

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 2
	AUXILIAR DE CAFETERÍA		Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	Clase: Dos (2)
Unidad Académica o Administrativa: Coordinación de Servicios de Alimentación	
Dependencia Jerárquica: Coordinador de Servicios de Alimentación	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios - Ayudantes de Cocina y Cafetería	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Empleado Público Temporal	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Realizar la preparación de bebidas y alimentos, y demás actividades necesarias que contribuyan al buen servicio de las cafeterías de la Unidad.</p>
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 2
	AUXILIAR DE CAFETERÍA		Página 2 de 5

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	MANUAL DE FUNCIONES		Revisión No. 2
	AUXILIAR DE CAFETERÍA		Página 3 de 5

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender a los usuarios de la cafetería asignada y disponer los comestibles y bebidas, así como los utensilios requeridos.
- Atender cordialmente a los usuarios y recibir los reclamos, sugerencias y observaciones realizadas en busca de la mejora del servicio.
- Preparar, alistar y servir los comestibles y bebidas de la cafetería.
- Recoger los utensilios utilizados en la preparación y distribución de las bebidas y alimentos y asear las instalaciones, muebles, equipos y elementos de cafetería.
- Responder por el inventario diario de los productos dispuestos para el consumo y de los equipos y utensilios bajo su custodia.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	MANUAL DE FUNCIONES	Revisión No. 2
	AUXILIAR DE CAFETERÍA	Página 4 de 5

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4. RESPONSABILIDADES

<p>Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:</p> <p>No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.</p>
<p>Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:</p> <p>Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.</p>
<p>Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:</p> <p>Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.</p> <p>No tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.</p>
<p>Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:</p> <p>Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.</p>

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	Aprobación: Resolución de Rectoría 1966/2017
	MANUAL DE FUNCIONES	Revisión No. 2
	AUXILIAR DE CAFETERÍA	Página 5 de 5

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
Títulos Académicos: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller.
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada de seis (6) meses o más.
Otros Requisitos Especiales: <ul style="list-style-type: none"> • 40 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	--	--------------------------