

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE SALON	MOF-TEXAS -020
---	---	----------------

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE SALON (PROVISIONAL)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RESTAURANT – CARNES A LA PARRILLA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Contralora Alimentos y Bebidas
Administrador Restaurante
Capitán de Mozo

Supervisa a : Mozo
Azafata
Barman

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar las labores del personal de salón garantizando una buena imagen en el servicio, así como la imagen del restaurante supervisando la higiene tanto de los alimentos como del personal.

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. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro d trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
4. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
8. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
9. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.



10. 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.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la buena atención del cliente en el salón, asegurando una buena recepción del cliente.
2. Realizar el armado de las rotaciones del personal de acuerdo a las zonas del salón establecidas.
3. Brindar constante capacitación al personal a su cargo respecto a las técnicas de atención y calidad de servicio así como otras propias de la especialidad.
4. Verificar la asistencia del personal de salón. Responsable del registro de ingreso del personal.
5. Velar por la limpieza interna y externa del salón así como de los trabajadores del salón y atención al cliente (barra).
6. Realizar la inspección de la limpieza de la infraestructura y ambientes del salón.
7. Apoyar al administrador en las campañas de promoción y marketing destinadas al incremento de las ventas.
8. Sugerir promociones o forma de incrementar las ventas.
9. Controlar el tiempo del servicio del personal a su cargo.
10. Tomar las reservas del cliente.
11. Asistir a reuniones de la Gerencia General puntualmente.
12. Supervisar el paloteo de bebidas
13. Verificar la iluminación y elabora el pedido respectivo en caso de luminarias quemadas.
14. Verificar la distribución de las mesas y su distribución según el plano establecido.
15. Verificar que los pisos, paredes, vidrios, exteriores, techos, baños estén en perfecto estado y limpios.
16. Verificar que los clientes estén siendo atendidos así como revisar que el personal de servicio (mozos) tengan las cartas de platos y licores que serán ofrecidos.
17. Tomar correctamente el pedido de ser el caso e ingresar el mismo en el touch de pedidos, en caso hubiese daño o perjuicio comprobado por la toma errónea de pedidos o mal ingreso en el touch al emitir comanda, será objeto del descuento correspondiente.



18. Custodiar y velar por los activos, suministros y artículos asignados al área y/o bajo su responsabilidad, en caso hubiese daño, pérdida o ruptura comprobado de cualquier artículo del área de trabajo asignado, asumirá el descuento correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal a la que hubiere lugar.
19. Cumplir y ejecutar el método FIFO "First in, First out", lo cual establece respetar la rotación de productos del almacén siendo las primeras entradas las primeras en salir, en caso hubiese mala rotación de productos en el almacén comprobado, asumirá la responsabilidad sin perjuicio del descuento correspondiente.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar los utensilios, menaje, productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados al área de cocina, parrilla, panadería y pastelería sin autorización de la jefatura inmediata.
2. Ingerir los productos preparados.
3. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
4. Toser o estornudar sobre los productos preparados.
5. Manejar dinero.
6. Manejar joyería.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal y clientes.
9. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
10. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
11. Tomar bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
12. 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.
13. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.
14. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Ingresar al área de cocina, parrilla, panadería y pastelería sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
16. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.