

SUPERVISOR DE CAFETERÍA

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 20630801
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 207
- 3- GRADO: 10
- 4- SUELDO BASE: B/. 900.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión de las labores de cafetería que ejecuta el personal bajo su responsabilidad. Elabora informes periódicos.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.	<u>CONOCIMIENTOS:</u>
2-Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.	Controles de calidad.
3-Recibir en las mañanas el fondo de caja y entregárselo a la cajera, cumpliendo los procedimientos previamente establecidos.	Medidas higiene y seguridad laboral.
4-Apoyar al Administrador a recibir y verificar la mercancía que llega al cafetería.	Evaluación del personal.
5-Verificar el cumplimiento de las medidas higiénicas y de seguridad de la cafetería.	Inventarios. Mantenimiento de equipos y materiales de la unidad.
6-Dar seguimiento a los pedidos especiales que se soliciten en la cafetería,	Redacción y ortografía.

atendiendo las instrucciones previamente recibidas.	
7-Encargarse de abrir y cerrar la cafetería.	Cálculos matemáticos.
8-Realizar inventarios: registrando, actualizando el movimiento de entrada y salida de mercancía y preparar la hoja de control de inventario mensual.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Visomotora.
9-Registra las entradas de facturas en la cafetería.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
10-Verificar diariamente la calidad de las comidas antes de su presentación al público.	Supervisar de manera proactiva.
11-Reemplazar al jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
12- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Realizar cálculos de materiales.
13- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Tratar por igual a todos.
14- Mantener al día el cronograma de vacaciones del personal.	Dominio del estrés.
15- Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Trabajar en equipo.
16- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	La elaboración de informes.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Respeto.
	Responsabilidad.
	Cooperación.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa.

1.2-Secundaria Incompleta Completa hasta 4° o 5° año Aprobados con curso del INADEH en Artes Culinarios.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: Si

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses como Supervisor de Cafeterías.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.