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.

8.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.

3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.

4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.

5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.

7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.

2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.

3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.

4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.

5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.

6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.

7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.

8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.

9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.

10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.

11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia

remunerada.

12. Realizar actos de acoso sexual.

13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.

14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.

15. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.

16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.

17. 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.

18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.

19. Dormir en las horas de trabajo.

20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato

21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.

22. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente

23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.

24. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.

25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, Titulado entre otros…
Especialidad Académica Requerida:	Ing. Industrial, Mecánico, carreras afines
Edad:	26 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	• Mantenimiento • Departamento de mecánica • Departamento de electricidad y electrónica
Experiencia Laboral Mínima:	1 año en adelante
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles deseable, mas no es indispensable

Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office nivel Usuario - Excel - Word - PPT
Conocimientos Especiales:	- Mantenimiento de equipos, maquinarias y accesorios en hoteles - Electrónica - Electricidad - Mecánica - Administración (conocimientos básicos) - Contabilidad (conocimientos básicos)
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Maquina y/o equipos diseñados para trabajos en hoteles.

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si	x	No	
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						

13.- HABILIDADES

- Actitud proactiva, amable, servicial
- Liderazgo
- Responsable
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Disposición al aprendizaje permanente.

14.- VALIDACION

RESPONSABILIDADES	SELLO	FECHA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN – ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: LIC. MELISSA FIESTAS MONDRAGÓN		
RESPONSABLE DE REVISIÓN – RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: ING. OMAR MILAN ACUÑA ACOSTA		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE		
RESPONSABLE DE REVISION – GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. JAIME LOPEZ CHAU NAVA		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – ASESOR GERENCIAL - 1		

N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. JUAN MANUEL BECERRA		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – ASESOR GERENCIAL - 2 N. APELLIDOS Y FIRMA: SRA. YESENIA SANCHEZ		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – GERENCIA GENERAL / REPRESENTANTE DE LA DIRECCION N. APELLIDOS Y FIRMA: SRA. GRAZZIA ADRIANZEN CHACALTANA		