

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAFETERÍA

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: **40241201**

2-PUNTOS OBTENIDOS: **316**

3-GRADO: **19**

4-SUELDO BASE: **B/. 1,325.00**

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que responde por todas las actividades realizadas en el servicio de alimentos de carácter operacional, estableciendo los controles operacionales y determinando los planes. Realiza informes Técnicos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<u>TAREAS</u>	<u>COMPETENCIAS</u>
1-Planificar, organizar y coordinar con la Dirección General, y la Administrativa, el trabajo operativo a realizar.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> El Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
2-Velar por la ejecución de los planes operacionales, previamente coordinados y establecidos.	Evaluación del desempeño.
3-Distribuir el trabajo del Departamento.	Redacción y ortografía.
4-Administrar en forma eficiente los recursos asignados al Departamento.	La tecnología
5-Verificar que el personal del Departamento atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las Cafeterías.	Supervisión de Personal.
6-Supervisar el personal a su cargo.	

	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Comunicarse eficazmente.
7-Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos, órdenes, normas y otras disposiciones emanadas de la Dirección de Cafeterías u órganos superiores.	Impartir instrucciones verbales y/o escritas.
8-Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Elaborar informes técnicos.
9-Evaluar equipo utilizados en las cafeterías para determinar su calidad y funcionamiento.	Supervisión proactiva.
10-Evaluar con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar en equipo.
11-Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Dar seguimiento a las tareas.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Colaboración.
	Igualdad de Trato.
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniero Industrial más Diplomado y estudios de Postgrado en el área de la Especialidad (Aplican carreras como: de Administración de Empresas, Pública, Economía, Banca y Finanzas).
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial más Diplomado en el área de Especialidad.
- 1.3-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial

REQUIERE CERTIFICACIÓN: SI

2- EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Administrador de Cafeterías.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a Tres (3) años en labores Administrativa en General.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige 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 Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.