

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	NUTRICIONISTA
B. UBICACION DEL CARGO	GIMNASIO
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Gimnasio Administrador 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>Organizar, supervisar, establecer y velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento. Asimismo gestionar el uso racional de los recursos materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos propuestos por el Gerente de Gimnasio y Administrador.</p> <p>Realizar la consultoría nutricional a los socios, así como también el seguimiento nutricional a los usuarios del programa, deberá cumplir los objetivos mensuales propuestos al área.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gimnasio 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones sobre diferentes actividades funcionales de gimnasio
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Gimnasio Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la gestión
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Cientes, socios 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información para registrar en base de datos
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[COORDINADOR DE GIMNASIO] --- B[NUTRICIONISTA] </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 	

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 5

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.
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

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 5

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

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y organizar las actividades de inducción, capacitación, técnicas y de investigación del servicio en coordinación con el administrador.
2. Ejecutarlos Planes nutricionales y consejerías.
3. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades del departamento.
4. Supervisar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión y funciones propias del servicio según los procedimientos establecidos.
6. Convocar las reuniones del Departamento.
7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por el Gerente de Gimnasio y/o administrador.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y normas vigentes establecidos por la empresa.
9. Plantear nuevas propuestas para innovar el departamento.
10. Monitorear y supervisar las sesiones educativas y eventos del departamento. Así como también evaluar mensualmente los resultados del área en función al número de citas.

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

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 5

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 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 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.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	
Especialidad Académica Requerida:	
Edad:	
Sexo:	
Experiencia en Áreas Específicas:	
Experiencia Laboral Mínima:	

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 5

Nivel de conocimiento de Idioma:									
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:									
Conocimientos Especiales:									
Vehículo o máquina que debe saber operar:									
11.- CONDICIONES DE TRABAJO									
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									
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Disposición al aprendizaje permanente 									

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