

<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>JARDINERO</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> <li>• Jefe de Mantenimiento</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>	
Preservar y garantizar la buena presentación de las áreas verdes (jardines, plantaciones, ambientes de vegetación) de los locales y otros campos asignados al hotel.	
<b>4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>F. INTERACCIONES INTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las diferentes actividades concernientes al mejoramiento de las áreas verdes del hotel</li> </ul>
<b>G. INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las comunicaciones con el área administrativa o recepcion para la atención de sus requerimientos.</li> </ul>
<b>5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO</b>	
 <pre> graph TD     A[JEFE DE MANTENIMIENTO] --- B[JARDINERO] </pre>	
<b>6.- FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.</li> <li>2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.</li> <li>3. 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>4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se</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**

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 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. Elabora la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
2. Verificar que se cuenten con el equipamiento necesario en buenas condiciones por seguridad, previamente asignados por la Administración para el desarrollo de sus funciones.
3. Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
4. Poda la grama, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.
5. Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.
6. Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes del HOTEL.
7. Poda árboles y plantas que lo requieran.
8. Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
9. Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
10. Traslada plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
11. Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
12. Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes de la Organización.

<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 3 de 6**

13. Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
14. Clasifica y selecciona plantas y semillas.
15. Lleva el control de la reproducción de las plantas, a través del trasplante de semillas, plántulas y esquejas.
16. Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
17. Prepara semilleros.
18. Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.
19. Participa en la preparación de compost (abono orgánico).
20. Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
21. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
22. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
23. Podar y recortar las yerbas y/o arbustos.
24. Plantar y cuidar toda clase de plantas, árboles.
25. Efectuar injertos de plantas.
26. Efectuar el sembrío de plantas y árboles.
27. Efectuar el mantenimiento de las áreas verdes.
28. Abonar periódicamente los jardines según se requiera.
29. Preparar y aplicar correctamente los insecticidas con la finalidad de combatir plagas.
30. Realizar la limpieza periódica de las ramas, hojas, césped, etc. que se encuentran caídos.
31. Utilizar las técnicas de jardinería con la finalidad de brindar una presentación atrayente de los jardines.
32. Dejar ordenadas las herramientas y/o útiles que utiliza durante y al final la jornada de trabajo.
33. Hacer uso racional y eficiente de los materiales de fertilización o herbicidas, informando a su jefe inmediato el material sobrante para un próximo uso de ser el caso, para determinar el stock mensual.
34. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.
35. Cuidar los materiales y/o herramientas que le sean proporcionados durante el desempeño de sus labores, haciéndose responsable por la pérdida de los mismos. De ser el caso, comunicar inmediatamente al Administrador.
36. Solicitar al Administrador el mantenimiento de las herramientas asignadas.

#### **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.

<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 4 de 6**

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.

#### **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.

<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

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 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, técnico entre otros...
Especialidad Académica Requerida:	Jardinero y/o carreras afines
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jardinería.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Supervisión Básica.</li> </ul>
Experiencia Laboral Mínima:	6 meses
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico, mas no es indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office, mas no es indispensable
Conocimientos Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproducción y cultivo de plantas ornamentales.</li> <li>• El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.</li> <li>• Sustancias utilizadas en jardinería.</li> <li>• Normas de Higiene y Seguridad Integral.</li> </ul>
Vehículo o máquina que debe saber operar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos y herramientas de jardinería.</li> </ul>

<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

12.- CONDICIONES DE TRABAJO							
Ubicación	Campo		Oficina		Altura	Si	No
Uniforme	Si		No		Disponibilidad para viajar:	Si	No
EPP	Si		No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	No
Exposición:	Frio		Calor		Otros: Otros que le designe la jefatura del área.		
Fuerte intensidad Luz	Si		No				
13.- HABILIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, amable, servicial</li> <li>• Responsable</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Disposición al aprendizaje permanente.</li> </ul>							

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		

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