

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 5

CARGO	
NOMBRE	ADMINISTRADOR MINIMARKET
AREA/NEGOCIO	PROYECTO REQUE
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	RESIDENTE PROYECTO REQUE
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el óptimo funcionamiento del Club House (Mini market y Piscina), coordinando y organizando los recursos asignados a fin de prestar un excelente servicio al cliente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos otorgados por la Empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (en adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma. Informar de manera inmediata a la Jefatura, Gerencia o personal de Dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, 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. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la Organización. Participar e ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network 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. 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. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) 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. 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 (cuando aplique). Mantener informado permanente 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. 	

REVISION 03

FECHA REVISION

02/02/2019


 Rocío Vicente Montes
 Analista de Sistema de Gestión
 ORGANIZACION Y METODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

14. Proporcionar a la Jefatura Inmediata o personal de Dirección los requerimientos de información, Informes, Estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Gerencia o personal de Dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura Inmediata y personal de Dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS**MINIMARKET:**

1. Controlar el stock de los productos del mini market para que su existencia sea rotativa y eficaz.
2. Realizar pedidos a detalle en cuanto a artículos que requiere el mini Market venta.
3. Garantizar la reposición de productos del mini Market a fin de actualizar el stock disponible para la.
4. Realizar los cobros de los insumos adquiridos por nuestros clientes llevando un estricto control del sistema que se maneja, debiendo prestar un servicio ágil, atento, cálido y cordial.
5. Realizar la Liquidación y/o Cierre de Caja al término de sus operaciones, cruzando la información con el dinero en efectivo, boucher Visa y/o Mastercard.
6. Custodiar los documentos y boucher de POS Visa y/o Mastercard (si los hubiera), el dinero en efectivo y las facturas y/o boletas manuales (si los hubiera).
7. Verificar que las monedas y billetes recibidos sean verdaderos, siendo responsable final del dinero que recibe durante su turno. Asimismo, verificar que el dinero en efectivo que está recibiendo sea de la misma denominación que el que esta especificado en el arqueo. Una vez hecho esto se procede a guardar el efectivo y todos los documentos recibidos.
8. Elaborar el reporte de compras y ventas, utilizando la información proporcionada en el arqueo general y logística.
9. Elaborar los depósitos a la/s cuenta/s determinadas por Contabilidad General.
10. Realizar arqueos del fondo asignado con el Administrador del proyecto y/o cualquier representante de un área de control cada vez que éstos lo soliciten.
11. En caso de hallarse faltantes o sobrantes, se especificará en el formato de Arqueo de Caja, para tal efecto las diferencias detectadas como observación, debiendo firmar las personas que intervinieron en este proceso.
12. Garantizar el buen funcionamiento del mini Market en coordinación con el Administrador del proyecto Reque (Acabados, arquitectura y administración).
13. Garantizar el debido seguimiento a la ejecución de los depósitos diarios por ventas realizadas.
14. Garantizar el control oportuno de la documentación derivada de las actividades del mini Market, para el registro contable.
15. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
16. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados bajo su responsabilidad, en forma permanente.

PISCINA:

REVISION 03

FECHA REVISION

02/02/2019


Rocío Vicente Montes
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACION Y METODOS



17. Encargarse de la supervisión de los residentes que ingresen y salgan de la piscina del Club Bonganville, durante toda la jornada de trabajo.
18. Llevar un control específico de los residentes que han adquirido el carnet Club House Bonganville
19. Llevar actualizado el cuaderno de registro de control de piscina, en donde diariamente se debe de anotar la fecha, la temperatura del agua, temperatura del ambiente, cloro residual libre, PH, el grado de transparencia y observaciones.
20. Supervisar que el botiquín de primeros auxilios de la piscina este siempre implementado, llevando un registro de cuales fueron los motivos del uso de sus elementos.
21. Llevar actualizado el cuaderno de registro de accidentes(Caídas) en la piscina
 1. Llevar una limpieza diaria de los asientos, sombrillas, alrededores de la piscina, entre otros.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria 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 o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente 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. Participar activamente en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, realizadas por la Empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.

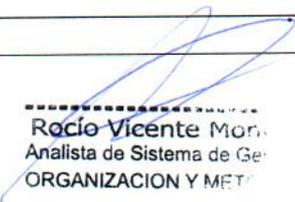
PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su Empleador.
3. Retirar y/o 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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.

REVISION 03

FECHA REVISION

02/02/2019


 Rocio Vicente Mon.
 Analista de Sistema de Ge-
 ORGANIZACION Y MET



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el Empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del Empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento 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, memorias USB 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 o comercial 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. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del Jefe Inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, máquinas, 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.
21. Recibir, pedir dinero a los Clientes o Proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la Empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACION

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Elizabeth Ganoza	Analista de Costos	
Revisión	Rocío Vicente	Analista de Organización y Métodos	
Aprobación	Roxana Otárola	Gerente General	

REVISION 03

FECHA REVISION

02/02/2019


 Rocío Vicente Mont
 Analista de Sistema de Ges
 ORGANIZACION Y MET

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 5



Rocio Vicente M.
Analista de Sistema de ITC
ORGANIZACION Y METC

REVISION 03	FECHA REVISION	02/02/2019
-------------	----------------	------------