

	FUNDACIÓN INSTITUTO MAYOR CAMPESINO	Código GH-02 Vigencia: 2018 Versión: 01 Página 1 de 2
	TÉRMINOS DE REFERENCIA VACANTE ADMINISTRADOR(A) TIENDA GARITTEA	

FORMATO DATOS DEL CARGO A OFERTAR			
FECHA	11 Abril de 2018		
NIT DE LA EMPRESA	891.300.587-1	RAZÓN SOCIAL	Fundación Instituto Mayor Campesino
RESPONSABLE VACANTES (Nombre de quien solicita la vacante)	ERMINSU IVAN DAVID PABON	CORREO ELECTRÓNICO	imcabuga@uniweb.net.co
		TELÉFONO DE CONTACTO	2286134 – 142
DIRECCIÓN	Carrera 12 No. 35sur 10	AREA DE TRABAJO	Tienda Garittea
NOMBRE DE LA VACANTE	Administrador(a) Tienda Garittea	REPORTA A:	Gerente y Admón. General IMCA
SE RELACIONA CON:	Contador (Outsourcing contable), Gerente, Personal a cargo, Clientes, Comunidad universitaria en general, Proveedores, Bancos.	REQUIERE VIAJAR: Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	TIENE PERSONAL A CARGO Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>
LUGAR DE TRABAJO	Universidad Javeriana de Cali	NÚMERO DE VACANTES	1
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr el adecuado funcionamiento del área administrativa y operativa del punto de venta. 2. Lograr el cumplimiento de los estándares de calidad en servicio, preparaciones, procesos e imagen corporativa por todo el personal que labora en el punto de venta. 3. Elaborar reportes financieros y de ventas que sean solicitados por el contador o el gerente. 4. Mantener una comunicación fluida con el contador para elaboración de reportes, pago a proveedores, pago de nómina, cuentas por pagar, entre otros. 5. Garantizar el cumplimiento de los aspectos normativos y legales del punto de venta (permisos, licencias, seguros, pólizas, entre otros) y remitir aquellos de carácter tributario y fiscal al contador(a). 6. Velar por la seguridad y custodia de los ingresos por ventas y de los activos. 7. Administrar y velar por el manejo eficiente de los inventarios. 8. Gestionar ante el área de recursos humanos la administración del talento humano a su cargo propiciando un ambiente de trabajo armónico. 		

	<p>9. Garantizar el correcto funcionamiento y cuidado de los equipos a su cargo, así como la aplicabilidad de los procesos, procedimientos y políticas internas y externas.</p> <p>10. Implementar y hacer seguimiento a las buenas prácticas de manufactura y todo lo relacionado con la higiene y presentación del punto de venta.</p> <p>11. Gestionar la resolución conflictos que se presenten con los clientes o con alguna dependencia de la Universidad.</p> <p>12. Generar y mantener una relación cordial con la comunidad universitaria, clientes y proveedores.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DEL CANDIDATO

FORMACIÓN ACADEMICA	Administrador(a) de Empresas, Tecnólogo(a) en Administración Hotelera o carreras afines.	OTRA CAPACITACIÓN REQUERIDA	Cursos de Cocina, Barismo, entre otros.			
TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	Dos años en administración de barras de café ó de puntos de venta de alimentos y bebidas (Restaurantes, Cafeterías, Tiendas de Café entre otros) y manejo de personal.					
TIPO DE CONTRATO	Indefinido	Fijo X	Obra o Labor	Prestación de servicios	SALARIO MENSUAL	\$ 1.300.000
JORNADA LABORAL	De Lunes a Sábados.					
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 10:00 am. a 12:00 pm. – 1:00 pm a 7:00 pm. Sábados de 7:00 am a 12:00 pm – 1:00 pm. a 3:00 pm Nota: El horario podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades del punto de venta sin que se incurra en tiempo Adicional.					
COMPETENCIAS BÁSICAS	NIVELES					
Compromiso institucional	Apoya activamente a la institución: entiende y apoya las metas organizacionales. Pone las metas institucionales por encima de las suyas en el trabajo, escogiendo sus propias actividades y prioridades en función de lograr los objetivos de la institución.					
Vocación de Servicio	Interrelaciona los servicios de la institución con las necesidades de los beneficiarios/usuarios: busca información Pertinente sobre las necesidades del beneficiario/usuario y las relaciona con el portafolio de servicios de la institución. Genera espacios para la participación de los beneficiarios/usuarios en los procesos desarrollados.					
Aprendizaje Continuo	Busca el cambio: está en una permanente búsqueda para mejorar procesos, estrategias y metodologías. Ve en el cambio una oportunidad de generar respuestas creativas y novedosas.					
Desarrollo de Relaciones	Lidera procesos de concertación: Se adapta a diferentes culturas y tiene capacidad para manejar conflictos. Se involucra con su entorno y establece canales de comunicación y relaciones claras y efectivas que le permiten jugar un papel activo en procesos de concertación.					

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Supervisar y gestionar el desempeño del personal a su cargo.

Supervisa agilidad, aseo y presentación personal, manejo de equipos, tasas de desperdicio, preparaciones y la calidad de servicio al cliente.
Supervisa el aseo del punto de venta.
Hace control de calidad de las bebidas servidas.
Supervisa el manejo de la caja mediante la solicitud de reportes diarios de corte de caja y arqueos sin previo aviso.
Vela por el bienestar de su equipo y un ambiente laboral armónico.
Se reúne los días sábados con su equipo para revisar temas de desempeño de personal y de Garittea.

2. Controlar el inventario y hacer compras

Hace revisión a diario del inventario a través del software de punto de venta y realiza inventario físico cada fin de mes con ayuda de su equipo.
Seguir la política de compras, destinando dos días de la semana para realizar pedidos y dos días para recibir el pedido en horas de la tarde.
Verifica los pedidos en cantidad y características organolépticas de los productos.
Envía muestras una vez por mes de los productos a análisis microbiológicos.
Envía oportunamente las facturas y cuentas de cobro al contador junto con la fecha de pago de acuerdo con las condiciones referenciadas en la política de proveedores.
Verifica el etiquetado correcto de los productos para que cumplan con la regla de inventarios PEPS
Verifica que los productos sean almacenados adecuadamente.
Dentro de la actividad de compras es necesario que al menos una vez al mes se coticen los insumos con diferentes proveedores con el fin de asegurar los mejores precios de compra para el punto de venta.

3. Implementar y monitorear las buenas prácticas de manufactura.

4. Atender Caja registradora.

Toma control de la caja registradora en los horarios indicados por el empleador.

5. Velar por la seguridad de los ingresos por ventas

Cortes de caja

	<p>Es responsabilidad del Administrador(a) solicitar y revisar diariamente y al final del día los dos cortes de caja que se realizan en cada uno de los dos turnos.</p> <p>Depósitos de efectivo al banco Es responsabilidad del Administrador(a) realizar el depósito de ventas cada dos días.</p> <p>Manejo de Caja Menor El Administrador(a) tendrá a cargo una caja menor para compras y base de caja registradora</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar estrategias de marketing enfocadas en aumentar las ventas, así como en la promoción de la cultura del café, la agroecología y la economía solidaria. 7. Solucionar problemáticas de operación en el punto de venta 8. Elaborar los informes necesarios sobre el desempeño del negocio de acuerdo con las solicitudes de la gerencia y/o Contabilidad. 9. Conocer y transmitir la información del proyecto social Garittea, compartiendo con los clientes y el personal su filosofía.
<p>HABILIDADES REQUERIDAS</p>	<p>Habilidades Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos administrativos, financieros o contables. • Buen manejo de Excel principalmente, Word y Power Point. • Habilidades para el manejo de internet, software de punto de venta, google drive, google calendar y correo electrónico. • Análisis matemático. • Manejo de caja. • Manejo de inventarios. <p>Habilidades Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interés y gusto por el café y sus procesos. • Actitud de servicio • Proactividad para aprender cosas nuevas. • Liderazgo • Habilidad de manejo de personal. • Soportar trabajo bajo presión • Relaciones públicas • Recursividad • Resolución de conflictos • Empatía, solidaridad, negociador y paciente. • Cuidado al detalle. • Gusto y capacidad para trabajar en equipo.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

OBSERVACIONES