

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MANTENIMIENTO INTEGRAL Provisional	MOF-INKAPATH- 001
---	---	----------------------

I TITULO DEL CARGO : MANTENIMIENTO INTEGRAL

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Administración

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador

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, pintura, y otros aspectos que le sean encomendados.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar diariamente la limpieza de pisos y veredas de todas las instalaciones operativas y exteriores del Hotel excepto de las habitaciones, según indicaciones de su Jefatura superior.
2. Realizar diariamente la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes y jardines utilizando las herramientas y materiales necesarios.
3. Efectuar conjuntamente con el Administrador la compra de los materiales necesarios para realizar el trabajo que le hayan sido encomendados.
4. Realizar el mantenimiento y limpieza diaria de las máquinas y equipos que existen en el Hotel (lavadoras, secadoras, thermas, tanques de gas, motor de cascada, cisternas de agua, etc.), en función al grado del problema.
5. Realizar diariamente la limpieza de plantas decorativas, lunas y mamparas por la parte externa del Hotel utilizando los materiales de limpieza correspondientes.
6. Inspeccionar cada una de las instalaciones del hotel e identificar necesidades de trabajos de refacción, comunicando al Administrador para medir el grado del daño.
7. Efectuar quincenalmente los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes en la sede Carolina, que le sean encomendados a indicaciones de su Jefatura superior.
8. Realizar los trabajos de electricidad, gasfitería, carpintería etc. que le sean indicados por el Administrador en las instalaciones del Hotel.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MANTENIMIENTO INTEGRAL Provisional	MOF-INKAPATH- 001
---	---	----------------------

9. Efectuar trabajos de mantenimiento en los servicios higiénicos de las habitaciones con permiso del Administrador de Hotel.
10. 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.
11. Mostrar siempre una actitud amable y cordial con los compañeros de trabajo
12. Mantener informado al Jefe Inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
13. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI POLÍTICAS Y NORMAS

- Será responsabilidad del Administrador efectuar las verificaciones e inspecciones diarias a las habitaciones e instalaciones del hotel y que su personal efectúe correctamente sus labores, manteniendo en todo momento las habitaciones e instalaciones limpias y presentables.
- Se brindará a los clientes la mayor hospitalidad y discreción posible y ofreciéndole inicialmente todos los servicios que brinda el hotel.
- El personal operativo del hotel deberá usar correctamente el uniforme asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Todo permiso del personal que labore en el Hotel debe ser autorizado por la Jefatura de Administración de Personal y con el código de autorización correspondiente.
- La renovación de las Licencias de Fumigación y Desratización serán responsabilidad del Administrador.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MANTENIMIENTO INTEGRAL Provisional	MOF-INKAPATH- 001
---	---	----------------------

- Otras contempladas en el RIT.

VII IMAGEN Y ACTITUDES REQUERIDAS

Como puntos adicionales a sus funciones el personal que labora en el Hotel deberá practicar lo siguiente:

- Deberá mostrar una presentación impecable, su vestimenta deberá estar limpia en su totalidad, para el caso de los housekeeping, el uniforme blanco deberá mantenerse impecable.
- Mantener en todo momento la pulcritud requerida, bien peinados los caballeros y damas, éstas además sutilmente maquilladas.
- Cumplir fielmente el horario de trabajo y portarse cordialmente con sus compañeros de trabajo.
- Mantener en todo momento una actitud servicial hacia el cliente, respondiendo el teléfono siempre **“HOTEL INKAPATH BUENAS(OS) DIAS / TARDES / NOCHES, le contesta.....¿en que podemos atenderle?”**
- Como personal del hotel se deberá procurar siempre y en coordinación entre todos los trabajadores que las instalaciones se mantengan en el estado óptimo.
- Transmitir en todo momento entusiasmo en el desarrollo de sus funciones, así como proactividad en el servicio y proponer ideas de mejora al Administrador.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Está prohibido dormirse durante el horario reglamentario de trabajo.