Objetivo

Mantener las áreas del hotel en óptimas condiciones, cumpliendo con las necesidades, requisitos y requerimientos de los clientes interno o externo que utilice las instalaciones del hotel.

Asegurar que la estancia en el hotel, el cliente lo haga con seguridad y satisfacción.

Responsabilidades.

Alta Dirección: responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido por el sistema de gestión, así como de velar por la dotación de los recursos necesarios para la adecuada ejecución de todos los servicios.

Encargado de Mantenimiento: velar por el cumplimiento de todo lo establecido por el sistema integrado de gestión, ser el encargado de comunicación entre el departamento de mantenimiento, los demás departamentos de la organización y la alta dirección.

* Encargado de mantenimiento Responsable de la coordinación de los trabajos en reparaciones, mantenimiento y control y uso adecuado de todos aquellos activos generales y suministros que posee la empresa, hacer pedidos, firmar todas las boletas que no resuelva el de reportes, encargado del personal de dicha área.
* Piscinero: encargado de mantener que el área de piscinas se conserve en óptimas condiciones y hacer los análisis respectivos del área de piscina anotar sus resultados en las bitácoras correspondientes, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos del SIG y velando siempre por tener los químicos necesarios para sus labores.
* Reportes: encargado de revisar, reparar o reportar todos aquellos daños que ocurra en la empresa causado por los clientes externos o internos. Reportar faltantes de suministros en su área.
* Lavado general de las instalaciones: encargado de mantener todos los edificios, aceras, cordón y caño del hotel limpias, velar por cumplir el programa de control de plagas.
* Pintura: encargado de pintar todas aquellas áreas del hotel que requieran mantenimiento preventivo por deterioro de uso, climatológico, o daños generales.

.

Los puestos anteriores, así como todos los establecidos en el diagrama de departamento de mantenimiento, se regirán bajo lo establecido en el manual de puestos de trabajo de la organización: RH-MN-01.

Diagrama Departamento mantenimiento:



Horario:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Puesto | Días | Horario |
| Encargado | L-V | 7:00 a 17:00 |
| Reporte | L-D | 6:00 a 22:00 |
| Piscinero | L-D | 00:00 a 6:00 |
| Lavado general de edificio | L-D | 6:00 a 14:00 |
| Pintura | L-D | 6:00 a 14:00 |

Actividades Programadas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Revisión de Activos | Mensual | Encargado  |  |  |
| Revisión de Infraestructura | Semanal | Encargado de Turno |  |  |
| Revisión y reportarla necesidad de suministros | semanal | Encargado de Turno  |  |  |
| Luminarias diario de jardines y áreas comunes  | Diario | Encargado de Turno |  |  |
| Revisión de piscinas | Diario | Encargado de Turno |  |  |
| Orden y Aseo | Diario | Encargado de Turno |  |  |
| Funcionamiento de sus Equipos | Diario | Encargado de Turno |  |  |