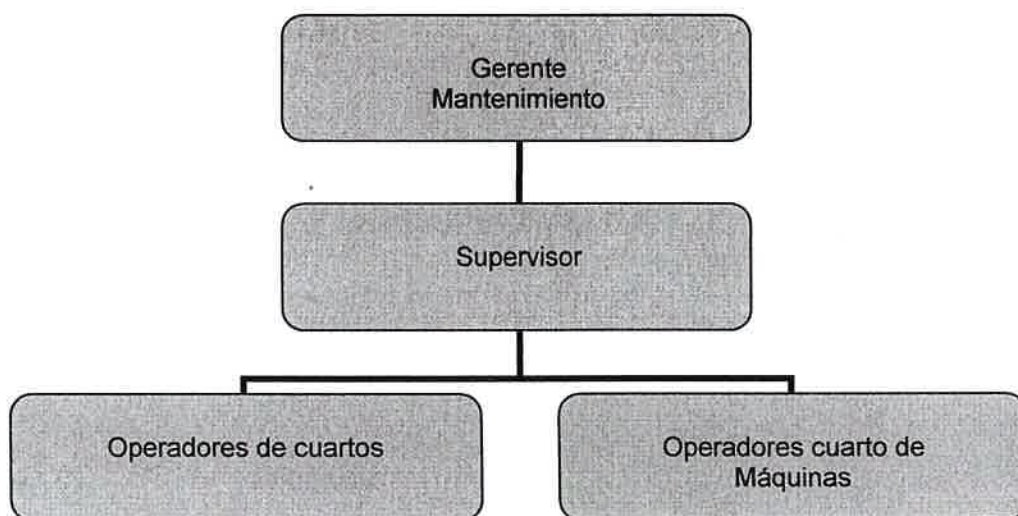


	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.	COD: E4
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ED: 2
		FECHA: 2009
		HOJA: Página 1 de 16

## MANTENIMIENTO



	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 2 de 16

## **CONTENIDO**

### **1. OBJETIVO**

### **2. ALCANCE**

### **3. RESPONSABILIDAD**

### **4. REFERENCIAS**

### **5. DEFINICIONES**

### **6. POLITICAS O CRITERIOS**

### **7. PROCESO**

- 7.1** Gerente de Mantenimiento
- 7.2** Supervisor
- 7.3** Fogoneros
- 7.4** Mecánicos Aire Acondicionado y Refrigeración
- 7.5** Operadores de Cuartos
- 7.6** Operadores de Cuartos - Carpintero
- 7.7** Operadores de Cuartos - Pintor
- 7.8** Jardineros
- 7.9** Operadores de Cuartos – Electricista
- 7.10** Alberquero

### **8. 8 ANEXOS**

- 8.1** Lectura de Energéticos (agua)
- 8.2** Lectura de Energéticos (luz)
- 8.3** Lectura de Energéticos (gas)
- 8.4** Bitácora de Fogoneros
- 8.5** Formato de reportes
- 8.6** Orden de Trabajo de Mantenimiento.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.	COD: E4
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ED: 2
		FECHA: 2009
		HOJA: Página 3 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Mantenimiento, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipo del hotel.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal del Departamento de Mantenimiento.

## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 Es responsabilidad del Gerente de Mantenimiento cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo con lo establecido en el presente manual.
- 3.2 Es responsabilidad del personal del Departamento de Mantenimiento cumplir con lo establecido en el presente documento.

## 4. REFERENCIAS

- 4.1 Procedimiento Maestro.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Condensado:**  
Proceso mediante el cual el vapor se transforma nuevamente en agua.
- 5.2 **Flujo de Tubería:**  
Es la dirección de un fluido en las tuberías.
- 5.3 **Griferas:**  
Válvulas de purga

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.	COD: E4
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ED: 2
		FECHA: 2009
		HOJA: Página 4 de 16

**5.4 Interruptores Monofásicos:**

Son interruptores de una línea.

**5.5 Interruptores Trifásicos:**

Son interruptores de tres líneas.

**5.6 Manómetro:**

Instrumento que se utiliza para medir presión.

**5.7 Purgas de Sólidos:**

Es la acción de dejar salir el agua de un recipiente a modo de que los sólidos estancados se eliminen.

**5.8 Serpentin:**

Sistema de tubería en donde se hace circular agua o vapor.

**5.9 Sistemas Hidráulicos:**

Son todos aquellos sistemas que manejan agua.

**5.10 Stock:**

Cantidad mínima de insumos que se deben tener en almacén.

**5.11 Tarraja:**

Herramienta que se utiliza para hacer cuerda a las tuberías.

**5.12 Termo magnético:**

Es un elemento electrónico que reacciona debido a sobrecalentamiento en las líneas.

## 6. POLITICAS O CRITERIOS

**6.1** El personal debe cuidar en todo momento el equipo, herramienta e instalaciones del hotel.

**6.2** El personal debe reportar a la Gerencia de Mantenimiento cualquier anomalía detectada en su área de trabajo o en cualquier otra área del hotel.

**6.3** El personal debe mantener limpias sus áreas de trabajo en todo momento.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.	COD: E4
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ED: 2
		FECHA: 2009
		HOJA: Página 5 de 16

- 6.4** Todo el personal de Mantenimiento debe respetar las señales de seguridad e higiene que se encuentran en las áreas.

## **7. PROCESO**

### **7.1 Gerente de Mantenimiento**

- 7.1.1 Administra al personal bajo su cargo y da visto bueno a los horarios de trabajo en que laboran.
- 7.1.2 Lleva a cabo las actividades que le correspondan del Procedimiento Genérico de Requerimientos del Personal.
- 7.1.3 Lleva a cabo las actividades descritas en el Procedimiento Genérico de Acciones Preventivas y Correctivas.
- 7.1.4 Aprueba Requisiciones de Compra y Almacén de su departamento, verificando que los datos de compra sean correctos. Ver Procedimiento Genérico de Requisiciones de Compra y Almacén.
- 7.1.5 Levanta acciones disciplinarias a cualquier empleado del hotel que no cumpla con las normas establecidas. Ver Reglamento Interior de Trabajo.
- 7.1.6 Realiza periódicamente Guardias Ejecutivas elaborando reporte. Ver Procedimiento de Guardias Ejecutivas.
- 7.1.7 Supervisa la correcta operación del aire acondicionado, generadores de vapor, luz y agua.
- 7.1.8 Supervisa que los equipos y sistemas del Hotel se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- 7.1.9 Constantemente realiza, revisa y aprueba el Programa de Mantenimiento Preventivo, basándose en la operación del hotel, si este requiere realizar cambios a dicho programa, lo actualiza las veces que sea necesario en el sistema.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.	COD: E4
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ED: 2
		FECHA: 2009
		HOJA: Página 6 de 16

Dicho programa es un dato electrónico del Sistema de Calidad y lo identifica de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Genérico de Control de documentos y Datos.

- 7.1.10 Supervisa que se lleven a cabo las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento recibidas por todos los departamentos. Ver anexo 8.1.
- 7.1.11 Revisa y aprueba los contratos de mantenimiento y asesoría externos, turnándolos a Gerencia General para su autorización final.
- 7.1.12 Supervisa que los trabajos realizados por terceros en el Hotel se lleven de acuerdo a lo solicitado o estipulado en los contratos vigentes.
- 7.1.13 Revisa y da seguimiento a los pendientes anotados en las siguientes Bitácoras:
- Bitácora de Fogoneros
  - Bitácora de Sistema Contra incendios
  - Bitácora de Calderas
  - Bitácora de Supervisores
  - Bitácora de cloro
- 7.1.14 Revisa las siguientes bitácoras verificando el desempeño y funcionamiento del equipo, estas bitácoras son:
- **Bitácora de Consumos de Energéticos:** En ésta se anota diariamente las lecturas y/o consumo de agua, gas GLP y electricidad.
  - **Bitácora de Supervisores:** Se anotan los trabajos realizados durante los turnos y los pendientes para el siguiente turno.
- 7.1.15 Realiza recorridos por habitaciones, áreas públicas y áreas de trabajo, revisando el equipo, con el fin de detectar anomalías para tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias.
- 7.1.16 Verifica que la operación del hotel, cumpla con las normas establecidas por las autoridades del Gobierno Local para esta área. Ver Lista de Registros.
- 7.1.17 Lleva el control adecuado de los registros de calidad de su departamento, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Genérico de Control de Registros.
- 7.1.18 Se encarga de coordinar las actividades de verificación de las básculas y de la reparación de las mismas cuando es necesario, así como la del reemplazo de termómetros dañados, cuando los Mecánicos de Aire Acondicionado y Refrigeración

	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 7 de 16

detectan fallas en los mismos. Esto se realiza cada seis meses. Ver Procedimiento Genérico de Control de Equipo de Inspección, Medición y Prueba.

- 7.1.19 Elabora diariamente el formato de Consumos de Energéticos basándose en la información:
- Lectura de energéticos (agua), ver anexo 8.1
  - Lectura de energéticos (luz), ver anexo 8.2
  - Lectura de energéticos (gas), ver anexo 8.3
- 7.1.20 Realiza recorridos por las salas de máquinas para verificar visualmente su funcionamiento.
- 7.1.21 Verifica que el personal cuente con las herramientas, el equipo y las refacciones necesarias para llevar a cabo los trabajos que se les asignen.
- 7.1.22 Lleva a cabo las actividades que le corresponden del Procedimiento Genérico de Auditorias Internas de Calidad.
- 7.1.23 Recibe de los operadores que dan mantenimiento preventivo a equipos las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para costear las refacciones y mano de obra utilizadas para cada trabajo y la captura en sistema. El costeo de las refacciones utilizadas lo lleva a cabo basándose en el listado de artículos con precio que le proporciona el Encargado de Almacenes.
- 7.1.24 Coordina el Mantenimiento Preventivo de Habitaciones, basándose en la asignación que le dé el departamento de Ama de Llaves, de acuerdo a la ocupación del hotel y lleva control en el Reporte de Mantenimiento de Habitaciones, en el cual señala cuando el trabajo ya se realizó y la fecha en que se llevo a cabo.
- 7.1.25 Verifica y archiva semanalmente el Reporte de Temperaturas de tanque de agua caliente y tanque de alimentación de caldera que le proporcionan los fogoneros.
- 7.1.26 Asigna al personal las actividades de mantenimiento preventivo que les correspondan de acuerdo a las Órdenes de Mantenimiento Preventivo que emite el sistema y verifica que se lleven a cabo.
- 7.1.27 Elabora quincenalmente la Lista de Asistencia del personal de Mantenimiento que le envía Recursos Humanos, basándose en la Bitácora de Asistencia y reportando constantemente las incidencias de su personal al mismo.

	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 8 de 16

- 7.1.28 Elabora los horarios de trabajo del personal de Mantenimiento, entregando una copia al departamento de Recursos Humanos conservando una como registro.
- 7.1.29 Elabora cartas, memorándums y escritos y mantiene los registros del departamento de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Genérico de Control de Registros.
- 7.1.30 Atiende y da seguimiento a las solicitudes de huéspedes que llegan vía telefónica, registrándolas en el formato de reportes y asigna las acciones a tomar a los Operadores de Cuartos para que les den solución a dichas solicitudes. Ver anexo 8.5
- 7.1.31 Da seguimiento a las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (ver anexo 8.6) que le entregan los demás departamentos del hotel, de la siguiente manera:
- Recibe las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento, sellando o firmando la copia amarilla y entregándola al personal del departamento solicitante.
  - Asigna a los Supervisores de Turno las Órdenes de Trabajo que se van teniendo en el día.
  - Una vez realizados los trabajos de las Órdenes de Trabajo, las recibe de los Supervisores de Turno, registrándolas por fecha y las archiva.

## **7.2 Supervisor**

- 7.2.1 Supervisa y apoya al personal bajo su cargo en el cumplimiento de sus actividades.
- 7.2.2 Apoya al Gerente de Mantenimiento en la impartición de inducción específica al personal de nuevo ingreso al Departamento, de acuerdo con el formato de Inducción Específica.
- 7.2.3 Da seguimiento a las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento como sigue:
- El Gerente de Mantenimiento les proporciona las órdenes que le entregan los departamentos del hotel.
  - Asignan al personal de mantenimiento las órdenes de acuerdo al tipo de trabajo o arreglo del que se trate.
  - Una vez realizados dichos trabajos, el Supervisor recoge las órdenes del tablero de órdenes de trabajo, anotando en la bitácora de Jefe de Turno las órdenes de trabajo llevadas a cabo y entregan dichas órdenes al Gerente de Mantenimiento.
  - Cuando algún trabajo no se lleva a cabo por falta de refacciones, el Supervisor conserva la Orden de Trabajo de Mantenimiento hasta que se lleve a cabo.



	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 9 de 16

- 7.2.4 Da seguimiento y anotan en Bitácora de Supervisor los trabajos realizados y los pendientes de su turno. Ver Lista de Registros del Departamento.
- 7.2.5 Supervisa el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo del hotel.
- 7.2.6 Verifica la calidad de audio y vídeo de todos los canales de televisión habilitados.
- 7.2.7 Supervisa que se cuente con el stock suficiente de refacciones para la operación.
- 7.2.8 Atiende las solicitudes de huéspedes para ajuste de señal en los televisores de las habitaciones.
- 7.2.9 Verifica semanalmente el funcionamiento de la motobomba del sistema contra incendio, registrando los resultados obtenidos en la Orden de Mantenimiento Preventivo Semanal de Motobomba de Combustión Interna de Sistema Contra Incendio.
- 7.2.10 En ausencia del Supervisor del turno, el Gerente de Mantenimiento designa a la persona que realiza las anteriores actividades.

### **7.3 Fogoneros.**

7.3.1 Realizan recorridos diarios, revisando los siguientes puntos:

- Flujos en tuberías.
- Niveles de agua.
- Temperaturas del equipo.
- Válvulas de seguridad.
- Filtros.
- Purgas de sólidos.

7.3.2 Realizan trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos de la sala de máquinas, de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo.

7.3.3 Realizan pruebas químicas del agua en cisternas y calderas, utilizando reactivos químicos para verificar la cantidad de cloro, P.H y sulfitos de la misma, registrándolo en Bitácora de Calderas.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.	COD: E4
	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ED: 2
		FECHA: 2009
		HOJA: Página 10 de 16

7.3.4 Revisan el funcionamiento y reparan cuando hay fallas, de lo siguiente:

- Calentadores
- Válvulas de seguridad
- Interruptores
- Manómetros
- Serpentes
- Tanques de agua caliente
- Bombas para agua

7.3.5 Anotan en Bitácora de Calderas las actividades y pendientes referentes a las calderas.

7.3.6 Anotan en Bitácora de Fogoneros las actividades que realizan durante su turno y los pendientes a realizar. Ver anexo 8.4

7.3.7 Leen y dan seguimiento a los pendientes de las dos Bitácoras mencionadas anteriormente.

7.3.8 Se encargan de mantener la limpieza de la sala de máquinas.

7.3.9 Reciben los suministros de gas, registrando las cantidades suministradas en la Bitácora de Fogoneros.


7.3.10 Pintan el equipo de la sala de máquinas cuando es necesario y de acuerdo con el programa de Mantenimiento Preventivo.

7.3.11 En ausencia de alguno de los Fogoneros, el Fogonero Cubre Turnos y realiza las anteriores actividades.

#### **7.4 Mecánicos en Aire Acondicionado y Refrigeración.**

7.4.1 Realizan periódicamente recorridos, verificando las temperaturas del equipo de refrigeración, informándole al Gerente de Mantenimiento cuando algún equipo falla, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Genérico de Equipo de Inspección Medición y Prueba. Asimismo, verifican el funcionamiento del aire acondicionado en general, registrando dicha información en el Reporte de Temperaturas en Equipos de Refrigeración y Lista de Registros del departamento. Ver anexo 8.4.

7.4.2 Semanalmente entregan el formato antes mencionado al Gerente de Mantenimiento.

	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 11 de 16

- 7.4.3 Realizan mantenimiento preventivo a equipos de refrigeración y de aire acondicionado, de acuerdo a las Órdenes de Mantenimiento Preventivo.
- 7.4.4 Revisa diariamente el funcionamiento de los extractores e inyectores de aire, registrando los resultados encontrados en la Bitácora de Aire Acondicionado y Refrigeración.
- 7.4.5 Llevan a cabo mantenimiento correctivo a equipos de refrigeración y aire acondicionado de acuerdo a las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento como sigue:
- Reciben del Supervisor de Turno las órdenes de trabajo a llevar a cabo.
  - Una vez terminado el trabajo, piden al supervisor o encargado del departamento solicitante, que verifique el trabajo realizado y firme de recibido en la orden de trabajo correspondiente.
  - Una vez firmadas las órdenes de trabajo las colocan en el archivo de órdenes de trabajo correspondiente.
- 7.4.6 Periódicamente aplican productos químicos al sistema hidráulico de agua helada y al sistema de calefacción, de acuerdo al análisis que realiza semanalmente la compañía que proporciona este servicio, con el fin de mantener dicho sistema en buen estado.
- 7.4.7 Lleva a cabo purgas del sistema de calefacción y aire acondicionado.
- 7.4.8 Leen y dan seguimiento a los pendientes anotados en la Bitácora de Mecánicos de Refrigeración y Aire Acondicionado.
- 7.4.9 Realizan diariamente recorridos por baños y cocinas, verificando que las instalaciones hidráulicas y sanitarias se encuentren en óptimas condiciones.
- 7.4.10 Realizan mantenimiento preventivo a equipo de gas que se le asigne de acuerdo a las Órdenes de Mantenimiento Preventivo. Ver Lista de Registros del Departamento.
- 7.4.11 Llevan a cabo el mantenimiento correctivo de plomería dentro de las instalaciones del Hotel, de acuerdo a las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento como sigue:
- Reciben del Supervisor de Turno las órdenes de trabajo a llevar a cabo.
  - Una vez terminado el trabajo, piden al supervisor o encargado del departamento solicitante, que verifique el trabajo realizado y firme de recibido en la orden de trabajo correspondiente.
  - Una vez firmadas las órdenes de trabajo las colocan en el tablero de órdenes de trabajo.

	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 12 de 16

7.4.12 Leen y dan seguimiento a los pendientes anotados en Bitácora de Supervisores. Ver Bitácora en el departamento.

7.4.13 Apoyan al personal de mantenimiento en la realización de las actividades que se necesiten llevar a cabo.

7.4.14 En ausencia del Mecánico de Aire Acondicionado y Refrigeración, el Gerente de Mantenimiento realiza las anteriores actividades.

## **7.5 Operadores de Cuartos.**

7.5.1 Se encargan de mantener las instalaciones de las habitaciones del hotel en buenas condiciones.

7.5.2 Llevan a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las habitaciones y áreas públicas de acuerdo a las Ordenes de Mantenimiento Preventivo y a las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento como sigue:

- Reciben del Supervisor de Turno las órdenes de trabajo a llevar a cabo.
- Una vez terminado el trabajo, piden al supervisor o encargado del departamento solicitante, que verifique el trabajo realizado y firme de recibido en la orden de trabajo correspondiente.
- Una vez firmadas las órdenes de trabajo las colocan en el tablero de órdenes de trabajo.

7.5.3 Revisan y reparan diariamente habitaciones en lo concerniente a:

- Funcionamiento del sistema de aire acondicionado
- Techos, paredes, rejillas de ventilación y alfombras
- Baños, regaderas, griferas y accesorios de baño
- Cerraduras y cierra puertas
- Cortineros
- Camas y mobiliario
- Trabajos de pintura y barniz en general
- Instalación eléctrica, alumbrado y señal de TV.

7.5.4 Reparar pisos, rampas, fija protecciones y señalizaciones del estacionamiento y exteriores del hotel de acuerdo a las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento que les asigne su supervisor.

	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 13 de 16

7.5.5 En ausencia de algún Operador de Cuartos, otro Operador de Cuartos lleva a cabo las anteriores actividades.

## **7.6 Carpintero.**

7.6.1 Realiza los trabajos de carpintería, de acuerdo con las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento que recibe de la siguiente manera:

- Recibe del Supervisor de Turno las órdenes de trabajo a llevar a cabo.
- Una vez terminado el trabajo, pide al supervisor o encargado del departamento solicitante, que verifique el trabajo realizado y firme de recibido en la orden de trabajo correspondiente.
- Una vez firmadas las órdenes de trabajo las coloca en el tablero de órdenes de trabajo.

7.6.2 Se encarga de la reparación de artículos ó muebles de madera, formaica y acrílico de acuerdo a las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento. Ver Lista de Registros del Departamento.

7.6.3 Instala o reemplaza, herrajes, cerraduras y cierra puertas, de acuerdo a las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento que recibe. Ver Lista de Registros del Departamento.

7.6.4 Apoya en la realización de trabajos de pintura y barniz cuando se requiere.

7.6.5 Pide personalmente al Gerente de Mantenimiento el material que necesita para la realización de sus labores, dándole todas las especificaciones de dicho material o herramienta.

7.6.6 En ausencia del Carpintero, el Pintor lleva a cabo las anteriores actividades.

## **7.7 Pintor.**

7.7.1 Realiza trabajos de pintura, barniz y laqueado del mobiliario del hotel, conforme a las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento que recibe, de la siguiente manera:

- Recibe del Supervisor de Turno las órdenes de trabajo a llevar a cabo.
- Una vez terminado el trabajo, pide al supervisor o encargado del departamento solicitante, que verifique el trabajo realizado y firme de recibido en la orden de trabajo correspondiente.

	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 14 de 16

- Una vez firmadas las órdenes de trabajo las coloca en el tablero de órdenes de trabajo.

7.7.2 Periódicamente pinta las instalaciones del hotel, de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Mantenimiento.

7.7.3 Apoya al carpintero en la realización de sus actividades.

7.7.4 En ausencia del Pintor, el Carpintero y los Operadores de Cuartos llevan a cabo las anteriores actividades.

## **7.8 Jardineros.**

7.8.1 Se aseguran de mantener en óptimas condiciones físicas las áreas verdes del hotel.

7.8.2 Periódicamente llevan a cabo la limpieza y mantenimiento de las plantas en pisos de habitaciones, de acuerdo al estado físico de las mismas.

7.8.3 Mantienen un stock de materiales y químicos necesarios para sus labores, solicitando verbalmente al Gerente de Mantenimiento los faltantes y especificaciones de la herramienta y materiales de trabajo.

7.8.4 Registra en Bitácora de Jardinería los trabajos realizados durante el turno.

7.8.5 Podan, limpian, riegan y remueven la tierra de jardines exteriores, jardineras, macetones y plantas de oficina.

7.8.6 En ausencia de un Jardinero, otro Jardinero lleva a cabo las anteriores actividades.

## **7.9 Electricista**

7.9.1 Dos veces durante su turno realiza un recorrido por todo el hotel, con el fin llevar a cabo el encendido y apagado de las luces, verificando que no existan focos fundidos.

7.9.2 Lleva a cabo la instalación, reparación y/o modificación del sistema e instalaciones eléctricas del hotel.

7.9.3 Cambia fusibles e interruptores monofásicos y trifásicos.

	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2
		<b>FECHA:</b> 2009
		<b>HOJA:</b> Página 15 de 16

7.9.4 Conecta o cambia interruptores en los tableros de distribución de cargas.

7.9.5 Cambia e instala:

- Focos
- Balastros
- Interruptores
- Arrancadores

7.9.6 Cambia cables defectuosos de instalaciones eléctricas.

7.9.7 Realiza mantenimiento preventivo de tableros eléctricos de acuerdo a las Órdenes de Mantenimiento Preventivo. Ver Lista de Registros del Departamento.

7.9.8 Lleva a cabo la reparación de equipo eléctrico de acuerdo a las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento que se le asignen de la siguiente manera:

- Recibe del Gerente de Mantenimiento las órdenes de trabajo a llevar a cabo.
- Una vez terminado el trabajo, pide al supervisor o encargado del departamento solicitante que verifique el trabajo realizado y firme de recibido en la orden de trabajo correspondiente.
- Recibe del departamento solicitante las ordenes de trabajo a llevar a cabo

## 7.10 Alberquero

7.10.1 Es responsable de la piscina y fuentes instaladas en el hotel.

7.10.2 Debe llegar a la hora asignada debidamente uniformado.

7.10.3 Lleva a cabo el aspirado diario de la piscina

7.10.4 Debe clorar el agua.

7.10.5 Toma muestras del ph de la piscina

7.10.6 Limpia los filtros de la piscina.

7.10.7 Mantiene en optimas condiciones la iluminación de la piscina.

7.10.8 Lleva a cabo la limpieza de los desnatadores.

7.10.9 Lleva a cabo la limpieza de las fuentes de agua.

7.10.10 Lleva a cabo el mantenimiento de las bombas de la piscina.

	<b>HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.</b>	<b>COD:</b> E4
	<b>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>	<b>ED:</b> 2  <b>FECHA:</b> 2009 <b>HOJA:</b> Página 16 de 16

## 8. ANEXOS

- 8.7 Lectura de Energéticos (agua)
- 8.8 Lectura de Energéticos (luz)
- 8.9 Lectura de Energéticos (gas)
- 8.10 Bitácora de Fogoneros
- 8.11 Formato de reportes
- 8.12 Orden de Trabajo de Mantenimiento.