|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   AUXILIAR MARKET | 1. Departamento:   ADMINISTRATIVO |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:   ADMINISTRADOR DE E.D.S | 1. No. Personas a Cargo: |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| -Suministrar productos y servicios de calidad de acuerdo a las necesidades y expectativas de los clientes de la EDS.  -Atender con respeto y amabilidad a los clientes que demandan los servicios del market. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Plan de estudio de bachillerato, con buen manejo del paquete Office, excelente relaciones interpersonales y buen servicio al cliente, Certificado de BPM. |
| **EXPERIENCIA** | De seis meses a un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el manejo de efectivo, tarjetas de crédito y clientes, experiencia en manipulación de alimentos. |
| **APTITUDES** | Facilidad de expresión oral y escrita, excelente manejo de clientes y habilidad en el manejo de calculadora y computadores. |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Lunes a sábados: 6:00 am–2:00 pm domingos 10:00 am – 6:00 pm Turno 1  Lunes a sábados 2:00 am–10:00pm domingos 10:00 am – 6:00 pm Turno 2 |
| **TIEMPO**  **DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL: NACIONAL REGIONAL  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Proponer estrategias que permitan mejorar las ventas del Market. | M | E |
| 1. Colaborar y participar en los programas de planeación y definición de objetivos del área. | M | E |
| 1. Entregar y facturar todos los productos solicitados por los clientes. | D | E |
| 1. Cumplir con todas las políticas, procedimientos en pro de la calidad que desarrolla la empresa. | D | E |
| 1. Atender con formalidad a los proveedores y clientes que visitan el Market. | D | E |
| 1. Realizar los pedidos a los proveedores de acuerdo a las necesidades que se tengan. | D | E/C |
| 1. Mantener actualizada la base de datos de proveedores. | M | E/C |
| 1. Conservar totalmente limpio y ordenado su lugar de trabajo. | D | E |
| 1. Ejecutar recargas móviles, asegurándose de que esta se realice al número, operador y por el monto que el cliente indique. | D | E/C |
| 1. Hacer entrega de las facturas correspondientes a créditos de colaboradores activos de la empresa, debidamente diligenciadas al asistente de contabilidad, para que estas sean descontadas. | D | E |
| 1. Efectuar el cobro correspondiente por concepto de parqueadero al cliente, mediante la emisión de una factura. El dinero recaudado por prestar dicho servicio se deberá registrar en el cuadre de la caja del Market. | D | E |
| 1. Diligenciar en una planilla de Excel, las ventas realizadas durante el día incluyendo los créditos. Posteriormente se deberá remitir al Auxiliar Contable el reporte.   **Nota:**  El reporte que se debe enviar, deberá incluir las ventas registradas en el Market (para las estaciones que apliquen el restaurante y parqueadero). | D | E |
| 1. Ingresar a la base de datos del sistema, los productos adquiridos para la venta. | O | E |
| 1. Llevar un control de las fechas de vencimiento de los productos que se encuentran en los mostradores.   **Nota:**  Si se evidencia que la fecha de vencimiento de alguno de los productos ha caducado, se deberá retirar el producto de la vitrina e informar al proveedor, para efectuar el cambio. | S | E/C |
| 1. Efectuar la rotación de los productos en sus respectivas estanterías. | S | E |
| 1. Revisar que los productos que van son enviados por el proveedor corresponden a los solicitados en los pedidos realizados (tener en cuenta fechas de vencimiento, calidad de producto, cantidad). | D | E/C |
| 1. Firmar las facturas entregadas por los proveedores, posteriormente se deberán hacer autorizar por las auxiliares de Tesorería para que el proveedor pueda realizar el cobro en la oficina de on line. | D | E |
| 1. Llevar un registro de las ventas realizadas durante el turno, especificando la cantidad dinero recibido por concepto de las unidades de negocio que allí liquiden sus cuentas.   **Nota:**  Al finalizar el turno se deberá depositar el dinero en una bolsa y realizar el tiraje en el cofre de on line. | D | E |
| 1. Encargado de la ambientación musical del Market y de los canopi de la EDS. | D | E |
| 1. Y las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. |  |  |
| Convenciones:  Periodicidad → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  Tipo de Ejecución → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo es desarrollado en espacios interiores en donde puede entrar en contacto con diferentes agentes como polvo, grasas, aceites, alimentos, sustancias químicas entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico donde debe:  Realizar movimientos repetitivos y levantar pesos correspondientes a los pedidos de los productos que ingresan al market.  Estar de pie por largos periodos puede ocasionarle fatiga, cansancio y entumecimiento de las extremidades inferiores.  Requiere de precauciones en las situaciones donde se requiere levantamiento de mercancía pesada, limpieza de las superficies y cambios de ambiente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Facturas * dinero * voucher | * Computador. * Teléfono. * Datafono. * Refrigeradores, estanterías. |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |