MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO FOR-GOYM-001

VERSION: 004 FECHA: 23/07/14 HOJA: Página 1 de 6

1 C	1 CARGO				
A.	TITULO DEL CARGO	MANT	ENIMIENTO		
B.	UBICACION DEL CARGO	HOTEL WIMBLEDON			
2 RI	ELACIONES JERÁRQUICAS				
C.	REPORTA A	D.	LE REPORTAN:		
• • •	Administrador Asistente Administrativo Jefe de Mantenimiento Supervisor de Piso SUPERVISA A	•	No ejerce supervisión directa		
•	No ejerce supervisión directa				

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Garantizar la preservación de la imagen externa e interna del hotel mediante el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, áreas verdes y jardines efectuando labores de gasfitería, electricidad, jardinería, entre otros aspectos que le sean encomendados.

4 INTERACCIÓN DEL PUESTO				
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO			
Jefe de Mantenimiento	Resultado de su gestiónCoordinación de trabajosSolicitud de requerimientos			
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO			
No ejerce interacción externa	No ejerce interacción externa			

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- 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.** 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.
- 4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO FOR-GOYM-001

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. Solicitar al Jefe de Mantenimiento los productos, implementos de limpieza y equipos necesarios (guantes, detergente, pino, lejía, ambientador, limpiavidrios, franela, escoba, recogedor, bolsas de basura, baldes, aspiradora, lustradora, etc.) para la limpieza de los ambientes de las instalaciones y servicios higiénicos.
- 2. Realizar diariamente la limpieza integral de los siguientes ambientes del hotel:
 - 2.1. Realizar diariamente la limpieza y desinfección de Servicios higiénicos ubicados en las instalaciones del hotel excepto de las habitaciones, haciendo uso las herramientas y materiales de limpieza necesarios.
 - 2.2. Realizar diariamente la limpieza, barrido, aspirado, trapeado y/o encerado, según corresponda, de los pisos, pasadizos y veredas de todas las instalaciones operativas y exteriores del hotel excepto de las habitaciones, según indicaciones de su Jefatura superior, haciendo uso de los recursos necesarios.
 - **2.3.** Realizar diariamente la limpieza, barrido, trapeado y/o mopeado de la cochera, de preferencia en el horario donde haya menor afluencia de vehículos de los clientes, utilizando las herramientas y materiales necesarios.
 - **2.4.** Realizar diariamente la limpieza de los cuadros, maceteros, luces de pared, muebles y enseres, entre otros accesorios ubicados en los ambientes de todos los pisos del interior del hotel, haciendo uso de los materiales necesarios.
 - **2.5.** Realizar diariamente la limpieza de plantas decorativas, lunas y mamparas por la parte externa del Hotel utilizando los materiales de limpieza correspondientes.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO FOR-GOYM-001

VERSION: 004 FECHA: 23/07/14 HOJA: Página 3 de 6

- **2.6.** Realizar diariamente la limpieza diaria de las máquinas y equipos que existen en el Hotel (lavadoras, secadoras, thermas, tanques de gas, motor de cascada, cisternas de agua, etc.).
- **2.7.** Realizar diariamente la limpieza de vidrios, equipos, muebles y enseres de todos los ambientes de las instalaciones del hotel y de las áreas comunes.
- **3.** Efectuar conjuntamente con el Jefe de Mantenimiento la compra de los materiales necesarios para realizar el trabajo que le hayan sido encomendados.
- **4.** Atender las solicitudes de limpieza que le sean encomendados por el Jefe de Mantenimiento y/o Administrador, en forma eficiente y oportuna.
- 5. Vigilar y controlar el buen uso de los productos de limpieza, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la limpieza de los ambientes de las instalaciones, siendo responsable del destino de los mismos y de su uso adecuado y razonable.
- **6.** Devolver al Jefe de Mantenimiento y/o lugar de almacenaje los materiales y productos utilizados para la limpieza de las instalaciones y servicios higiénicos para su posterior uso.
- 7. Inspeccionar cada una de las instalaciones del hotel e identificar necesidades de trabajos de refacción, comunicando al Administrador para medir el grado del daño.
- **8.** Apoyar en los trabajos de electricidad, gasfitería, carpintería etc. que le sean indicados por el Jefe de Mantenimiento y/o Administrador en las instalaciones del Hotel.

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.
- 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO FOR-GOYM-001

VERSION: 004 FECHA: 23/07/14 HOJA: Página 4 de 6

- 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 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO FOR-GOYM-001

VERSION: 004 FECHA: 23/07/14 HOJA: Página 5 de 6

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(PI	ERF	IL)						
Grado Académico Requerido:			Secundaria completa, entre otros						
Especialidad Académic	a Requerida:								
Edad:					20 años en adelante				
Sexo:					Masculino o femenino				
Experiencia en Áreas E	specíficas:				 Mantenimien 	to			
Experiencia Laboral Mí	nima:				1 años en adelante				
Nivel de conocimiento	de Idioma:				Español				
Conocimiento de S Software/Hardware:				No indispensable					
Conocimientos Especia	Conocimientos Especiales:			Técnicas de limpieza y desinfección integral					
Vehículo o máquina qu	Vehículo o máquina que debe saber operar:			 Maquinas de 	limpieza				
12 CONDICIONES D	E TRABAJO								
Ubicación	Campo	Х	Oficina		Altura	Si		No	Х
Uniforme	Si	х	No		Disponibilidad para viajar:	Si	х	No	
EPP	Si	х	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	х	No	
Exposición:	Frio	Х	Calor						
Fuerte intensidad Luz Si x No				Otros: Otros que le d	esigne la je	fatu	ra del área.		

13.- HABILIDADES

- Actitud proactiva, amable, servicial
- Responsable
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo
- 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		

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

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

VERSION: 004 FECHA: 23/07/14 HOJA: Página 6 de 6

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