

**I. TITULO DEL CARGO** : **ANFITRIONA**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : CONTRALORÍA DE OPERACIONES

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Administrador de Sala.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar a los clientes una atención personalizada, haciendo que su estancia en la sala sea lo más confortable posible, buscando de esta forma su fidelización a nuestro sistema de clientes.

**V. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Presentar al Agente de Seguridad de sala al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.
2. Cumplir estrictamente con los horarios señalados por el Administrador de sala, debiendo registrar su hora de ingreso, salida y refrigerio en la tarjeta de asistencia que se encuentra en la entrada de la sala con el Agente de Seguridad.
3. Recibir a los clientes en la puerta de la sala, mostrando una actitud amable y expresión sonriente hacia las personas que transitan cerca de la misma, con el propósito de captar su atención y lograr el ingreso de estas personas.
4. Recibir y saludar cordialmente a los clientes nuevos que ingresan a la sala, debiendo decir: "Buenas (tardes/noches), la sala "....." le da la bienvenida, adelante por favor...
5. Saludar a los clientes asiduos por su nombre, dándoles de esta manera un trato más personalizado.

*Nania Alejandra Orenteno Vallarta*  
*002-070090-0033N*



**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Codigo:	FOR-SED-OYM-003
Versión:	05
Vigencia:	13/07/2015

Yo, Maria Alejandra Arbeno V con numero de NI 002-070990-00321  
asignado al area / sala / negocio Plata el sol con Razón Social: ITCD  
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: anfibiona

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

09 / agosto / 16

Fecha de Recepcion

Maria Arbeno

Firma del trabajador



Huella Digital