

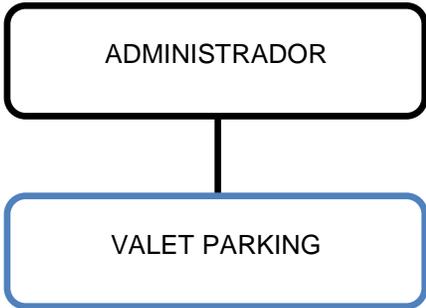
<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 1 de 6

<b>1.- CARGO</b>	
<b>A. TITULO DEL CARGO</b>	<b>VALET PARKING</b>
<b>B. UBICACION DEL CARGO</b>	<b>HOTEL WIMBLEDON</b>
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	
<b>C. REPORTA A</b>	<b>D. LE REPORTAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador</li> <li>Asistente Administrativo</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 (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
<p>Proporcionar al Cliente el servicio gratuito de estacionamiento (Valet Parking) en las instalaciones del Hotel o en otras contratadas por el Hotel, a través de una persona encargada de estacionar en forma personal el vehículo del Cliente, en caso sea solicitado por éste o en su defecto orientar al Cliente el lugar adecuado donde podrá estacionar su vehículo en las instalaciones del Hotel.</p>	
<b>4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>F. INTERACCIONES INTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador</li> <li>Asistente Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la gestión</li> </ul>
<b>G. INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y estacionamiento de vehículos</li> </ul>
<b>5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO</b>	
 <pre> graph TD     A[ADMINISTRADOR] --- B[VALET PARKING] </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 negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su</li> </ol>	

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

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

**VERSION: 004**

**FECHA: 23/07/14**

**HOJA:**

**Página 2 de 6**

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 previa coordinación con su jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Participar e 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 (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work 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 y salones Network, 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 otros...) 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. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

#### **7.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Saludar cordialmente a todos los clientes que deseen hacer uso de las instalaciones del Hotel y en particular a los que soliciten el servicio de Valet Parking.
2. Orientar a los Clientes que por cuenta propia deseen estacionar su vehículo, indicándole de los estacionamientos disponibles en las instalaciones del Hotel.
3. Solicitar al Administrador, el talonario de tickets desglosables de ingreso vehicular, verificando que estén debidamente numerados en forma correlativa.
4. Llevar en forma ordenada y correlativa el cuaderno de ocurrencias del Valet Parking, en donde deberá registrar el número de placa, modelo, color, fecha, hora de ingreso y de salida y observaciones que considere necesarias, tales como abolladuras, ralladuras, golpes y estado del vehículo en la condición que se recibe.
5. También se deberá registrar los hechos u ocurrencias que se presenten durante su servicio, evitando borrones y llevando una secuencia lógica, con la finalidad de detectar actividades extrañas o fuera de lo común.
6. Tener en cuenta que la empresa no se hace responsable de los bienes no declarados ante la Administración del Hotel por el poseedor o propietario del automóvil al interior de los mismos.
7. Brindar las facilidades al usuario a fin de que acceda a un espacio para el estacionamiento
8. Presentarse cortésmente y abrir las puertas del vehículo a los ocupantes del mismo, que deseen hacer uso del servicio de Valet parking, entregando al Cliente el desglosable del ticket de ingreso vehicular que corresponda, verificando que el número correlativo entregado al Cliente corresponda al que queda adjunto a las llaves del vehículo debiendo informar en ese acto al Cliente, que deberá devolver el original del desglosable que se le entrega al momento de retirarse del Hotel. En el trato

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

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

**VERSION: 004**

**FECHA: 23/07/14**

**HOJA:**

**Página 3 de 6**

directo con el cliente actuar siempre con amabilidad y discreción.

9. En caso el vehículo por estacionar tenga en la parte exterior, ralladuras, golpes, abolladuras o alguna característica particular, deberá advertir al Cliente del estado en que recibe el vehículo y hacer constar en el cuaderno de ocurrencias el estado en que recibe el vehículo.
10. Conducir eficientemente y con responsabilidad el vehículo del Cliente, estacionándolo en las instalaciones del Hotel o en las que se haya contratado para tal fin, maximizando el espacio con la finalidad de que puedan entrar la mayor cantidad de vehículos.
11. Recibir, custodiar y controlar las llaves de los vehículos en custodia, verificando que todos los llaveros lleven el ticket desglosable respectivo, conforme a lo indicado en el número 5to del presente documento.
12. Permitir el retiro del vehículo cuando el usuario haya cancelado su retribución al Hotel.
13. Solicitar a todos los clientes que deseen retirar sus vehículos el ticket de control con el cual se permitió su ingreso, verificando que el número correlativo coincida con el que está el llavero en custodia del Valet y que esté debidamente sellado por la recepción del hotel. Al momento de la entrega del vehículo hará entrega de las llaves y del vehículo en el mismo estado en que se recibió el mismo y deberá abrir las puertas respectivas para los ocupantes del mismo.
14. Velar por mantener la zona de ingreso al estacionamiento totalmente despejado para permitir el tránsito libre de los vehículos.
15. Apoyar en las funciones de entrega de volantes y propagandas a clientes, siempre desde su ubicación.
16. Entregar al Administrador las llaves, los tickets del día y los cuadernos a su cargo debidamente registrados e informando verbalmente de las ocurrencias importantes que fueran necesarias observar para la mejora en la atención al cliente, al término de su turno y siempre que no haya nadie con quien relevarse.
17. Guardar juramento de reserva y confidencialidad con relación a los vehículos, personas (Clientes o no) o información del Hotel calificada como reservada y/o bienes de propiedad de la empresa.

#### **8.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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.

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

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

**VERSION: 004**

**FECHA: 23/07/14**

**HOJA:**

**Página 4 de 6**

### **9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES**

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. 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. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo 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. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso 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, diskettes 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 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. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura

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

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

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 5 de 6

inmediata.

22. 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
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. 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.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### 10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

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

Grado Académico Requerido:	Secundaria Completa, estudios superiores
Especialidad Académica Requerida:	Conductor con licencia de conducir vigente
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de Hoteles</li> <li>• Valet Parking</li> </ul>
Experiencia Laboral Mínima:	03 años en adelante
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles nivel básico
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Microsoft Office no indispensable
Conocimientos Especiales:	Optimización de Estacionamientos Protocolo
Vehículo o máquina que debe saber operar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo tipo de vehículos</li> </ul>

#### 12.- 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"/>					

#### 13.- HABILIDADES

- Actitud proactiva, amable, servicial
- Responsable
- Control de caos
- Solución rápida y eficaz ante alto volumen de vehículos
- Seguridad máxima y cuidado de vehículo

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

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

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 6 de 6

- Disposición al aprendizaje permanente.

#### 14.- VALIDACION

RESPONSABILIDADES	SELLO	FECHA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN – ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: LIC. MELISSA FIESTAS MONDRAGÓN		
RESPONSABLE DE REVISIÓN – RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: ING. OMAR MILAN ACUÑA ACOSTA		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE		
RESPONSABLE DE REVISION – GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. JAIME LOPEZ CHAU NAVA		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – ASESOR GERENCIAL - 1 N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. JUAN MANUEL BECERRA		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – ASESOR GERENCIAL - 2 N. APELLIDOS Y FIRMA: SRA. YESENIA SANCHEZ		
RESPONSABLE DE APROBACIÓN – GERENCIA GENERAL / REPRESENTANTE DE LA DIRECCION N. APELLIDOS Y FIRMA: SRA. GRAZZIA ADRIANZEN CHACALTANA		

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