

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada.

EDAD: 20 años en adelante

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: persona amable, responsable, habilidad numérica, honrada y con disponibilidad de horario.

EXPERIENCIA: 2 años trabajando como responsable en controles administrativos y/o control de cajas de registro

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Encargado de alimentos y bebidas

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO:

N/A

AUTORIDAD PARA: Realizar el cobro de los alimentos y bebidas, que se consumen dentro de palapa y restaurant.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

Realizar el cálculo de las cuentas del cliente por consumo de alimentos y bebidas del área de restaurant, palapa y bar de CEDIPOL.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

- Realizar el cobro de las comandas presentadas por el mesero
- Realizar el cobro de alimentos y bebidas solicitados por el cliente
- Realizar el corte de caja de los ingresos percibidos
- Realizar las notas o facturas de la venta realizada
- Solicitar cambio de dinero para el cliente
- Atender con amabilidad al cliente
- Llevar el registro de los ingresos
- Apoyo en la administración de la coordinación
- Apoyo en la presentación de indicadores del SOC
- Entrega de ingresos a la coordinación administrativas
- Cortes diarios de caja
- Control de inventarios

VI. FUNCIONES PERIODICAS:

Apoyar en la atención al cliente a los meseros

VII. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Del control y manejo adecuado de la administración de la coordinación cuidando los ingresos que percibe CEDIPOL derivados de la venta de alimentos y bebidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Sistema de alimentos y bebidas

Caja de registradora

COPIA NO CONTROLADA