

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 1 de 7

CARGONOMBRE **MANTENIMIENTO**

AREA/NEGOCIO ARTES MARCIALES - SAJU

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A: Administrador

SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener permanentemente limpio y ordenados todos y cada uno de los ambientes del local a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar del personal y de los clientes.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. 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.
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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. 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.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. 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.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
10. 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.
11. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network 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.

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 2 de 7

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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).
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. 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

1. Presentar al Administrador del local al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.
2. Cumplir estrictamente con los horarios señalados por el Administrador, debiendo registrar su hora de ingreso, salida y refrigerio.
3. Solicitar al Administrador los materiales necesarios para realizar la limpieza del local.
 - 3.1 Guardar en el depósito acondicionado para tal fin, materiales como: desinfectantes, cera, detergente, escobas, trapos, entre otros.
 - 3.2 Utilizar racionalmente los productos perecibles e informar a tiempo al Administrador, la necesidad de reponerlos.
4. Mantener limpios y desinfectados los utensilios en forma permanente en caso necesitará abastecerse de alguno de ellos comunicar a su Jefe inmediato.
5. Comunicar al Administrador en caso se necesite una fumigación por alguna plaga de insectos u otros animales rastreros.
6. Mantener limpia la fachada del local, incluyendo los atriles y mamparas sin interferir con la comodidad de los clientes.
 - 6.1 Avisar al Administrador en caso sea necesario una limpieza o repintado de paredes exteriores, si se requiriera un cambio y/o reposición de vidrios o micas en atriles y mamparas comunicar a su Jefe inmediato.
7. Realizar la limpieza del local en forma permanente.

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 3 de 7

- 7.1 Sacar los residuos de cinta scotch u otro pegamento de muros, techos, paredes.
8. Realizar la limpieza permanente de los premios de vitrina, verificando que siempre luzcan limpios y atractivos.
 - 8.1 Mantener limpio el exterior de la vitrina, parte superior y vidrios de la misma si se necesitara reponer algún vidrio rajado o roto comunicar a su Jefe inmediato.
9. Apoyar en las compras relacionadas con las necesidades del local si es requerido por el Administrador, teniendo en cuenta que deberá verificar si el local en general (priorizando servicios higiénicos) se encuentra en perfecto estado de limpieza antes de salir, de lo contrario deberá cumplir primero con efectuar la limpieza. Deberá ser compras menores y a lugares cercanos al local para que no distraiga su función principal por mucho tiempo.
 - 9.1 Solicitar al Administrador la Razón Social a la que se emitirá la boleta o factura y el número de RUC.
 - 9.2 Verificar al terminar la compra lo antes mencionado así como el IGV, constatar que la factura recibida tenga original y copia, y la boleta sea la copia.
 - 9.3 Verificar que el documento emitido sea nítido y legible y que cuente con los requisitos exigidos por la SUNAT: Datos de la imprenta al pie de página, número de serie, autorización, escritura en la boleta con papel carbón, no directamente con lapicero.
10. Permanecer en el local hasta el cambio del turno manteniendo siempre limpio los servicios higiénicos para la comodidad del público.
11. Comunicar constantemente del trabajo realizado en el local.
12. Verificar el correcto funcionamiento de los accesorios de los servicios higiénicos y reportar los que se encuentren deteriorados para su respectivo cambio.
13. Reportar sobre el uso de los utensilios de aseo (Jabón líquido y Papel Higiénico) cuando se agoten para ser abastecido para su atención a los clientes.
14. Hacer el relevo correspondiente de los formatos llenados de las horas trabajadas y de los materiales de limpieza al siguiente personal de turno e indicar al administrador del trabajo concluido para su posterior retiro.
15. Limpiar el lavado y el bidet:

Los demás accesorios, como el lavamanos y el bidet se limpian con detergente y lejía de tal manera queden sin grasa luego cuando todos los accesorios estén perfectamente aclarados, puede impregnar el paño con un producto con olor a pino, floral o el que usted prefiera y repasar a los accesorios. Cuando se atasque el lavabo vaciar el filtro y realizar la limpieza interna para nuevamente ser instalado.
16. Limpiar la grifería del baño:

La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, esta permite llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro.

Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material.

Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados: Deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados o tener la precaución de secarlos cada vez que se usan. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado.

Los grifos cromados se frotan con medio limón hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua. Para evitar las manchas de cal hay que limpiar los grifos con un paño. Quedan muy bien si se frotan con agua y bicarbonato, secar y pasar un paño seco para dar brillo.

17. Limpiar la cisterna del inodoro

Al que más dedicación hay que dedicarle, porque es el más expuesto a gérmenes y bacterias. Una vez al mes hay que limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en algún desinfectante frotar el interior, algunos colocan una pastilla clorada o gel desinfectante

18. Limpiar la taza del inodoro:

Utilizar un desinfectante a base de cloro como la lejía o el amoniaco, rociar la taza y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema o polvo con base abrasiva, frotar con una esponja, aclarar y secar.

19. Limpiar exterior del inodoro:

Bastará pasar un paño con algún producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

20. Limpiar el alicatado y la cortina:

A quienes más afecta la humedad son al alicatado y a la cortina, pudiendo provocar la aparición de hongos con el típico color negruzco que se ve primeramente en las juntas. Para evitar la condensación de humedad puede pasar un paño cuando termina de lavarse y secar la superficie.

Utilizar un paño humedecido con un desinfectante con olor agradable para el alicatado.

Para las juntas oscurecidas utilizar un cepillo pequeño para remover el principio de hongos y luego pasar un paño húmedo aclarando y escurriendo continuamente hasta que la superficie quede completamente limpia.

Si el revestimiento del baño es de mármol, este requiere cuidados especiales; cuando se usa como revestimiento en cuartos de baños trae un tratamiento para sellar su superficie porosa. El mármol no se puede limpiar con ningún producto abrasivo, bastará con abundante agua y un paño

21. Limpiar vidrios, espejos y mamparas:

Si solo son salpicaduras utilizar los limpiavidrios comunes. Si tiene adherido sarro o jabón es preferible primero frotar la superficie con una preparación de agua y vinagre blanco, aclarar con un paño y sacar brillo con un paño seco. Repasar los bordes, hasta quedar limpio.

22. Limpiar suelos:

Se pasara con una Trapo con agua y pine sol, constantemente de tal manera salga todo residuo de suciedad.

Una vez concluida la limpieza deberá rociar aromatizador y colocar la pastilla en los inodoros de tal manera dejar un ambiente agradable.

23. Utensilios de aseo

Se deberá dejar bien abastecido los utensilios básicos como el Jabón líquido y papel higiénico así mismo bien instalados para el uso y verificar constantemente su funcionamiento.

Observación: Aparte de la limpieza diaria, hay que planificar una limpieza profunda por lo menos una vez por semana, en la cual se deberá ver los retoques de pintura (Paredes y puertas) y toda la parte externa para una mejor presentación para la comodidad de los clientes en nuestro local.

24. Registrar las compras realizadas con Administrador debiendo mostrar los comprobantes de gastos respectivos, los cuales serán firmados y sellados por éste en señal de conformidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 5 de 7

25. Informar al Administrador actitudes sospechosas que observe en los clientes o personal del local para evitar o minimizar riesgos.
26. Comunicar a la Sede Central, Gerencia de Tragamonedas, Área de Recursos Humanos, Inspectoría, cualquier tipo de irregularidades observadas en el local.
27. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
28. Custodiar y velar por los bienes y activos del local en todo momento.
29. En caso de pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, por negligencia o grave responsabilidad, durante su jornada laboral, quedará obligado a la reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Registros Bajo su responsabilidad

Registro de Mantenimiento: En este formato que será colocado por el Administrador en la puerta de ingreso a los servicios higiénicos, deberá registrarse: fecha, hora, limpieza de los servicios, además de la firma del personal de mantenimiento y Administrador de turno.

2. Mantener una presentación impecable, el cabello corto, ordenado y recogido en todo momento haciendo uso del guardapolvo o mandil respectivo y solapín de identificación con su nombre legible.
3. Mantener una actitud servicial con los clientes, atendiendo sus consultas y reclamos con total amabilidad y cortesía, no entrando en discusiones con los mismos.
4. Mantener una actitud proactiva, presentado ideas que permitan mejorar el local, así como preocuparse por realizar un trabajo minucioso, conduciéndose con honestidad y transparencia en todo momento.
5. Casos de robo y/o apropiación ilícita.

En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, caso contrario, autoriza mediante la firma del presente documento el descuento respectivo de sus ingresos.

En caso de emergencias y de no poder asistir al local, deberá comunicarlo con anticipación al administrador de turno, o al teléfono: 2190300, Área de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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.
2. 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.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. 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.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 6 de 7

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. 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.
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 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 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. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. 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.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 7 de 7

contratados.

23. 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.

24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	
Formación:	
Conocimientos Adicionales:	
Experiencia mínima:	
Áreas de experiencia:	
Edad mínima:	
Sexo:	
Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):	

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío	<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>