

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 5

CARGO

NOMBRE

CAPITAN DE YATE

AREA/NEGOCIO

YATE

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:

Asesor/Gerencia de Yate

SUPERVISA A:

Patrón de Yate

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la óptima operatividad y navegación costera y/o astronómica del Yate ante cualquier desplazamiento que la Gerencia General disponga.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la Empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la Jefatura, Gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activa y obligatoriamente en los cursos de Capacitación programados por el departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la Organización.
9. Participar e ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network 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, 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 otro) 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. 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 (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente 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.
14. Proporcionar a la Jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y

Audia Contreras Gonzales
 ANALISTA
 Organización y Métodos

REVISION 01

FECHA REVISION

20/11/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

oportuna.

15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Operar y conservar, seguro y eficientemente el Yate, así como la seguridad de los pasajeros y tripulación. Es el representante del armador, así como responsable de lo que suceda a bordo ante la autoridad marítima.
2. Deberá tener el Yate permanente bien presentado, adoptando las medidas necesarias para la seguridad de la embarcación.
3. Deberá llevar firmas y mantener al día de los libros y documentos exigidos de acuerdo al reglamento de la Autoridad Marítima (Diario de Bitácora, cuadernos de trabajo de cubierta y máquinas, control de combustible, legajo de certificados, entre otros).
4. Conocer plenamente las capacidades, compartimentaje, equipos de navegación, comunicación, gobierno y características del Yate, así como el funcionamiento de los motores, parte eléctrica y maniobras de a bordo.
5. Verificar que todos los equipos para la seguridad de la vida humana en el mar se encuentren a bordo, operativos y actualizados (balsa salvavidas, chalecos en número suficiente para la dotación y pasajeros, señales luminosas, botiquín de primeros auxilios, radiobaliza, bombas de achique de sentinas, motobomba de achique y lucha contra incendio, extintores, linternas guindolas entre otros).
6. Verificar el óptimo funcionamiento del motor, grupo electrógeno y de todos los equipos del Yate; a fin de detectar fallas mecánicas, fugas y otros que produzcan alguna eventualidad en el cumplimiento de las funciones encomendadas; caso contrario comunicar a su Jefatura inmediata, sobre las carencias de estos elementos para su atención oportuna.
7. Coordinar antes del zarpe con la Gerencia la ruta que seguirá la embarcación solicitando el combustible necesario para efectuar la faena requerida tanto de petróleo, gasolina y/o aceite, teniendo en consideración que los niveles de combustible en los tanques nunca debe bajar de los mínimos establecidos.
8. No podrá salir a navegar con pasajeros si no ha sacado previamente el zarpe ante la Autoridad Marítima o el Club Náutico correspondiente, para lo cual deberá llevar la relación de los que se embarcaran y sus DNI's con los nombres.
9. Durante la navegación el Capitán, Piloto y/o Patrón de Yate deberán:
 - 9.1. Dar cumplimiento internacional para prevenir abordajes.
 - 9.2. No dejar en ningún momento el puente desatendido.
 - 9.3. Usar de ser necesario las ayudas a la navegación (Radar, GPS, etc.).
 - 9.4. Permanecer a bordo en caso peligre la embarcación. En caso de abandonar el Yate, el Capitán, Piloto y/o Patrón de Yate serán los últimos en desembarcar.
 - 9.5. Previamente deberá en orden proceder al salvamento de los pasajeros y tripulantes.
 - 9.6. Deberá antes del zarpe dar instrucciones a los pasajeros del uso de chalecos salvavidas y su ubicación, debiendo verificar que los pasajeros que no saben nadar estén con sus chalecos puestos permanentemente.
 - 9.7. Anotar en el Diario de Bitácora las ocurrencias de la Navegación (Rumbos, velocidad, lugares de recalada).
 - 9.8. Deberá dar las pautas a los pasajeros y verificar que todos no se junten en una banda o suban a la cubierta superior ya que pueden comprometer la estabilidad de la embarcación.
10. Pernoctar en el Yate en las zonas fuera del Club Náutico, turnando la hora de guardia con el Piloto y/o Patrón de Yate.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

11. Cumplir y hacer cumplir el uso de los implementos de seguridad correspondiente, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
12. Resguardar el Yate y mantener a buen recaudo todos los equipos, materiales, accesorios y partes que lo conforman, haciéndose responsable del mal uso o pérdida de los mismos.
13. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
14. Supervisar los trabajos que realizan los proveedores en el Yate, previa coordinación de la Jefatura inmediata.
15. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación el Yate con el apoyo del Patrón de Yate.
16. Cumplir en su área de trabajo todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la Empresa.
17. Solicitar mensualmente a la Jefatura inmediata los productos y/o materiales de limpieza necesarios para el trámite de compra respectivo.
18. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la Empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria 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 o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente 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. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la Empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o

REVISION 01

FECHA REVISION

20/11/2019

Claudia Contreras Gonzales
ANALISTA
Organización y Métodos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

- terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su Empleador.
 3. Retirar y/o 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
 5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
 9. Efectuar colectas no autorizadas por el Empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
 10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del Empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
 11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
 12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento 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, memorias USB 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 o comercial 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. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del Jefe inmediato.
 20. 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.
 21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
 22. 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.
 23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la Empresa para que un compañero o un tercero ingrese a la página de Personas Network.
 24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Claudia Contreras Gonzales
ANALISTA
Organización y Métodos

REVISION 01

FECHA REVISION

20/11/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 5

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Claudia Contreras	Analista de Organización y Métodos	 Claudia Contreras Gonzales ANALISTA Organización y Métodos
Revisión	Eduardo Darcourt	Asesor de Yate	
Aprobación	Eduardo Darcourt	Asesor de Yate	 EDUARDO DARCOURT ADRIANZEN PRESIDENTE DIRECTORIO ICOM ATTRACT

REVISION 01

FECHA REVISION

20/11/2019