

**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.

*Karen - V. Conde - M  
007-180193-000H*

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-QYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Karen Vanessa Conde Medrano con número de NI 001-780793-0000H  
asignado al **area / sala / negocio** plaza España con Razón Social: ITSD  
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Anfitriona

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

29 / 08 / 16

Fecha de Recepcion

Karen - V. Conde - M

Firma del trabajador



Huella Digital