

I TÍTULO DEL CARGO : MOZO

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA GENERAL

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Asistente Legal del Gerente
General

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la atención doméstica de los ejecutivos de la empresa mostrando siempre una actitud amable y servicial en la prestación de servicios ofrecidos, con las indicaciones realizadas por su Jefe inmediato.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender diariamente al personal que acude al Directorio, consultándoles lo que desean beber durante su permanencia, mostrando el mejor trato y amabilidad posible.
2. Atender exclusivamente al Gerente General cuando se encuentre en la Sede Central, además de mantener aseada la habitación que el mismo ocupe durante su permanencia.
3. Identificar a los invitados especiales del Gerente General, ofreciéndoles alguna bebida de cortesía.
4. Atender al personal interno y externo que visita el Directorio mostrando una actitud amable y servicial hacia los invitados, ofreciéndole alguna bebida que requiera el visitante.
5. Efectuar la limpieza diaria de las oficinas de Gerencia y Directorio, debiendo siempre hacerlo en horas en que no se encuentran ocupadas por los ejecutivos de la empresa, en reunión o con visitantes especiales del Gerente General.
6. Elaborar la relación de platos a preparar para toda la semana, así como la relación de productos comestibles e ingredientes necesarios para los mismos.
7. Verificar los productos que serán adquiridos para uso de la Gerencia General y de uso personal del Gerente General, informando a la Asistente del Asistente Legal del Gerente General para proceder a las compras que sean necesarias.
8. Solicitar a la Asistente del Asistente Legal del Gerente General, el efectivo correspondiente para realizar las compras de los productos detallados en la relación, así como la movilidad respectiva que sea necesaria.
9. Realizar las compras de los productos de Gerencia General y de uso del Gerente General, que sean necesarios y presentar las facturas y/o boletas correspondientes rindiendo el dinero y los vueltos a la Asistente del Asistente Legal del Gerente General cuando le sean solicitados.

10. Solicitar que los comprobantes de pago presenten los siguientes datos: cantidad, descripción de los productos adquiridos, fecha y razón social, al realizar las compras para su rendición.
11. Presentar los comprobantes de pago al Agente de Seguridad ubicado en la puerta de la empresa para verificación y colocación del sello de Seguridad, al ingresar los productos adquiridos a la empresa.
12. Presentar a la Asistente del Asistente Legal del Gerente General los comprobantes de pago de las compras realizadas, visados por el Agente de Seguridad ubicado en la puerta, así como el formato de gastos de movilidad respectivos.
13. Verificar todos los productos bebibles que estén listos, ordenados y debidamente conservados en un ambiente especial para su uso, en el momento que le sea solicitado por la Gerencia General.
14. Presentar una imagen pulcra y aseada durante toda la jornada de trabajo, utilizando el uniforme que le sea asignado en forma correcta.
15. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, en forma permanente.
16. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
17. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.