

PROVISIONAL

I. TÍTULO DEL CARGO : BOTONES

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Administración

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia inmediata al huésped para el movimiento de sus maletas y equipaje desde la llegada al hotel, dentro de las instalaciones y en el embarque del cliente al término de su estadía; mostrándose en todo momento ser servicial y amable.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Es el encargado de ser esa primera impresión del hotel ante el huésped.
2. Recibir en la entrada del hotel y lo ayuda con sus pertenencias para asistirlo.
3. Al llegar el pasajero:
 - 3.1. Dirigir a la habitación a los huéspedes y de decirle los servicios, cómo funcionan las llaves, el control, el aire acondicionado, etc. Ponerse a sus órdenes para cualquier cosa que pueda ofrecérsele.
 - 3.2. Entrar las maletas y acomodarlas en la habitación correspondiente.
4. Durante la estadía del cliente: Asistirlo con orientación y mandados.
5. A la salida del pasajero: Bajar las maletas de la habitación y acomodarlas en la movilidad en que se retira.
6. En todo momento debe estar a disposición del Recepcionista o el Conserje, ubicándose en el Lobby del hotel, de pie en un lugar visible por si es llamado a efectuar alguna tarea.

PROVISIONAL

7. 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.
8. Mostrar siempre una actitud amable y cordial con los compañeros de trabajo.
9. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
10. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. MARGEN Y ACTITUDES REQUERIDAS

Como puntos adicionales a sus funciones el personal que labora en el Hotel deberá practicar lo siguiente:

- Deberá mostrar una presentación impecable, su vestimenta deberá estar limpia en su totalidad, el uniforme deberá mantenerse impecable.
- Mantener en todo momento la pulcritud requerida, los caballeros y damas deberán estar bien peinados y estas últimas, además sutilmente maquilladas.
- Cumplir con su horario de trabajo, registrando su ingreso y salida del centro de labores de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
- Mantener en todo momento una actitud servicial hacia el cliente, comunicándose siempre **“HOTEL INKAPATH BUENAS(OS) DIAS / TARDES / NOCHES, ¿ En qué podemos atenderle ?”**
- Como personal del Hotel se deberá procurar siempre y en coordinación entre todos los trabajadores que las instalaciones se mantengan en un óptimo estado.
- Transmitir en todo momento entusiasmo en el desarrollo de sus funciones, así como proactividad en el servicio y proponer ideas de mejoras al Administrador.