

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CLUB DE LA UNION

INDICE

| | Pag. |
|--|------|
| Presentación | 2 |
| I. Generalidades | 2 |
| 1.1 Introducción | 2 |
| 1.2 Finalidad | 2 |
| 1.3 Objetivos | 2 |
| 1.4 Contenidos | 3 |
| 1.5 Alcance | 3 |
| 1.6 Base Legal | 3 |
| 1.7 Aprobación y Actualización | 3 |
| II. Organización | 3 |
| III. Funciones a nivel de la Unidad Orgánica | 4 |
| IV. Funciones a nivel de cargo | 6 |

Presentación

El presente Manual de Organización y Funciones del Club de la Unión, ha sido elaborado en el marco del cumplimiento de los objetivos planteados por el Consejo Directivo, en dejar construidos instrumentos administrativos que permitan hacer una verdadera gestión al interior y en consonancia con las necesidades de la institución

El Manual de Organización y Funciones, proporcionará a las unidades orgánicas que conforman el Club, los elementos funcionales de gestión; describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que cada uno de estos cargos, como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica; el mismo que debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución.

Mediante la aprobación de este Proyecto de Manual de Organización y Funciones los trabajadores, en todos sus niveles, del Club de la Unión, deberá conocer sus funciones y su ubicación dentro de la estructura general de la organización, con el fin de participar, de manera integral, en el logro de los principales objetivos trazados por el actual Consejo Directivo.

I. GENERALIDADES

1.1 Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento para el sistema de gestión administrativa, que describe las funciones específicas a nivel de cargo y establece la estructura básica de organización, objetivos, políticas, funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y dependencias que correspondan a la institución

1.2. Finalidad

Este documento de gestión, tiene por finalidad establecer la estructura orgánica y funciones a nivel de cargo para los órganos de la Alta Dirección, de Apoyo y de Línea, priorizados por el Club de la Unión.

1.3. Objetivos

El Manual de Organización y Funciones cumple los siguientes objetivos:

- Instituir y difundir la estructura orgánica y las funciones del Club.
- Representar una herramienta de consulta para que el personal conozca, ejerza sus funciones, y facultades, así como cumpla con sus obligaciones y responsabilidades.
- Establecer las líneas de autoridad y coordinación para que cada trabajador conozca de quien recibe órdenes, y quienes están bajo su mando; así también, cuando corresponda, con quien debe coordinar para el mejor desempeño de sus funciones y facilitar la evaluación y el control de las actividades que se realizan en la Institución.

1.4. Contenido

El presente Reglamento es un documento normativo que determina la finalidad, objetivos, organización y funciones específicas de la entidad,

así como dependencia, nivel Jerárquico y relaciones de las Unidades Orgánicas.

1.5. Alcance

El ámbito de acción y aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los órganos conforme a la Estructura Orgánica diseñada y que involucra a todos los trabajadores, en la condición de funcionarios, empleados y obreros, de las dependencias del Club de La Unión.

1.6. Base Legal

El presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la siguiente normatividad legal:

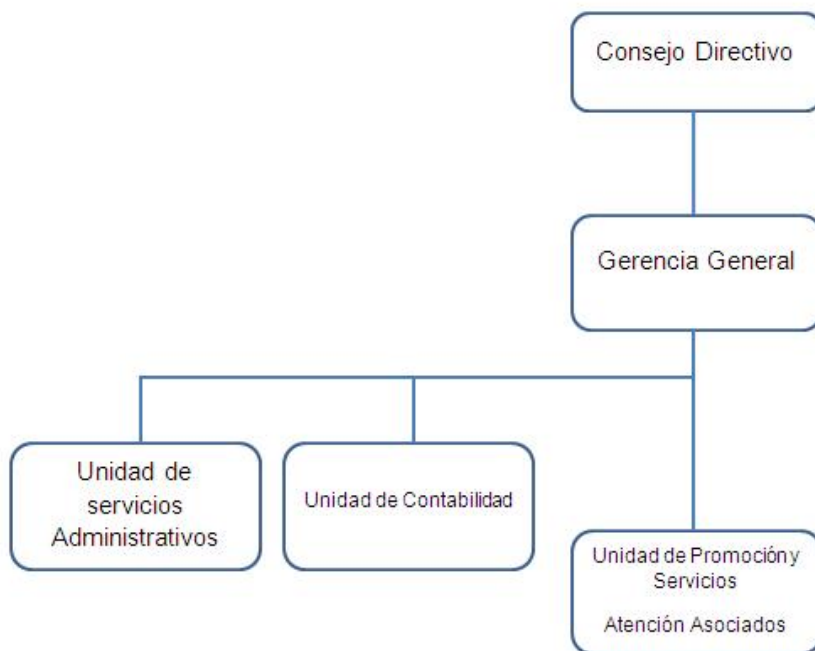
- Estatuto del Club de la Unión aprobado en Asamblea General Extraordinaria del 31 de Agosto del 2011, en el cual se determina atribuciones y obligaciones de los miembros del Consejo Directivo, con sus variaciones estratégicas.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código Civil
- Leyes Laborales aplicables.

1.7. Aprobación y Actualización

El presente manual se aprobará mediante acuerdo del Consejo Directivo, y será actualizado y/o sujeto a reajustes, cada vez que se evalúe y lo disponga el mismo Consejo Directivo.

II. Organización

2.1 Estructura Orgánica



2.1.1 Alta Dirección

- Consejo Directivo
- Gerencia General

2.1.2 Órgano de Apoyo

- Unidad de Servicios Administrativos
- Unidad de Contabilidad

2.1.3 Órgano de Línea

- Unidad de Promoción y Servicio al Asociado

III. FUNCIONES A NIVEL DE LA UNIDAD ORGANICA

3.1. A nivel de la unidad orgánica

❖ Consejo Directivo

Es el órgano que representa y dirige la institución, entre sus funciones principales está:

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el Reglamento, los acuerdos de las Asambleas Generales y los que emanen de su propia autoridad.
- Formular, Reformar y Aprobar el Reglamento del Club, ciñéndose a los dispositivos del Estatuto.
- Dirigir la marcha económica y social de la Institución.
- Analizar y aprobar el Presupuesto y el Informe Anual de su ejecución, que le presente el Tesorero, antes de someterlo a la consideración de la Asamblea General.
- Mantener el prestigio del Club, velando por el orden, la camaradería y las relaciones sociales.
- Nombrar las Comisiones que sean necesarias para que colaboren en la buena marcha del Club.
- Refrendar el ingreso de nuevos asociados, sus cambios de situación y las renunciaciones que fueran presentadas.

❖ Gerencia General

Son sus funciones principales:

- Ejercer funciones ejecutivas y administrativas de gestión en la prestación de servicios para sus asociados. Cumplir los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo y planes operativos.
- Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica del Club, mediante el análisis de los estados financieros y presupuestarios, y coordinando las medidas correctivas.
- Presentar anualmente, en coordinación con el Tesorero, un Proyecto de Presupuesto Anual que cubra todas las necesidades económicas de la Administración, ante el Consejo Directivo para su evaluación y aprobación final.
- Cumplir los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo y planes operativos; y hacer cumplir al personal de la institución, las normas y procedimientos establecidos para su marcha administrativa y operativa, supervisando sus actividades y los servicios del Club.

- Coordinar la presentación al Consejo Directivo, los Informes de gestión con la periodicidad establecida, así como la elaboración de la memoria institucional anual.
- Representar al Club ante los asociados y terceros, atendiendo sus problemas y planteando soluciones, tarea que cumple por especial encargo del Presidente del Consejo Directivo.

❖ **Unidad de Servicios Administrativos**

Son sus funciones principales:

- Organizar, ejecutar coordinar y controlar las actividades de gestión administrativa de los recursos humanos, logísticos, bienes y servicios de la Institución, que permitan mejorar la eficiencia en conformidad de lo establecido por la Alta Dirección.
- Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de los medios de servicios, necesarios para la adecuada marcha administrativa y operativa de la institución.
- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con conservación de la infraestructura y bienes, gestión de personal, de mantenimiento y limpieza y del monitoreo y seguridad en la institución.
- Atender a los usuarios sobre los requerimientos de materiales, suministros y herramientas para los trabajos que se programen de acuerdo a las solicitudes autorizadas por los responsables.
- Gestionar, de acuerdo a lo aprobado, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipo que requiera la institución.
- Desarrollar el registro y control del personal, la elaboración de planilla de remuneraciones de los trabajadores. Tramitar el pago de personal contratado por honorarios profesionales.
- Atender los documentos y requerimientos del Ministerio de Trabajo y representar a la institución en las comparecencias ante la Autoridad de Trabajo y hacer las gestiones ante las AFP, ESSALUD y otras Instituciones sobre asuntos relacionados con el personal.

❖ **Unidad de Contabilidad**

Son sus funciones principales:

- Registrar en los Libros Principales y Auxiliares respectivos los ingresos y gastos en concordancia con las normas emitidas por los Organismo competente.
- Controlar las actividades contables, la formulación de los estados financieros establecidos por dispositivos legales o por normas internas.
- Programar y controlar las actividades de registros, análisis y calificación de los movimientos económicos y financieros ocurridos.
- Velar por la aplicación de los sistemas contables establecidos por dispositivos legales, adecuándolos a las normas internas pertinentes aprobadas por la Alta Dirección.
- Efectuar el oportuno y correcto registro de todas las operaciones contables, así como debida custodia de los bienes efectivos de la Institución y el pago oportuno y correcto de las obligaciones de la

institución en materia de tributos directos o indirectos, retenciones u otro tipo similar de responsabilidades.

❖ **Unidad de Promoción y Servicios al Asociado**

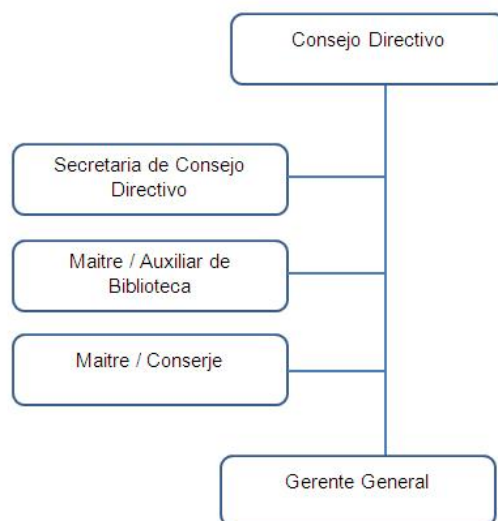
Son sus funciones principales:

- Desarrollar programas y actividades que propicien la captación de nuevos asociados.
- Proveer en favor de la imagen institucional, de información transparente mediante diferentes medios, a los asociados e invitados, y que constituya la formulación de una opinión sólida y extensiva para la captación de nuevos asociados.
- Ofrecer el servicio al asociado de acuerdo con las normas, políticas y estatuto de la Institución, con gestión de atención eficiente y efectiva.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de los servicios de información y atención de alquileres que demanda el asociado.
- Velar por el desarrollo y funcionamiento de los servicios de sauna y billar, salones para eventos, controlar o coordinar la atención al asociado.
- Suministrar información transparente a los asociados y a los asociados potenciales en cuanto a que pueden formar una opinión sólida sobre invertir o no en la institución.

IV. FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO

ORGANIGRAMA DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

| CLASIFICACIÓN GENERAL DE CARGOS | |
|--|-----------|
| CARGO ESTRUCTURAL | Nº |
| Gerente General | 1 |
| Secretaría de Consejo Directivo | 2 |
| Maitre / Auxiliar de Biblioteca | 1 |
| Maitre / Conserje | 1 |
| Sub Total | 5 |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

GerenteGeneral

II. UBICACIÓN:

ÓRGANO ESTRUCTURAL : Alta Dirección **ÁREA** :Gerencia General

III. REPORTA A:

Consejo Directivo

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Planifica, organiza, ejecuta, coordina, supervisa y controla las actividades administrativas del Club, según los acuerdos adoptados por la Asamblea General y el Consejo Directivo, ante quien responderá directamente y bajo las normas del Estatuto.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia General, y de las funciones de los cargos que están bajo su responsabilidad; y planificar y coordinar el funcionamiento y la mejora continua de la institución.
- b) Presentar anualmente, en coordinación con el Tesorero, un Proyecto de Presupuesto Anual que cubra todas las necesidades económicas de la Administración, ante el Consejo Directivo para su evaluación y aprobación final.
- c) Proponer al Consejo Directivo, la estructura organizativa del Club mediante manuales de organización y funciones, así como manuales de procedimientos y reglamentos.
- d) Cumplir y hacer cumplir al personal de la institución, las normas y procedimientos establecidos para su marcha administrativa y operativa, supervisando sus actividades y los servicios del Club.
- e) Evaluar el desempeño del personal y recomendar los incentivos, sanciones o retiros de los trabajadores, de acuerdo a las normas del Club y el Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Supervisar la contabilidad del Club y la elaboración de los estados financieros, la gestión de cobranza de las cuotas de los asociados, y todas las operaciones .
- g) Coordinar con el Secretario y Tesorero del Consejo Directivo, la presentación de los Estados Financieros, el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas, el proyecto de Memoria Anual para someter a consideración del Consejo Directivo.

- h) Supervisar la logística del Club en cuanto a adquisiciones, almacenaje, distribución, de mantenimiento y servicios a la infraestructura física del Club.
- i) Supervisar el registro, administración y control de la base de datos de los Asociados e informar al Consejo Directivo.
- j) Representar al Club ante los asociados y terceros, atendiendo sus problemas y planteando soluciones, tarea que cumple por especial encargo del Presidente del Consejo Directivo.
- k) Despachar con el Tesorero y Secretario del Consejo Directivo los asuntos administrativos, operativos y de servicios del Club.
- l) Ejecutar la aprobación de los gastos de administración que requiere el funcionamiento la Institución hasta el monto que señale el Consejo Directivo.
- m) Elaborar, adaptar, modificar y actualizar los procedimientos administrativos y operativos para optimizar el buen desempeño de la organización.
- n) Coordinar con el Consejo Directivo la suscripción de contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de obras y de la garantía de cumplimientos de contratos, conforme al mandato del Consejo Directivo.
- o) Vigilar que se cumplan con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil en las que intervenga la institución, para el cumplimiento de sus fines.
- p) Asistir, cuando lo requieran, a las reuniones del Consejo Directivo para informar sobre las actividades que realiza el club, la situación financiera, los aspectos contractuales con los concesionarios, aspectos legales y otros que merezcan tratamiento por parte de este órgano directivo sobre los cuales se le solicite información.
- q) Someter a consideración del Consejo Directivo, los Estados Financieros, el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas, el proyecto de Memoria Anual.
- r) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, el pago oportuno de los tributos y el mantenimiento al día de los registros e información contable y financiera de la institución.
- s) Coordinar con el Consejo Directivo la celebración de contratos a través de los cuales se entregue en administración, cesión, concesión o uso, los bienes e infraestructura de propiedad de la Institución.
- t) Representar a la institución en actividades técnico administrativas, por delegación del Consejo Directivo.
- u) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Consejo Directivo.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Instrucción superior en especialidades de Administración, Economía, Ingeniería Industrial u otra afín al cargo. | Mínima de 4 años en funciones similares a las requeridas por el cargo. . |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimientos de sistemas administrativos y del MS Office a nivel de usuario, computadoras para su labor de apoyo administrativo. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretaria

II. UBICACIÓN:

ÓRGANO ESTRUCTURAL : AltaDirección

ÁREA :Consejo Directivo

III. REPORTA A:

Presidente y Miembros del Consejo Directivo

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar y atender el flujo de documentos y dar asistencia administrativa al Consejo Directivo en su gestión.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Consejo Directivo.
- b) Coordinar la agenda y encargos de los miembros del Consejo Directivo y encargos de la Junta Calificadora y de Disciplina y la Comisión Revisora de Cuentas.
- c) Preparar la documentación recibida, para lectura, clasificación y adicionar información para los despachos del Secretario y Tesorero del Consejo Directivo.
- d) Redactar y tipear cartas, memos, actas y documentos varios del Consejo Directivo.
- e) Asistir a los asociados sobre las devoluciones, canjes y pagos por servicios prestados.
- f) Coordinar la atención con las personalidades, comisiones, delegaciones o invitados.
- g) Dar atención personalizada a los asociados o personas interesadas, o por correo electrónico y/o telefónicamente, para consultas, comprobantes de pago o información sobre el funcionamiento y normas del Club, y sugerencias.
- h) Elaborar y entregar a los asociados el Acta de la Asamblea General de Asociados.
- i) Transcribir y remitir los acuerdos puntuales, del Consejo Directivo, que compete a cada área.
- j) Organizar y asistir en el desarrollo de la Asamblea General.
- k) Coordinar con la asesoría legal externa la entrega de documentos requeridos para las acciones legales vinculados al Club.
- l) Actualizar las nóminas de asociados de Comisiones Asesoras.
- m) Consolidar la información para el portal de página Web y del movimiento de asociados (renuncias, reingresos, asociados ausentes, activos, vitalicios, antigüedad y jubilado), aprobada por Consejo Directivo, para publicación y registro respectivamente.
- n) Recopilar y evaluar información para editar boletines, volantes, afiches y otras publicaciones sobre las actividades del Club.
- o) Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones solemnes, ceremonias y actos oficiales que se realizan en el Club.
- p) Coordinar y controlar las visitas al Salón Dorado (obras de arte).

- q) Elaborar el inventario general de documentos existentes que han cumplido con el plazo de retención en el Archivo y asimismo los considerados innecesarios.
- r) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Secretaria ejecutiva Titulada | Mínimo 3 años de experiencia en cargos a nivel gerencial. |
| CONOCIMIENTOS | |
| MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Maitre y Auxiliar Bibliotecario

II. UBICACIÓN:

ÓRGANO ESTRUCTURAL : Alta Dirección **ÁREA** :Consejo Directivo

III. REPORTA A:

Secretaria

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Atención al cuadro directivo e invitados, y velar por el cumplimiento de la política de funcionamiento y uso de la biblioteca.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender a los miembros del Consejo Directivo e invitados en las reuniones oficiales del Club.
- b) Apoyar en el control de la calidad de alimentos y bebidas de los Concesionarios.
- c) Colaborar en la supervisión de la buena calidad de atención que deben ofrecer los Concesionarios a los socios e invitados
- d) Custodiar y velar por el orden y buena presentación de la biblioteca.
- e) Atender a los asociados en sus requerimientos del uso de la biblioteca
- f) Mantener la adecuada distribución en los estantes de libros, revistas y diarios
- g) Reparar libros deteriorados por el uso.
- h) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|-------------|
|-----------------------|-------------|

| | |
|----------------------|--|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 2 años en labores similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Maitre/Conserje

II. UBICACIÓN:

ÓRGANO ESTRUCTURAL : Alta Dirección **ÁREA** :Consejo Directivo

III. REPORTA A:

Secretaria

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Atención al cuadro directivo e invitados, y encargarse de recoger y repartir cartas y otros, dentro y fuera de la institución.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

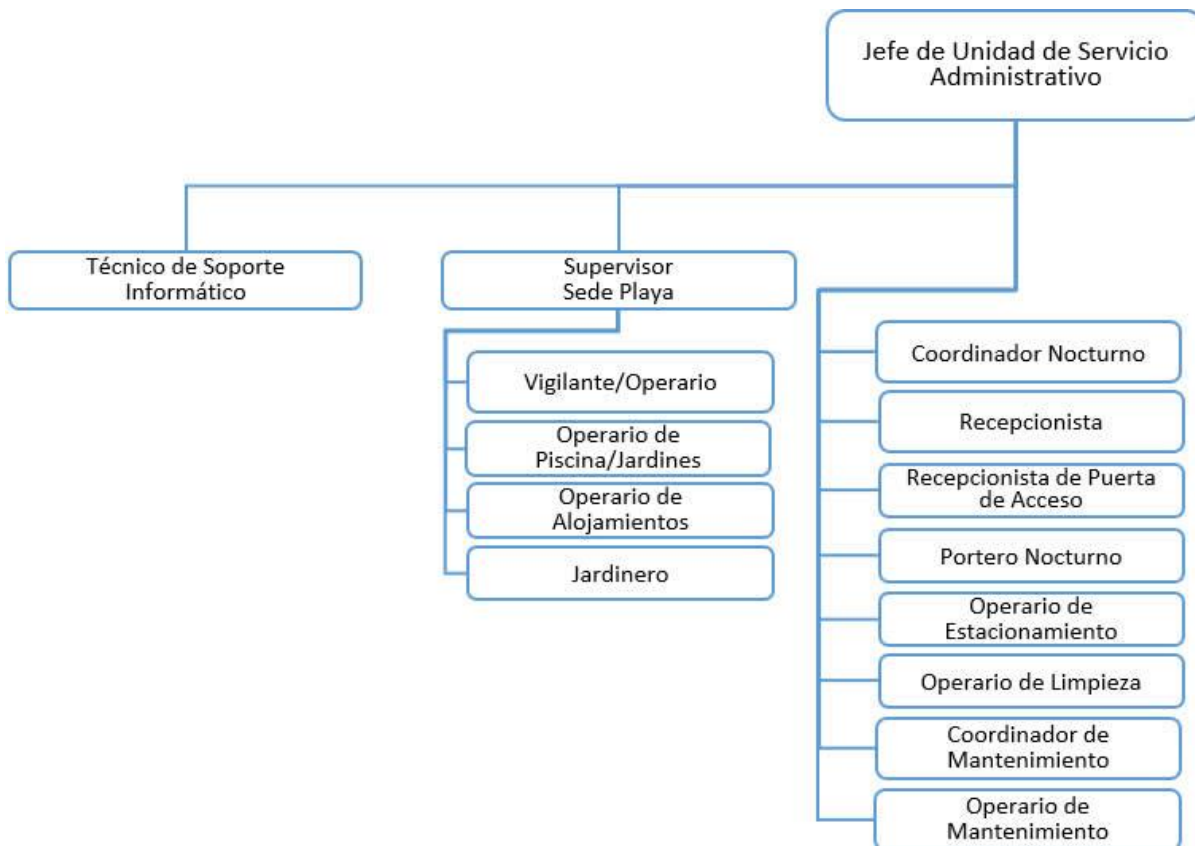
- a) Atender a los miembros del Consejo Directivo e invitados en las reuniones oficiales del Club.
- b) Apoyar en el control de la calidad de alimentos y bebidas de los Concesionarios.
- c) Colaborar en la supervisión de la buena calidad de atención que deben ofrecer los Concesionarios a los socios e invitados.
- d) Ejecutar las actividades de registro, clasificación y traslado de la documentación que indique el Directivo o Secretaria.
- e) Recibir y proveer los útiles y materiales de acuerdo a las necesidades del Consejo Directivo.
- f) Apoyar en el cuidado y servicio de las oficinas del Consejo Directivo.
- g) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|--|
| Secundaria Completa | Mínimo 2 años de experiencia en labores similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

**ORGANO DE APOYO
UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

ORGANIGRAMA DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

| CLASIFICACIÓN GENERAL DE CARGOS | |
|---|-----------|
| CARGO ESTRUCTURAL | Nº |
| Jefe de Unidad de Servicios Administrativos | 1 |
| Coordinador Nocturno | 2 |
| Recepcionista | 1 |
| Recepcionista de Puerta de Acceso | 2 |
| Portero Nocturno | 2 |
| Operario de Estacionamiento | 2 |
| Operario de Limpieza | 5 |
| Coordinador de Mantenimiento | 1 |
| Operario de Mantenimiento | 2 |
| Supervisor de Sede Playa | 1 |
| Vigilante / Operario | 4 |
| Operario de Piscina / Jardines | 1 |
| Operario de Alojamientos | 2 |
| Jardinero | 2 |
| Técnico de Soporte Informático | 1 |
| Sub Total | 29 |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

II. UBICACIÓN:

ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo

ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos

III. REPORTA A:

Gerente General

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas y administrativas de personal y materiales, de limpieza y mantenimiento, abastecimiento y demás servicios; con la finalidad, que la institución, aproveche de sus recursos convenientemente.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con conservación de la infraestructura y bienes, gestión de personal, de mantenimiento y limpieza y del monitoreo y seguridad en la institución.
- b) Elaborar e implementar la programación del trabajo, el seguimiento y la supervisión de personal de la Unidad.
- c) Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la institución.
- d) Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de mejora requeridos por la entidad.
- e) Administrar el recurso humano, económico y materiales, de acuerdo al servicio y presupuesto aprobado.
- f) Supervisar las actividades de mantenimiento, limpieza y personal.
- g) Administrar el fondo de caja chica para gastos de mantenimiento.
- h) Supervisar el control de ingreso, vigilancia y seguridad en las instalaciones que pertenecen a la institución.
- i) Derivar las constancias de reservas de alojamiento y de los salones, en las sedes, para el control de ingresos y seguridad en el servicio a los socios e invitados.
- j) Velar por la operatividad de los equipos mecánicos, eléctricos y de informática que dispone la Institución.
- k) Elaborar las órdenes de pago de servicios y proveedores para atender la obligación.
- l) Informar, a la Gerencia General, de las ocurrencias en las instalaciones del Club y ejecutar las instrucciones pertinentes.
- m) Administrar y hacer compras de útiles de oficina, material de limpieza y aseo, implementos de servicio para la sauna.
- n) Desarrollar el registro y control del personal (legajos personales, asistencia, vacaciones, permisos, licencias, liquidaciones y beneficios sociales) y elaborar la planilla de remuneraciones de los trabajadores y obreros.
- o) Recibir y tramitar el pago de personal contratado por honorarios profesionales.
- p) Atender los documentos y requerimientos del Ministerio de Trabajo.
- q) Representar a la institución en las comparecencias ante la Autoridad de Trabajo y hacer las gestiones ante las AFP, ESSALUD y otras Instituciones sobre asuntos relacionados con el personal
- r) Supervisar las compras de acuerdo a lo evaluado y presupuestado.
- s) Reportar a la Gerencia General de sus acciones programadas y resultados.
- t) Recibir las cotizaciones de precios y elaborar los cuadros comparativos para la evaluación y decisión de instancias superiores.
- u) Velar por el control y custodia de equipos, materiales y/o personas que ingresan y abandonan las sedes

del Club.

- v) Participar en la organización de los eventos y actos oficiales de la Empresa e integrar las comisiones que se le designe.
- w) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Instrucción superior en especialidades de Administración, Economía, Ingeniería Industrial u otra afín al cargo. | Experiencia mínima de 2 años en actividades similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimientos del MS Office a nivel de usuario, computadoras para su labor de apoyo administrativo y relaciones humanas. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Coordinador Nocturno

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos |
|--------------------------------------|--|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Cuidar del orden y la seguridad de todas las instalaciones del Club, y en la atención de los asociados e invitados en el horario nocturno.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar, en horario nocturno, el orden y la seguridad de todas las instalaciones del Club.
- b) Atender las ocurrencias que se presentan en las actividades que se desarrollan en los ambientes, dentro del turno.
- c) Custodiar diariamente la recaudación de la liquidación del segundo turno de caja de estacionamiento para entregar, al día siguiente, al Cajero Central.
- d) Velar por el cierre de puertas de ingreso/salida de las instalaciones a partir de la medianoche.
- e) Ejecutar el cumplimiento de las condiciones de ingreso, orden y seguridad de los ambientes alquilados para eventos nocturnos.
- f) Hacer rondas programadas durante las noches.
- g) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 2 años en cargos similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimientos técnicos en seguridad, de equipos de cómputo y MS Office a nivel de usuario y de atención al público. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Recepcionista

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos |
|--------------------------------------|--|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Manejar la central telefónica, hacer la recepción de los asociados e invitados y registrar los ingresos de documentos. .

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar a los asociados e invitados en el ingreso a la sede del Club. b) Operar la central telefónica de la sede. c) Registrar diariamente los ingresos de documentos dirigidos a la Institución, para enviar a la Secretaría del Consejo Directivo. d) Atender y custodiar las pertenencias de guardarropía. e) Conducir el sistema de música ambiental y perifoneo. f) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato. |
|---|

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|---|
| Secundaria Completa. | Experiencia mínima de 1 año en funciones similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Recepcionista de Puerta de Acceso

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos |
|--------------------------------------|--|

III. REPORTA A:

| |
|---|
| Jefe de Unidad de Servicios Administrativos |
|---|

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

| |
|---|
| Control de ingreso, en la recepción de puerta de acceso, a los asociados e invitados, e ingresos de mercadería. |
|---|

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Controlar y orientar de ingreso y salida, en la puerta de acceso, a los asociados e invitados, debidamente identificados. b) Orientar la ubicación de estacionamiento de los vehículos de los Directivos. c) Verificar el ingreso y salida de materiales, insumos, muebles y otros autorizados por la Administración, y productos de los concesionarios. d) Velar por la limpieza en el área de acceso y estacionamiento de la zona. e) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato. |
|---|

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|--|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 1 años en funciones similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

| |
|------------------|
| Portero Nocturno |
|------------------|

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos |
|--------------------------------------|--|

III. REPORTA A:

| |
|---|
| Jefe de Unidad de Servicios Administrativos |
|---|

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

| |
|---|
| Recepción y control nocturno de ingreso y salida de asociados e invitados y atención de central telefónica. |
|---|

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Controlar el ingreso y salida de asociados en el turno de noche. b) Operarla Central Telefónica de la institución, en el horario nocturno. c) Atender a los asociados en el pago de sus cuotas mensuales, concluido el horario de atención de Caja. d) Controlar el ingreso y salida en las recepciones programadas por los concesionarios del Club. e) Efectuar la cobranza de adicionales de alquiler ambiente en las recepciones programadas por los |
|--|

concesionarios del Club.

- f) Atender la caja de estacionamiento los días domingos y cobrar por eventos excepcionales.
- g) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 2 años en funciones similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimientos técnicos en actividades afines al cargo. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Operario de Estacionamiento

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos |
|--------------------------------------|--|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Recoger el pago por servicio de estacionamiento, considerando los tiempos de uso.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar a los usuarios asociados y particulares en la ubicación de sus vehículos dentro del estacionamiento.
- b) Vigilar que cuadren adecuadamente los vehículos de usuarios y propietarios dentro del estacionamiento.
- c) Reportar las ocurrencias que alteren el orden, la seguridad, la conservación vehicular dentro de las instalaciones del estacionamiento.
- d) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|------------------------------|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 1 año. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Operario de Limpieza

II. UBICACIÓN:**ÓRGANO ESTRUCTURAL** : de Apoyo**ÁREA** :Unidad de Servicios Administrativos**III. REPORTA A:**

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de las labores de limpieza de las áreas de la sede del Club y apoyar en tareas de mantenimiento.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar la limpieza integral de todos los ambientes del Club.
- b) Apoyar en trabajos de gasfitería, pintura, electricidad, carpintería y otros eventuales.
- c) Evacuar diariamente la basura al lugar de acopio.
- d) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|------------------------------|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 1 año. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Coordinador de Mantenimiento

II. UBICACIÓN:**ÓRGANO ESTRUCTURAL** : de Apoyo**ÁREA** :Unidad de Servicios Administrativos**III. REPORTA A:**

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos e instalaciones de las sedes.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, con jefe de la Unidad, las actividades diarias y supervisar al equipo de trabajo de mantenimiento en los trabajos de gasfitería, pintura, cerrajería, carpintería de metal y madera, albañilería y otras eventualidades.
- b) Monitorear el estado y uso de equipos y mobiliarios de las instalaciones de la sede de Lima y de playa.

- c) Supervisar e informar de los trabajos de reparaciones o mantenimiento que realizan los proveedores de servicio.
- d) Resolver con el equipo de trabajo, situaciones de emergencia de reparaciones mecánicas y eléctricas.
- e) Apoyar en preparar la documentación de sustento para el pago de los servicios de mantenimiento externos.
- f) Informar a su jefe inmediato, de la evaluación del costo de materiales por el servicio interno de mantenimiento programado.
- g) Cautelar y conducir la unidad móvil del club, para el transporte requerido en las actividades de mantenimiento u otros.
- h) Apoyar en la solicitud de presupuestos de servicios externos para la reparación de los equipos o instalaciones del Club.
- i) Coordinar, con su jefe inmediato, las alternativas del servicio interno o externo para la solución de las reparaciones requeridas en las instalaciones del Club.
- j) Realizar las compras de materiales para los mantenimientos de acuerdo a lo aprobado para los mantenimientos.
- k) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Formación Universitaria o Técnica en especialidades afines al cargo. Licencia para conducir vehículo. | Experiencia de 3 años mínimo en cargos similares y orientando grupos de trabajo. |
| CONOCIMIENTOS | |
| Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Operario de Mantenimiento

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos |
|--------------------------------------|--|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar trabajos diversos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos, mobiliarios y de estructura en las sedes,

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar los servicios de mantenimiento de gasfitería, pintura, cerrajería, carpintería de metal y madera, albañilería y otras eventuales.

- b) Asistir en el buen funcionamiento de los equipos mecánicos y eléctricos de las instalaciones de la sede de Lima y de playa, y sus emergencias..
- c) Dar mantenimiento de bombas hidroneumáticas que funcionan para los ambientes de gimnasio, sauna y camarines
- d) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la sede del Club.
- e) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 2 años en funciones similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimientos alternativos en electricidad, mecánica, albañilería u otros oficios de mantenimiento. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Supervisor de Sede Playa

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos |
|--------------------------------------|--|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar en la sede playa, las condiciones y disponibilidad de los alojamientos para los asociados, y las actividades de mantenimiento y limpieza del personal.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Reportar mensualmente a su Unidad, el control de asistencia, tardanzas y horas extras del personal de la sede playa.
- b) Presentar quincenalmente a su Unidad, los recibos de honorarios de personal por contrato de locación de servicios en la sede de playa.
- c) Rendir las cuentas de caja chica a la Unidad de Contabilidad, de los gastos por mantenimiento de la sede playa, para el reembolso respectivo.
- d) Liquidar las boletas de ventas por servicios varios, recibos de cobranza por mantenimiento mensual y tickets por ingreso de invitados.
- e) Informar mensualmente, a su jefe inmediato, las actividades y avances desarrollados; de ser necesario, indicando los requerimientos que representan un mayor costo para la sede playa.
- f) Programar diariamente, con el equipo de trabajo, las actividades de la jornada.
- g) Coordinar con la Unidad de Promoción y Servicios al Asociado, para la disponibilidad de los alojamientos y salones de acuerdo a una programación prevista.

- h) Preparar la documentación que sustente los pagos de servicios en la sede playa y remitir a la Unidad.
- i) Supervisar al personal y los trabajos que se realizan en la sede playa.
- j) Atender las instrucciones, de su jefe inmediato, de los trabajos y requerimientos de materiales que estos generen.
- k) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|-------------------------------|
| Estudios técnicos de Administración o especialidad universitaria afín al cargo. | Experiencia mínima de 2 años. |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimientos del MS Office a nivel de usuario, computadoras para su labor de apoyo administrativo y relaciones humanas. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Vigilante/Operario

II. UBICACIÓN:

ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo **ÁREA :** Unidad de Servicios Administrativos

III. REPORTA A:

Supervisor de Sede Playa

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Vigilar, en el turno nocturno, la sede de playa y cumplir con labores de limpieza y mantenimiento en turno diurno.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por la seguridad de las instalaciones de playa en el turno de noche.
- b) Efectuar las labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones (electricidad, gasfitería, pintura, albañilería y otros) de la sede playa en turno de día.
- c) Apoyar en labores de jardinería.
- d) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|--|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 1 año en cargos similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Operario de Piscina y Jardines

II. UBICACIÓN:**ÓRGANO ESTRUCTURAL** : de Apoyo**ÁREA** :Unidad de Servicios Administrativos**III. REPORTA A:**

Supervisor de Sede Playa

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Velar por el funcionamiento y cumplimiento de las normas sanitarias de las piscinas del Club, y realizar las tareas manuales en jardines de la sede de playa.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el funcionamiento de los equipos de piscina y que el agua se mantenga con el PH (márgenes adecuados de acides del agua) y cloro adecuado.
- b) Limpiar, aspirar y clorificarel agua de las piscinas.
- c) Cortar el césped, encuadrar las áreas verdes, podar de árboles, sembrar y podar e los cercos vivos de las áreas verdes de la sede de playa.
- d) Preparar la tierra, abonar y sembrar plantas.
- e) Regar por aspersores y con mangueras en las áreas verdes.
- f) Recoger la maleza y quemar.
- g) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|--|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 2 años en funciones similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Operario de Alojamientos

II. UBICACIÓN:**ÓRGANO ESTRUCTURAL** : de Apoyo**ÁREA** :Unidad de Servicios Administrativos**III. REPORTA A:**

Supervisor de Sede Playa

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Limpiar todas las instalaciones que comprende el sector de alojamiento, lavandería y planchado.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Limpiar los ambientes que comprenden los alojamientos de la sede playa.
- b) Efectuar en el lavado y planchado de ropa de cama.
- c) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|------------------------------|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 1 año. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jardinero

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA :Unidad de Servicios Administrativos |
|--------------------------------------|--|

III. REPORTA A:

Supervisor de Sede Playa

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar labores de mantenimiento y de ornato en jardines de la sede de playa.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cortar el césped, encuadrar las áreas verdes, podar los árboles, sembrar y podar los cercos vivos de las áreas verdes de la sede de playa.
- b) Preparar la tierra, abonar y sembrar plantas
- c) Regar por aspersores y con mangueras en las áreas verdes.
- d) Recoger la maleza y quemar.
- e) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|-----------------------------|
| Secundaria Completa | Experiencia mínima de 1 año |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico de Soporte Informático

II. UBICACIÓN:**ÓRGANO ESTRUCTURAL** : de Apoyo**ÁREA** :Unidad de Servicios Administrativos**III. REPORTA A:**

Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir la implementación, operación, mantenimiento y seguimiento del sistema informático y de brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos informáticos.

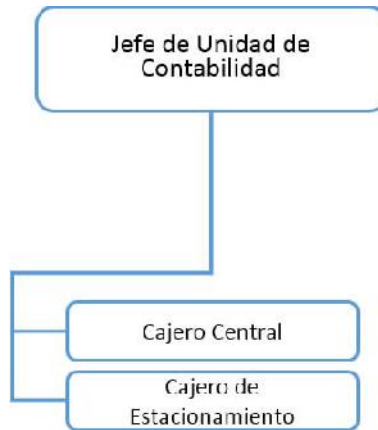
V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo y procesamiento electrónico de datos del sistema de información de la Institución.
- b) Identificar los correos electrónicos de la cuenta: informes@clubdelaunion.com.pe; y derivarlo a las áreas respectivas según el caso.
- c) Administrar los Email del Club, de acuerdo a las áreas que se les ha asignado.
- d) Dar soporte técnico y mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo asignados al personal.
- e) Administrar, evaluar y actualizar los datos de información que se integra al sistema FOXPRO de asociados.
- f) Cautelar los respaldos de los archivos en medios Magnéticos.
- g) Administrar la carga de información para la página Web.
- h) Elaborar reportes de información según los formatos requeridos por su jefe de unidad para el Consejo Directivo y otras dependencias.
- i) Dar asistencia o asesoramiento en tareas de ofimática, que el personal utiliza y programas de mejora de servicio.
- j) Instalar equipos informáticos en las reuniones o eventos institucionales.
- k) Instalar cableados para habilitar puntos de red provisionales para reuniones o eventos institucionales.
- l) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Estudios Universitarios de Informática o especialidades afines al cargo. | Mínima 2 años en funciones similares a las requeridas por el cargo |
| CONOCIMIENTOS | |
| Dominio de software y aplicaciones de base de datos y conocimientos en reparación y ensamblaje de equipos de cómputo. | |

**ORGANO DE APOYO
UNIDAD DE CONTABILIDAD**
ORGANIGRAMA DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

| CLASIFICACIÓN GENERAL DE CARGOS | |
|--|-----------|
| CARGO ESTRUCTURAL | Nº |
| Jefe de Unidad de Contabilidad | 1 |
| Cajero Central | 1 |
| Cajero de Estacionamiento | 1 |
| Sub Total | 3 |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe de Unidad de Contabilidad

II. UBICACIÓN:

ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo **ÁREA** :Unidad de Contabilidad

III. REPORTA A:

Administrador General

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones del Club, y proveer la información de los Estados Financieros.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los recursos económicos y financieros.
- b) Elaborar el calendario anual de compromisos económicos financieros para su programación de

pagos de acuerdo a las prioridades del Consejo Directivo.

- c) Participar y coordinar en la formulación del Presupuesto Anual de la Institución.
- d) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
- e) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- f) Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
- g) Registrar en el sistema CONCAR la información contable.
- h) Elaborar y presentar información económica, financiera y contable para el Consejo Directivo.
- i) Controlar el fondo de pagos en efectivo.
- j) Archivar y registrar la documentación contable que sustenta gastos e ingresos entre otros, e. imprimir y empastar los libros contables.
- k) Registrar los comprobantes de pago.
- l) Efectuar arqueos periódicos de caja y fondo rotativo de caja chica.
- m) Analizar de cuentas y hacer los asientos contables de ajuste.
- n) Atender las obligaciones tributarias.
- o) Formular los estados financieros y anexos, en forma trimestral (para Asamblea General de Asociados) y anual (para la SUNAT).
- p) Ejecutar los procesos técnicos de registro, control y verificación de bienes del activo fijo de la institución.
- q) Supervisar las labores del personal de la Unidad de Contabilidad.
- r) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Contador Público Colegiado | 3 años de experiencia en posiciones similares y en empresas privadas |
| CONOCIMIENTOS | |
| Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Cajero Central

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA : Unidad de Contabilidad |
|--------------------------------------|--------------------------------------|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Contabilidad

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Recibir el pago de los asociados o invitados, por servicios y otras operaciones monetarias, acreditándose con los procedimientos y documentos correspondientes.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir y custodiar el ingreso de dinero de los asociados de sus cuotas, servicios de reservas por alojamiento de playa, billar, campo deportivo, alquileres y otros.
- b) Proveer, personalmente o por vía email, de información a los asociados de sus consultas, sobre cuotas programadas con descuento y de tarifas de alquileres de los servicios.
- c) Preparar las facturas por alquileres a los concesionarios o arrendatarios de locales e informales los pendientes de cancelación.
- d) Hacer el cierre diario de caja y coordinar el depósito al Banco para reportar a su jefe inmediato.
- e) Pagar las facturas de compras, planillas de salarios y sueldos y otros, aprobadas por la instancia superior.
- f) Recibir liquidación diaria por estacionamientos y servicio de sauna para incluir en la liquidación diaria de Caja.
- g) Recibir y procesar los comprobantes de pago escaneados por los asociados, correspondiente a su cuota mensual por cuenta bancaria y enviados por correo electrónico para el descargo en el sistema de pago.
- h) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Técnico Contable, Administrativo o Bancario. | Mínimo 1 año de experiencia en posiciones similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimiento de técnicas de Atención al Cliente. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Cajero de Estacionamiento

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Apoyo | ÁREA : Unidad de Contabilidad |
|--------------------------------------|--------------------------------------|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Contabilidad

IV. FUNCIÓN BÁSICA:**V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Atender la caja, con el sistema de tickets de parqueo de hora/fracción, por el uso del estacionamiento vehicular, a los usuarios asociados y particulares

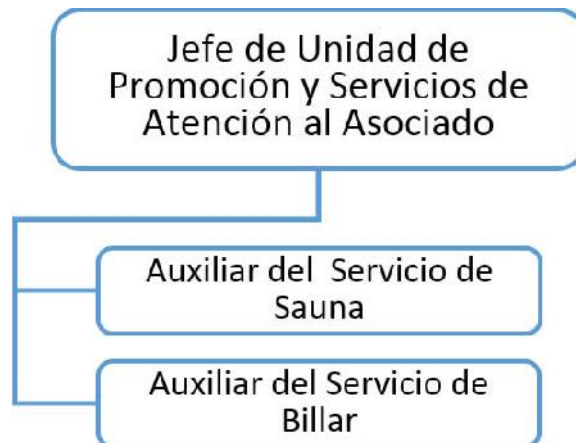
- b) Recibir y custodiar el ingreso de dinero por cobranza mensual, a los usuarios asociados y particulares, por el abono de estacionamientos de vehículos.
- c) Hacer seguimiento de los abonados que tienen pendientes su obligación de pago.
- d) Efectuar la cobranza mensual por concepto de mantenimiento de espacio a los propietarios de estacionamientos privados.
- e) Elaborar la liquidación de caja y el recaudo correspondiente, para entregar al Cajero Central, cuando corresponde al primer turno.
- f) Elaborar la liquidación de caja y el recaudo correspondiente, para entregar al Supervisor Nocturno, cuando corresponde al segundo turno.
- g) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|---|
| Secundaria completa | Mínimo 1 año de experiencia en cargo similar. |
| CONOCIMIENTOS | |
| . | |

**ORGANO DE LINEA
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS
DE ATENCIÓN AL ASOCIADO**

ORGANIGRAMA DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

| CLASIFICACIÓN GENERAL DE CARGOS | |
|--|-----------|
| CARGO ESTRUCTURAL | Nº |
| Jefe de Unidad de Promoción y Servicios de Atención al Asociado. | 1 |
| Auxiliar del Servicio de Sauna | 1 |
| Auxiliar del Servicio de Billar | 1 |
| Sub Total | 3 |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe de Unidad de Promoción y Atención al Asociado

II. UBICACIÓN:

ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Línea **ÁREA** : Unidad de Promoción y Servicio al Asociado

III. REPORTA A:

Administrador General

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, desarrollar y coordinar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente los servicios para los asociados y promocionar la captación de nuevos asociados.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar, con la aprobación correspondiente, eventos culturales, deportivos, sociales que contribuyan con la buena imagen institucional y con la efectividad de las estrategias de promoción.
- b) Ejecutar todas las acciones indicadas y/o coordinadas con su jefe inmediato, y de acuerdo a los procedimientos aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Informar a los asociados sobre todos los servicios y atenderle en la reserva de alojamientos de la sede playa, loza deportiva y de los salones para eventos, sus reclamos y sugerencias.
- d) Mantener los registros de reservas actualizados y de la disponibilidad de los salones, alojamientos de sede playa y loza deportiva, y el control del cumplimiento de lo programado.
- e) Gestionar las solicitudes de credenciales de condición de asociados para su identificación, invitaciones, pases, etc
- f) Proveer oportunamente, a la Unidad de Servicios Administrativos, las constancias de reservas de alojamiento y de salones para el control de ingresos y seguridad.
- g) Coordinar la atención de las solicitudes de los Asociados sobre renuncias, condición vitalicia o de cuota mensual de descuento por antigüedad o jubilación.
- h) Hacer seguimiento a las reservas, a fin que la persona interesada en el local cumpla con todos los requisitos antes del día del evento.
- i) Coordinar los eventos de los Asociados, y controlar la cobranza de tenedor.

- j) Fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas de contrato de parte de los concesionarios del Club, que garantice el servicio calificado a los asociados.
- k) Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones solemnes, ceremonias y actos oficiales que se realizan en el Club.
- l) Fotografiar en los eventos oficiales, de asociados, para las publicaciones del Club para sus asociados.
- m) Programar visitas para mostrar a los asociados, interesados y productoras de filmación en el alquiler de los salones para eventos.
- n) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Instrucción superior en especialidades de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Administración. | Experiencia mínima de 3 años en actividades similares |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimientos en temas de servicio y atención al cliente, del MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía, uso y aplicaciones de equipo audiovisual variado y computadoras para su labor de apoyo administrativo. | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Auxiliar de Servicio de Billar

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|---|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Línea | ÁREA :Unidad de Promoción y Servicio al Asociado |
|--------------------------------------|---|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Promoción y Servicio al Asociado

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Atender y controlar el servicio de juego de billar para los asociados e invitados.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender al asociado que solicita el alquiler de las mesas de juego de billar.
- b) Controlar los horarios de juego y emisión de boletas.
- c) Custodiar el recaudo que se percibe por el servicio del uso del juego.
- d) Liquidar diariamente las boletas cobradas y dejar en recaudado al Coordinador Nocturno, para entregar, al día siguiente, al Cajero Central.
- e) Mantener la limpieza diaria de los tableros de la mesa de billar.
- f) Velar por la limpieza diaria de las bolas de billar, los tacos de juego y de las taqueras.
- g) Cuidar la buena presentación del salón de billar (limpieza de las lunas de puertas y ventanas, sillones y otros).
- h) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|---|
| Secundaria Completa. | 1 año mínimo de experiencia en labores similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Auxiliar de Servicio de Sauna

II. UBICACIÓN:

| | |
|--------------------------------------|---|
| ÓRGANO ESTRUCTURAL : de Línea | ÁREA :Unidad de Promoción y Servicio al Asociado |
|--------------------------------------|---|

III. REPORTA A:

Jefe de Unidad de Promoción y Servicio al Asociado

IV. FUNCIÓN BÁSICA:

Atender a los asociados e invitados, en el requerimiento de servicio de sauna y controlar su funcionamiento.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por las condiciones óptimas de la operatividad del sauna para la atención del asociado.
- b) Recibir y custodiar el ingreso de dinero por el servicio.
- c) Proveer de toallas, jabones y sandalia al asociado.
- d) Abastecer, a la cámara de vapor, de hierbas aromáticas y medicinales (romero, menta, eucalipto, hierba luisa, etc)
- e) Mantener la limpieza los ambientes del ambiente del sauna .y el jacuzzi
- f) Elaborar el reporte de toallas a la Unidad, para el servicio de lavandería contratado.
- g) Elaborar informe de requerimiento, a la Unidad, para compra de hierbas aromáticas y medicinales que necesita la sauna.
- h) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

| EDUCACIÓN Y FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------------------|---|
| Secundaria Completa. | Mínimo 1 año de experiencia en labores similares. |
| CONOCIMIENTOS | |
| | |