

I. TITULO DEL CARGO : **DECORADOR/A
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Arquitectura y Construcción

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular nuevas y creativas ideas para mejorar la presentación, decoración, limpieza y mantenimiento de las salas y/o negocios, y solucionar problemas que se presenten en las mismas relativos a los servicios que presta, con la finalidad de mostrar, exponer o presentar una mejor imagen creando un ambiente agradable y cambiante al público usuario.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
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. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DECORADOR/A	MOF-DECORA-003
--	---	-----------------------

debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y/o Gerente General que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visitas diarias al local o locales asignados para observar el estado de la infraestructura e informar sus observaciones vía la página web de Salones Network, adjuntando fotografías en el Asunto: Decoraciones.
2. Ingresar a Salones Network en el Asunto Decoraciones de la sala y/o local después de haberlos visitado e identificado el trabajo de decoración a realizar y publicar sus informes preliminares con las fotos correspondientes debiendo fundamentar las razones de las mejoras y la incidencia que dichas mejoras tendrán en la clientela.
3. Revisar permanentemente en Salones Network el Asunto: Producción para identificar los requerimientos de las diferentes salas y/o locales y visitarlos.
4. Aplicar su iniciativa propia y criterio para el desarrollo de las propuestas de las decoraciones en las salas o negocios que considere se necesite de su intervención.
5. Comunicar a la jefatura inmediata o directamente al Gerente General las propuestas que considere urgente ejecutar en las salas o negocios teniendo la facultad de tomar decisión y solucionar aspectos que generen mala impresión dentro de ellas, debiendo colocar las propuestas (fotos del antes y después) en la página de Salones Network.
6. Derivar y coordinar con al área de Mantenimiento la ejecución de los trabajos cuando los montos sean mayores a los que estén a su disposición.
7. Realizar las cotizaciones por los trabajos a realizar.
8. Presentar y sustentar las propuestas de decoración y/o trabajos menores con el presupuesto de compras a la jefatura inmediata 30 o 45 días antes de la fecha de inicio del acontecimiento, para su aprobación y presentación al área de Finanzas para la aprobación del gasto final.
9. Hacer uso racional de materiales que considere pueda ser utilizado en posteriores decoraciones. En caso haya materiales sobrantes éstos deberán ser puestos en conocimiento del Dpto. de Mantenimiento y Almacén para su inventario y archivo correspondiente para lo cual la Decoradora deberá enviar un correo con copia a su jefatura.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DECORADOR/A	MOF-DECORA-003
--	---	-----------------------

10. Solicitar al Administrador el monto del dinero requerido según lo establecido en la orden de trabajo, adjuntando la proforma del bien y/o servicio a realizar indicando nombre o razón social del proveedor, toda vez que el trabajo a realizar sea por concepto de “trabajos menores y/o medianos”, para efectuar la compra de un bien y/o realizar alguna modificación.
11. Solicitar el dinero de la caja chica asignado para la sala cumpliendo el procedimiento para dicho fin, según el monto establecido y aprobado por el área de Finanzas, por el trabajo a realizar y bajo el concepto de Decoraciones, para efectuar la compra de los materiales y/o prestación de servicios.
12. En caso de adelantos o trabajos por etapas, el dinero le será entregado en forma parcial y de acuerdo al avance del mismo. Este importe debe estar incluido en el informe de la decoradora colocado en Salones Network – Asunto: Decoraciones.
13. Publicar en Salones Network en el asunto Decoraciones de la sala y/o local, el informe y las fotos correspondientes a los avances y al trabajo final, una vez culminado el trabajo.
14. La rendición de gastos deberá ser sustentado con comprobantes y/o documentos de pago (facturas y/o recibos por honorarios) a nombre de la razón social de la sala donde ha sido retirado el dinero e incluir al reverso el nombre de la sala.
15. Dichos comprobantes deben ser firmados en señal de conformidad tanto por la decoradora, vigilante de sala (en constancia de haber ingresado el bien a sala) y administrador de la misma. Asimismo, se deberá adjuntar a los comprobantes unas guías emitidas y firmadas por el Administrador detallando los materiales y artículos que serán utilizados en la sala.
16. Las rendiciones de gastos deberán ser archivadas en la sala donde se efectuó el trabajo para su posterior revisión por los órganos de control (auditoria y/o inspectoria) en sus visitas a salas.
17. Llevar un control diario de sus actividades, de tal manera que les sirva de base para sus informes semanales.
18. Apoyar en la gestión del Administrador en caso se produjera una emergencia en sala y/o negocio.
19. Está prohibido excederse del monto establecido como fondo fijo de la Caja Chica, en caso de remodelaciones y/o compras superiores a este monto debe contar con la autorización expresa del área de finanzas.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DECORADOR/A	MOF-DECORA-003
--	---	-----------------------

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Se asignarán las Salas de Lima que tengan que visitar. Preferentemente se harán cargo de las salas ubicadas en Lima, Norte Chico y Sur Chico.
2. Las Decoradoras deberán realizar los siguientes tipos de trabajos en sala:
 - a. Trabajos exclusivamente de decoración en la sala, persiguiendo conceptos temáticos de acuerdo a las temporadas y/o acontecimientos.
 - b. “Trabajos menores y/o medianos” es decir:
 - Retoque o cambio total de pintura.
 - Diseño y elaboración de muebles (Muebles de bar, recepción, mueble de cocina, vitrina, mesa de degustación, etc.)
 - Cambio de puertas (baños, cajas cabinas, oficinas, etc.).
 - Remodelación menores (baños, oficio, cajas cabinas).
 - Cambio parcial de pisos (No en toda la sala, sino en alguna zona).
 - Tapizado de sillas.
 - Mantenimiento y pintado de piezas metálicas (Estructura de sillas, pasamanos de escaleras, lockers, etc).
 - Cambio de fórmicas.
 - Cambio de vidrios (Caja cabina, fachada, etc.).
 - Trabajos menores de iluminación (Cambio de fluorescentes quemados, propuestas de iluminación dirigida, zonas de tragamonedas que no cuenten con la luz adecuada, etc.).
 - Cambio de baldosas o techos de drywall dañados (No cambio de techos totales).
3. El administrador de sala será quien deba preparar una liquidación por dichos gastos en forma independiente a los gastos de su sala, el cual debe ser sellada y firmada obligatoriamente por el órgano de control (auditor y/o inspector) en su visita a sala previo a su envío a contabilidad para su registro correspondiente.

VIII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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 del Jefe del área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DECORADOR/A	MOF-DECORA-003
--	---	-----------------------

3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.