

**I. TITULO DEL CARGO** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
(Puesto de Confianza)

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : PANADERIA & PASTELERIA

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Administrador

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades administrativas con eficiencia y oportunidad que le corresponde.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
6. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Administrador y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## **VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asistir al Administrador en las gestiones administrativas que le sean designadas.
2. Elaborar el listado de los platos de la carta y coordinar con el área de Marketing los diseños e impresiones de fotos de cada plato (ensaladas, bebidas y postres) aprobados por el Administrador, así como controlar su presentación en cada una de las mesas del restaurante.
3. Elaborar en coordinación con el Administrador el presupuesto, listado de insumos e ingredientes, y cantidad de productos necesarios para la preparación de la carta semanal para los clientes, coordinando con el almacenero para verificar el inventario de insumos y presentar a la Gerencia General para su aprobación.
4. Programar las reservaciones en el restaurante teniendo en cuenta la calidad de los requisitos correspondientes del cliente.
5. Coordinar permanentemente con el área de Marketing los requerimientos de publicidad de productos, promociones de la carta entre otros.
6. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para el área y comunicar al Administrador para la toma de acciones correspondientes.
7. Coordinar con el jefe inmediato la atención o respuesta de los requerimientos de información documentada o vía electrónica, que requieren las áreas de la Sede Central o Gerencia General en forma eficiente y oportuna.
8. Coordinar bajo la supervisión del jefe inmediato con las diversas áreas correspondientes de la Sede Central, a fin de agilizar los trabajos pendientes o solicitudes para el área.
9. Clasificar en forma ordenada y archivar la documentación recibida y generada por la oficina, con la finalidad de mantener un control de la documentación.
10. Efectuar el inventario del menaje y útiles destinados para la preparación de los productos, e informar a la jefatura inmediata.
11. Administrar la caja chica asignada al restaurante destinado para el pago de las movilidades, compras del área y otros gastos necesarios, previa autorización del jefe inmediato.
12. Efectuar las rendiciones a Caja Central, Contabilidad, Auditoría y otros según corresponda, cumpliendo con el procedimiento establecido para dicho fin.
13. Preparar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo, para su presentación a la Gerencia General en caso de ser solicitadas.
14. Presentar a la jefatura inmediata o la Gerencia General en caso sea solicitado, los reportes, cuadros de Producción y Ventas diarias en el restaurante, correspondiente a entradas, postres, bebidas, entre otros platos.

15. Proporcionar al Administrador requerimientos de información inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
18. Custodiar y poner a buen recaudo bajo responsabilidad el “Libro de Reclamaciones” asignado al negocio.
  - 18.1. Entregar el “Libro de Reclamaciones” al cliente cuando éste requiera colocar una queja y/o reclamo respecto a los servicios prestados o productos ofrecidos en el negocio.
  - 18.2. Mantener permanente comunicación con el abogado del área Legal asignado al negocio, para informar los inconvenientes presentados que se generen en el Libro de Reclamaciones y se reciba el asesoramiento respectivo.
  - 18.3. Brindar la atención y/o solución inmediata ante el inconveniente presentado a fin de que el reclamo y/o queja no quede registrado en el Libro de Reclamaciones
  - 18.4. Registrar con su puño y letra toda la información solicitada en la hoja del Libro de Reclamaciones cuando el cliente requiera efectuar la queja y/o reclamo, salvo la parte de queja y/o reclamo que la puede llenar el cliente.
  - 18.5. Colocar sus observaciones señalando en la parte respectiva la justificación, explicación técnica, operativa que le brindaron al cliente ante la queja o reclamo.
  - 18.6. Enviar inmediatamente en la fecha de interpuesto el reclamo, vía correo electrónico al Abogado del área Legal a cargo del negocio, el escaneado de la hoja de reclamaciones que el cliente ha formulado su reclamo, junto con los datos que se requieran para su oportuna atención.
  - 18.7. Instruir de lo antes señalado al Encargado así como al personal responsable de cubrir los descansos y relevos administrativos para una actuación prudente y eficaz.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Manipular los insumos y productos directamente con las manos, sin utilizar los implementos para tal fin.
2. Retirar los utensilios, menaje, productos de la zona de cocina sin autorización del Administrador.
3. Ingerir los productos preparados.
4. Toser o estornudar sobre los productos preparados.
5. Durante la preparación evitar probar los alimentos directamente con los dedos o utilizar los mismos utensilios.

6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal y clientes.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
10. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, salvo que sea sumamente necesario.
11. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
12. Ingresar al área de Cocina, sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
13. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.