

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 1 de 6

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ENTRENADOR
B. UBICACION DEL CARGO	GIMNASIO
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Gimnasio Coordinador de Gimnasio 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Garantizar en forma efectiva y segura la dirección, instrucción y entrenamiento a los clientes del Gimnasio.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gimnasio Gerente de Gimnasio Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones Resultado de la gestión
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Socios / Clientes de gimnasio 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y entrenamiento basado en ejercicios físicos
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[COORDINADOR DE GIMNASIO] --- B[ENTRENADOR] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 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. 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. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 2 de 6

6. Asistir de manera obligatoria a 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. 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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 3 de 6

situaciones de emergencia.

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

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar la rutina de entrenamiento y metodología en forma individual a todos los socios del gimnasio.
2. Registrar correctamente con letra imprenta cada evaluación física elaborada y firmar cada rutina y evaluación.
3. Monitorear constantemente el óptimo funcionamiento de los equipos y/o área de máquinas y cardiovasculares del gimnasio. Reportar a la jefatura inmediata en caso encuentre algún desperfecto o inoperatividad en los equipos y/o máquinas para la el mantenimiento correctivo de los mismos.
4. Realizar las siguientes actividades al inicio y cierre del día de trabajo según corresponda:
 - 4.1. Prender y apagar las luces del área de cardiovasculares
 - 4.2. Prender y apagar las trotadoras
 - 4.3. Prender y apagar las luces del área de pesas
5. Ayudar a todos los socios por igual sin discriminar.
6. Orientar a los socios sobre los beneficios de los complementos, suplementos, ropa, accesorios, dietas, bebidas, alimentos, entre otros más recomendables.
7. Instruir, asesorar y hacer cumplir a cada socio la ejecución de las actividades deportivas o prácticas establecidos en la rutina de entrenamiento establecida.
8. Supervisar, controlar y registrar individualmente la rutina de entrenamiento de cada socio con la finalidad de efectuar el seguimiento del avance de cada entrenamiento.
9. Supervisar el cumplimiento del entrenamiento de los socios orientándolos en la aplicación de posturas correctas y técnicas de ejercicios propias de la especialidad, para lograr un mejor trabajo.
10. Velar por la seguridad e integridad de los socios en el gimnasio, controlando el exceso de esfuerzo físico a fin de evitar síntomas o molestias en los músculos o articulaciones.
11. Velar por el comportamiento adecuado de los socios y el uso correcto de los equipos y máquinas del gimnasio.
12. Instruir a los socios las obligaciones y hábitos de aseo y limpieza a seguir durante el entrenamiento.
13. Evitar los excesos de confianza con los socios y con los colaboradores del gimnasio.
14. 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.
15. 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.
16. Prestar atención a las sugerencias, quejas y felicitaciones de nuestros socios y agradecer a los socios cuando dejen alguna nota de sugerencia.
17. Prestar atención para el encendido de los ventiladores, de ser necesario.
18. Proponer a la Jefatura inmediata estrategias de mejora que contribuyan a la operatividad del negocio con la finalidad de garantizar un servicio de calidad.
19. Dar aviso con anticipación a la jefatura inmediata sobre las faltas laborales por el día y horas de falta,

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 4 de 6

para su coordinación y búsqueda del reemplazo interino por los compañeros de trabajo para apoyo en el desarrollo de sus actividades.

20. Hacer uso correcto del teléfono y/o celular asignado al área, utilizándolo solo para comunicación con otros locales y para asuntos estrictamente laborales.
21. Verificar que el área de máquinas y cardiovasculares se encuentre completamente ordenados y limpios. Al momento del cierre, apoyar en el orden de ser el caso con ayuda de sus compañeros de trabajo.
22. Solicitar al socio a retirarse de las instalaciones del gimnasio en caso éste último cometa un comportamiento inadecuado que perjudique el desarrollo normal del entrenamiento de los socios, asimismo cuando se cometa ofensas al honor, moral, agresión física a los socios o personal del gimnasio.

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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 5 de 6

- 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 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 evaluaciones físicas tendrán una duración de 15 minutos.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller o licenciado en Educación Física
Especialidad Académica Requerida:	Educación Física
Edad:	25 años a más
Sexo:	Femenino o Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	Educación Física Administración Deportiva Gimnasios y Fitness
Experiencia Laboral Mínima:	2 años en adelante
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés nivel básico
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Windows Office
Conocimientos Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento y Nutrición deportiva • Primeros auxilios • CIENCIAS DEL DEPORTE con una sólida base humanista, técnica y científica. • Educación del movimiento del ser humano • Ciencias pedagógicas, psicológicas, sociológicas, biomédicas, bioestadísticas e investigación científica sobre el deporte.
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Diferentes tipos de máquinas y equipos de rendimiento físico muscular asociadas al gimnasio.

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CODIGO	
				FOR-GOYM-001	

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 6 de 6

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

12.- HABILIDADES

- Actitud proactiva
- Enseñanza y motivación a las personas
- Dirección
- Óptimo manejo de relaciones interpersonales
- Planificación y organización de actividades
- Comunicación Efectiva
- Actitud flexible
- Responsable hacia la salud y seguridad

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Gimnasio	Gerente de Gimnasio