

DESPACHADORA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90611022
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 97
- 3- GRADO: 2
- 4- SUELDO BASE: B/. 500.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la atención al público y el despacho de alimentos.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Atender al público.	<u>CONOCIMIENTOS:</u>
2-Despachar los diferentes tipos de alimentos que se venden en la cafetería.	En las diferentes clases de alimentos.
3-Surtir mercancía en el baño frío y neveras.	En reglas de higiene laboral.
4-Llevar control diario de la mercancía surtida.	En seguridad laboral. En atención al público.
5-Hacer inventario por turno de los vasos, platos, cucharas y tenedores que se utilizan para servir alimentos.	En medidas para servir alimentos. En redacción y ortografía.
6-Ordenar las servilletas por turnos.	En primeros auxilios.
7-Inventariar realmente cuantos platos son servidos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
8-Preparar informes por turno de la cantidad de comida servida.	Visomotora.
9-Preparar bebidas calientes.	Para seguir instrucciones verbales y escritas.
10-Mantener limpias y organizadas sus implementos de trabajo y las áreas de trabajo.	En curaciones leves. Buen manejo interpersonal.
11-Mantener al informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Para trabajar bajo presión.
12-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Trabajo en Equipo.

	Para redactar informes.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES</u>
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Voluntad de trabajar.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Educación Primaria Completa.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses como Despachadora.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.