

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	CONSULTOR DE VENTAS
B. UBICACION DEL CARGO	GIMNASIO
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
- Gerente de Gimnasio - Coordinador de Gimnasio	No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
No ejerce supervisión directa	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
- Coordinador de Gimnasio - Gerente de Gimnasio - Administrador	- Coordinaciones - Resultado de la gestión
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
Clientes, socios	- Recopilar información para registrar en base de datos - Control de pagos y verificación de estado activo o inactivo del socio
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[COORDINADOR DE GIMNASIO] --- B[CONSULTOR DE VENTAS] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
- Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. - Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. - 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. - Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 correctivas y/o preventivas. - Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 2 de 5

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. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
10. 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.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
13. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
14. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
15. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
16. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
24. 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.
25. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 3 de 5

situaciones de emergencia.

26. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Saludar cordialmente a los clientes que visiten las instalaciones del Gimnasio.
2. Recibir los pagos de los clientes.
3. Procesar los pagos con las tarjetas de débito/crédito apropiadamente.
4. Entregar el cambio correcto cuando sea necesario.
5. Hacer la conciliación del total de los pagos con el total de las ventas, como enviar correos correspondientes de las ventas del día a las personas encargadas del gimnasio (ADMINISTRADOR, GERENTE).
6. Publicar en Salones Network el reporte de las ventas diarias y otros inherentes a su cargo para la revisión de la Administración y Gerencias involucradas.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

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.
8. Apoyar en el manejo de los controles de temperatura del aire acondicionado, volumen de los equipos de audio, video y otros equipos.

Prohibiciones/Restricciones

9. Utilizar los recursos asignados al gimnasio para fines propios.
10. Vender algún tipo de producto en el gimnasio fuera de los relacionados con el mismo.
11. Hacer o tener propaganda de ningún establecimiento en el mostrador de counter sin la respectiva autorización.
12. Mantener excesos de confianza con los clientes, socios o compañeros de trabajo.
13. Usar celulares personales durante su horario de trabajo reglamentario.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 4 de 5

14. Utilizar las instalaciones del gimnasio para desarrollar actividades personales.
15. Utilizar el nombre del gimnasio para adquisiciones personales.
16. Cometer comportamientos inadecuados: ofensas, agresión física o moral contra los clientes o compañeros de trabajo, dentro de las instalaciones del gimnasio.
17. Golpear, dejar caer o producir daños materiales los equipos y/o maquinas asignados al gimnasio.
18. Usar objetos de valor, equipos electrónicos, joyas, dinero.
19. Ingerir bebidas alcohólicas o alimentos dentro de las instalaciones del gimnasio.
20. Retirar maquinas, herramientas y/o implementos asignados al gimnasio sin autorización de su Gerencia.
21. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
22. 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.
23. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
24. Crear conflictos con el personal.
25. Dormir en horario de trabajo
26. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
27. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos designados por la Gerencia General en Salones Network cada vez que la Jefatura o Gerencia del área o la Gerencia General disponga su participación en ella.
2. Responsable en caso de falta de dinero, billetes falsos, vouchers mal llenados, etc.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Técnico, Bachiller, Titulado, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Publicidad y Marketing, carreras afines
Edad:	20 años a más
Sexo:	Femenino o Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	Comercial, Administración, Marketing y Publicidad, Ventas
Experiencia Laboral Mínima:	1 año
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés nivel intermedio
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Windows Office
Conocimientos Especiales:	Gestión administrativa y operativa de gimnasios
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Diferentes tipos de máquinas asociadas al gimnasio.

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	☒	Oficina	☒	Altura	Si	☐	No	☒
Uniforme	Si	☒	No	☐	Disponibilidad para viajar:	Si	☒	No	☐
EPP	Si	☒	No	☐	Disponibilidad	Si	☒	No	☐

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección

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

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 5 de 5

Exposición:	Frio	☒	Calor	☒	Turnos Rotativos	☐	☐
Fuerte intensidad Luz	Si	☐	No	☒	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.		

12.- HABILIDADES

- Actitud proactiva
- Orientación al servicio
- Óptimo manejo de relaciones interpersonales
- Excelente dicción, modulación y presencia
- Manejo de reclamos y/o quejas
- Planificación y organización de actividades
- Comunicación Efectiva

13.- 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 – GERENTE DE CAPACITACION Y DESARROLLO N. APELLIDOS Y FIRMA: SR. JAIME LOPEZ CHAU NAVA		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE MORALES		
RESPONSABLE DE APROBACION – GERENTE DE GIMNASIO N. APELLIDOS Y FIRMA: SRA. CARLA PONCE HERNANDEZ		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente General / Representante de la Dirección	Gerente General / Representante de la Dirección