

ADMINISTRADOR DE CAFETERÍAS UNIVERSITARIAS VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y la Unidad de Talento Humano, convocan a profesionales con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica	Profesional en Administración de empresas, Contaduría pública, Administración turística y hotelera o áreas afines.
Experiencia	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con administración de cafeterías y/o restaurantes.
Habilidades y competencias	Manejo y control de equipos de trabajo, excelentes relaciones interpersonales, eficiencia en gestión productiva, liderazgo, proactividad, capacidad de trabajo bajo presión, orientación a cumplimiento de objetivos.
Principales funciones y tareas	<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos y físicos de la Cafetería Universitaria, bajo su responsabilidad. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad e higiene del servicio y de las instalaciones. Gestionar sistemas de trabajo que fomenten una mayor productividad y rentabilidad del área. Distribuir y supervisar los cambios de turnos del personal en las cafeterías. Promover y fortalecer políticas de atención y servicio al cliente. Determinar las necesidades reales de producción, oferta culinaria, tipos de platos ofrecidos en carta menú y su rotación. Controlar la correcta aplicación de las técnicas de manipulación y tratamiento de los alimentos. Dar respuesta oportuna a los pedidos especiales que se soliciten en la cafetería. Realizar los pedidos de equipos, materiales y de mercancía según la necesidad de la cafetería. Realizar reuniones periódicas con el personal de cafetería, para conocer los puntos críticos y resolverlos. Verificar la correcta recepción, almacenamiento y manipulación de los productos alimenticios. Realizar informes de ingresos, costos, gastos e inventarios solicitados por las directivas. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal a su responsabilidad, y evaluarlo según normas y procedimientos vigentes. Realizar presupuesto para la realización de actividades. Realizar seguimiento permanente al sistema de inventarios. Coordinar la organización de eventos autorizados por las directivas. Cumplir con las normas, políticas y reglamentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.
Dedicación	Tiempo completo.
Número de vacantes	1.
Idiomas	No se requiere.
Trayectoria investigativa	No se requiere.
Tipo de contrato	Término fijo.
Ciudad de trabajo	Tunja.
Salario	\$ 1.712.000, más prestaciones de ley.
Otros requisitos	Certificado de manipulación de alimentos vigente.
Cierre de convocatoria	24 de marzo de 2019.

OBSERVACIONES GENERALES

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.
- Las hojas de vida que no cumplan con todos los requisitos señalados en la presente convocatoria, no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección.
- La recepción de hojas de vida se realizará únicamente en medio digital, preferiblemente en el formato institucional de hoja de vida estipulado por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, y serán recibidas por la Oficina de Talento Humano a través del correo electrónico: talento.humano@jdc.edu.co.
- En caso de que existan convocatorias abiertas al mismo tiempo, y desee postularse a más de una, solo se tendrá en cuenta su postulación a la primera convocatoria a la que se presente.
- En el asunto del correo, se debe especificar el **NOMBRE DE LA CONVOCATORIA** a la que se aplica. De igual manera, en el contenido del correo, se debe indicar el nombre del aspirante que se postula a la vacante. Únicamente, se reciben dos archivos en PDF: uno con la hoja de vida preferiblemente en el formato institucional; y otro, con los soportes o anexos.