

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

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 1 de 6

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
B. UBICACION DEL CARGO	HOTEL WIMBLEDON
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Asistente Administrativo • Jefe de Mantenimiento 	<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 (OBJETIVO DEL PUESTO)	
Apoyar al técnico y jefe de Mantenimiento en los trabajos de gasfitería, instalaciones y conexiones eléctricas de habitaciones, oficinas y ambientes del Hotel.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de su gestión • Coordinación de trabajos • Solicitud de requerimientos
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce interacción externa 	<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce interacción externa
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
 <pre> graph TD A[JEFE DE MANTENIMIENTO] --- B[AYUDANTE DE MANTENIMIENTO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. 	

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

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

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 2 de 6

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. Cumplir con las especificaciones técnicas emitidas por el Jefe de Mantenimiento.
2. Solicitar a la jefatura de Mantenimiento la cantidad, tipo de materiales y equipos para trabajos eléctricos, de gasfitería y otros requeridos para su trabajo, indicando el uso que se les dará en los ambientes de las instalaciones.
3. Informar al Jefe de Mantenimiento el estado de los medidores de gas, para las acciones que se estime conveniente.
4. Efectuar las reparaciones que le sean indicadas por su jefatura inmediata, según sea el caso.
5. Ingresar a las habitaciones y identificar los desperfectos registrados en la Lista de Verificación registradas en el relevo del Housekeeping, para proceder con la reparación de los mismos en forma eficiente y oportuna.
6. Realizar los trabajos menores de gasfitería para la reparación y/o cambio de caños, inodoros y accesorios de los mismos, entre otros trabajos comunes y menores que le sean encomendados por su jefatura inmediata.
7. Revisar el estado de las conexiones eléctricas y realizar los trabajos de reparación y/o cambio de conexiones eléctricas que le sean encomendados (cambio de focos quemados, fluorescentes, etc.).
8. Apoyar en la realización de las conexiones de los tableros de fluorescentes, aire acondicionado y demás trabajos que le sean solicitados.
9. Apoyar en el tendido de canaletas y tubos de PVC teniendo en cuenta los planos.
10. Realizar las instalaciones (supervisión de cavado, llenado y conexión) de los pozos a tierra a los circuitos estabilizados en el local, en coordinación con el técnico en mantenimiento y/o jefe de mantenimiento.

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

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

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 3 de 6

11. Revisar y comprobar el funcionamiento de los equipos en las habitaciones (teléfono, TV, mp4, etc.). Asimismo, efectuar la reparación de los equipos que le sean encomendados con la finalidad de dejarlos operativos.
12. Revisar el estado de las tinas de baño (jacuzzi) verificando las partes del mismo para identificar el lugar de la avería y realizar los trabajos de reparación que le sean encomendados (boquillas de salida de agua estancadas, etc.) según sean trabajos menores.
13. Vigilar y controlar el buen uso de los materiales y accesorios, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para realizar los diferentes trabajos en los ambientes de las instalaciones, siendo responsable del destino de los mismos y de su uso adecuado y razonable.
14. Devolver al jefe inmediato y/o lugar de almacenaje los materiales y productos utilizados para realizar los trabajos en los ambientes de las instalaciones para su posterior uso.
15. Apoyar en los trabajos de pintura que le sean encomendados por el Jefe de Mantenimiento.

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.

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.

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

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

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 4 de 6

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.

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.

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

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

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 5 de 6

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)										
Grado Académico Requerido:	Técnico o Ingeniero Eléctrico y carreras afines									
Especialidad Académica Requerida:	Oficio Gasfitero, electricista, entre otros									
Edad:	23 años en adelante									
Sexo:	Masculino o Femenino									
Experiencia en Áreas Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento 									
Experiencia Laboral Mínima:	1 año en adelante en puestos similares									
Nivel de conocimiento de Idioma:	Español									
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	No in dispensable									
Conocimientos Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones eléctricas Gasfitería y sanitarios 									
Vehículo o máquina que debe saber operar:	<ul style="list-style-type: none"> Vehículo no indispensable 									
12.- CONDICIONES DE TRABAJO										
Ubicación	<table border="1"> <tr> <td>Campo</td> <td></td> <td>Oficina</td> <td></td> <td>Altura</td> <td>Si</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Campo		Oficina		Altura	Si		No	
Campo		Oficina		Altura	Si		No			
Uniforme	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> <td>Disponibilidad para viajar:</td> <td>Si</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si		No		Disponibilidad para viajar:	Si		No	
Si		No		Disponibilidad para viajar:	Si		No			
EPP	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> <td>Disponibilidad Turnos Rotativos</td> <td>Si</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si		No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No	
Si		No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No			
Exposición:	<table border="1"> <tr> <td>Frio</td> <td></td> <td>Calor</td> <td></td> <td rowspan="2">Otros: Otros que le designe la jefatura del área.</td> </tr> <tr> <td>Fuerte intensidad Luz</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Frio		Calor		Otros: Otros que le designe la jefatura del área.	Fuerte intensidad Luz	Si	No	
Frio		Calor		Otros: Otros que le designe la jefatura del área.						
Fuerte intensidad Luz	Si	No								
13.- HABILIDADES										
<ul style="list-style-type: none"> 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 N. APELLIDOS Y FIRMA: ING. OMAR MILAN ACUÑA ACOSTA		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE		

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

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

VERSION: 004

FECHA: 23/07/14

HOJA:

Página 6 de 6

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