

<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 1 de 5

<b>1.- CARGO</b>	
<b>A. TITULO DEL CARGO</b>	<b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b>
<b>B. UBICACION DEL CARGO</b>	<b>GIMNASIO</b>
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	
<b>C. REPORTA A</b>	<b>D. LE REPORTAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Gimnasio</li> <li>Coordinador de Gimnasio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No ejerce supervisión directa</li> </ul>
<b>E. SUPERVISA A</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No ejerce supervisión directa</li> </ul>	
<b>3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>F. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Mantener permanentemente limpio y ordenados todos y cada uno de los ambientes del local a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar de los socios, clientes y personal de gimnasio.	
<b>4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>G. INTERACCIONES INTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Gimnasio</li> <li>Gerente de Gimnasio</li> <li>Administrador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de requerimientos</li> <li>Resultado de la gestión</li> </ul>
<b>H. INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No ejerce interacciones externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No ejerce interacciones externas</li> </ul>
<b>5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO</b>	
<pre> graph TD     A[COORDINADOR DE GIMNASIO] --- B[ATENCION AL CLIENTE] </pre>	
<b>6.- FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.</li> <li>Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.</li> <li>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.</li> <li>Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del área 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.</li> <li>Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de</li> </ol>	

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio

<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION: 003**

**FECHA:18/02/2014**

**HOJA:**

**Página 2 de 5**

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. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
10. 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.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
13. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
14. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
15. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
16. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
24. 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.
25. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>Organización y Métodos (Melissa F)</b>	<b>Gerente de Gimnasio</b>	<b>Gerente de Gimnasio</b>

<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 3 de 5

situaciones de emergencia.

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

### 7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar al Jefe inmediato los productos, implementos de limpieza y equipos para la limpieza de los ambientes de las instalaciones y servicios higiénicos.
2. Realizar diariamente la limpieza integral de los siguientes ambientes:
  - 2.1. Realizar la limpieza diaria y desinfección de los servicios higiénicos habilitando los mismos con los accesorio de limpieza necesarios.
  - 2.2. Realizar la limpieza, barrido, aspirado, trapeado, encerado diario, según corresponda, de los pisos, pasadizos y de todos los ambientes del gimnasio (salas de spinning, aeróbicos, área de máquinas, counter de atención, entre otros).
  - 2.3. Realizar la limpieza diaria de todos los muebles, enseres y equipos, entre otros accesorios ubicados en los ambientes del gimnasio.
  - 2.4. Realizar la limpieza diaria de las máquinas y equipos que fueron utilizados por los socios al término del uso de las mismas.
3. Realizar las siguientes actividades al inicio y cierre del día de trabajo según corresponda:
  - 3.1. Hacer una revisión general de la limpieza y orden en todas las áreas de gimnasio.
  - 3.2. Revisar la limpieza de los servicios higiénicos y verificar que se encuentren habilitados con los elementos de limpieza necesarios para su uso.
  - 3.3. Prender y pagar la terma y calentadores.
  - 3.4. Verificar el orden y limpieza de las salas de spinning y aeróbicos.
4. Vigilar y controlar el buen uso de los productos de limpieza, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la limpieza de los ambientes de las instalaciones, siendo responsable del destino de los mismos y de su uso adecuado y razonable.
5. Devolver al Jefe inmediato y/o lugar de almacenaje los materiales y productos utilizados para la limpieza de las instalaciones y servicios higiénicos para su posterior uso.
6. Mantener los equipos de cardio limpios por el sudor.
7. Prestar atención y atender en forma eficiente u oportuna los requerimientos de limpieza de los entrenadores.
8. Evitar los excesos de confianza con los socios y con los colaboradores del gimnasio.
9. Mantener una presentación impecable, utilizado obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, así como portando siempre su solapero asignado por la Gerencia. Se considera una falta si es olvidado en varias oportunidades, se obtendrá un llamado de atención.
10. Mantener y brindar al cliente, socio y compañeros de trabajo, una buena actitud y trato amable, agradable, respetuoso y cordial en todo momento tanto dentro como fuera del gimnasio.
11. Prestar atención a las sugerencias, quejas y felicitaciones de nuestros socios y agradecer a los socios cuando dejen alguna nota de sugerencia.
12. Hacer uso correcto del teléfono y/o celular asignado al área, utilizándolo solo para comunicación con otros locales y para asuntos estrictamente laborales.
13. Podrán tomar un refrigerio en el gimnasio turnándose para no dejar el área de mantenimiento sin

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio

<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 4 de 5

atención. Tiempo asignado 20 minutos no en horas de mayor afluencia de socios. Sólo para turno completo. Siempre avisar a nuestro coordinador o en todo caso avisar a recepción, uno por uno

14. Dar aviso con anticipación a la jefatura inmediata sobre las faltas laborales por el día y horas de falta, para su coordinación y búsqueda del reemplazo interino por los compañeros de trabajo para apoyo en el desarrollo de sus actividades.

## 8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

### Disposiciones de Seguridad

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.
8. Apoyar en el manejo de los controles de temperatura del aire acondicionado, volumen de los equipos de audio, video y otros equipos.

### Prohibiciones/Restricciones

9. Utilizar los recursos asignados al gimnasio para fines propios.
10. Vender algún tipo de producto en el gimnasio fuera de los relacionados con el mismo.
11. Hacer o tener propaganda de ningún establecimiento en el mostrador de counter sin la respectiva autorización.
12. Mantener excesos de confianza con los clientes, socios o compañeros de trabajo.
13. Usar celulares personales durante su horario de trabajo reglamentario.
14. Utilizar las instalaciones del gimnasio para desarrollar actividades personales.
15. Utilizar el nombre del gimnasio para adquisiciones personales.
16. Cometer comportamientos inadecuados: ofensas, agresión física o moral contra los socios, clientes o compañeros de trabajo, dentro de las instalaciones del gimnasio.
17. Golpear, dejar caer o producir daños materiales los equipos y/o maquinas asignados al gimnasio.
18. Usar objetos de valor, equipos electrónicos, joyas, dinero.
19. Ingerir bebidas alcohólicas o alimentos dentro de las instalaciones del gimnasio.
20. Retirar maquinas, herramientas y/o implementos asignados al gimnasio sin autorización de su

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio

<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 5 de 5

Gerencia.

21. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
22. 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.
23. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
24. Crear conflictos con el personal.
25. Dormir en horario de trabajo
26. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
27. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### 9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos designados por la Gerencia General en Salones Network cada vez que la Jefatura o Gerencia del área o la Gerencia General disponga su participación en ella.
2. Las faltas a laborar por motivos que no sean de salud (presentar certificado médico y compras de recetas) serán descontadas.

#### 10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Secundaria completa
Especialidad Académica Requerida:	
Edad:	20 años a más
Sexo:	Femenino o Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	Mantenimiento
Experiencia Laboral Mínima:	1 año en adelante
Nivel de conocimiento de Idioma:	Español
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	No indispensable
Conocimientos Especiales:	Técnicas de limpieza y desinfección integral
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Máquinas de limpieza

#### 11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>					

#### 12.- HABILIDADES

- Actitud proactiva
- Orientación al servicio
- Planificación y organización de actividades

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio