

## ADMINISTRADOR DE CAFETERIA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00130126
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 282
- 3- GRADO: 16
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,175.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio realiza tareas relacionadas a la organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las labores en una Cafetería Universitaria en el Campus, Centro Regional y de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales en la Cafetería Universitaria bajo su responsabilidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y administración de cafeterías.
2-Distribuir y supervisar los cambios de turnos del personal en la cafetería.	Distribución de responsabilidades.
3-Revisar los informes de entradas y salidas de mercancía del almacén de cafetería.	Supervisión de personal.
4-Recibir la mercancía que proviene del almacén.	Manejo de inventarios.
5-Realizar los pedidos de equipos, materiales y de mercancía según la necesidad de la Cafetería.	Controles internos.
6-Llevar el control de existencia de materiales, equipo y mercancía.	Cálculos matemáticos.
7-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del persona bajo su responsabilidad.	Evaluación del desempeño.

8-Atender las quejas y sugerencias de los clientes.	Redacción y ortografía.
9-Verificar con las cajeras el fondo de cambio.	Atención a clientes.
10-Dar respuesta a tiempo a los pedidos especiales que se soliciten en la cafetería.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Visual.
12-Realizar reuniones periódicas con los supervisores de cafetería para conocer los puntos críticos y resolverlos.	Manejar y solucionar conflictos.
13-Verificar la correcta recepción almacenamiento y manipulación de los productos alimenticios.	Elaborar informes técnicos.
14-Verificar el tarjetario de registros de entrada y salida de mercancía que realiza el supervisor de cafetería.	Atender a los clientes internos y externos.
15-Aalizar los informes de ingresos y egresos semanales que le presten los supervisores de cafetería.	Supervisar proactivamente.
16-Remitir el resultado del análisis con sugerencias y /o recomendaciones a la dirección de cafetería para que se tomen las medidas pertinentes del caso.	Realizar análisis de informes.
17-Coordinar con los supervisores de cafetería todo lo relacionado a las labores de la unidad.	Redactar informes técnicos.
18-Preparar presupuesto para la realización de actividades.	Manejo de Computadoras.
19-Enviar informes de llamados de atención a la dirección de la cafetería, para que la autoridad competente o sea el director tome las medidas pertinentes de la situación.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
20-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Puntualidad.
21-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Honestidad.
	Tolerancia
	Compromiso Institucional.

## **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado (Aplican carreras tales como: Administración Pública, Economía, Finanzas y Banca y/o Ingeniería Industrial).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia como Administrador de Cafeterías.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionados a la Administración.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que manejan Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional e Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.