



I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE BARRA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RESTAURANT – CARNES A LA PARRILLA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador

Supervisa a : Barman

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la correcta operatividad de la barra brindando una excelente atención personalizada a los clientes que se acercan a la barra, así como asegurar el óptimo servicio que brinda el área de bar.

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, así como normas y directivas complementarias 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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
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 desinfección del espacio asignado para la preparación de los alimentos y del menaje y útiles destinados para su elaboración.
8. Asistir obligatoriamente 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.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.



VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar diariamente el desempeño de las actividades que se realizan en el bar en cuanto a servicio general, aseo en la preparación, porcionamiento.
2. Supervisar diariamente la atención al cliente ofrecida por el personal de bar la cual debe ser adecuada.
3. Establecer en coordinación con el Administrador el listado de requerimientos para la preparación de bebidas para su evaluación y disponer su compra.
4. Preparar personalmente las bebidas que soliciten los clientes que se acerquen a la barra de acuerdo a la carta o listado de bebidas, combinando correctamente los insumos o ingredientes con la finalidad de elaborar cocktails y tragos que satisfagan las necesidades del cliente.
5. Ofrecer a los clientes y dar sugerencias en forma amistosa y cortés sobre los diversos tragos y especialidades, a través de una presentación atractiva.
6. Explicar a los clientes que lo requieren, las terminologías, bebidas, licores y/o cocteles, ingredientes, tipos y métodos de preparación y composición de las bebidas, cocteles y otros.
7. Establecer en coordinación con el Administrador, los tipos de licores que se deben utilizar en la preparación de bebidas compuestas.
8. Capacitar al personal a su cargo sobre las técnicas propias de la especialidad.
9. Supervisar la calidad y cantidad de insumos y artículos recibidos para la preparación de las bebidas.
10. Verificar periódicamente el máximo y mínimo de los licores que debe tener el bar.
11. Autorizar los requerimientos de insumos al almacén, previa coordinación con el Administrador.
12. Resolver problemas y/o quejas de manera eficiente y cortés, que normalmente no son resueltos por el personal del bar.
13. Supervisar y controlar el buen uso de insumos teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la preparación de las bebidas y licores para el restaurant, siendo responsable del destino de los mismos que de su uso adecuado y razonable.
14. Conocer y utilizar los diferentes tipos de vasos y cristalería para la correcta presentación de las bebidas.
15. Mantener el control sobre las medidas o equivalencias que se utilizarán para la elaboración de las bebidas.
16. Comunicar al Administrador sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.



17. Mantener limpio la barra y las áreas de atención al cliente durante su turno.
18. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente necesario y mantener el bar con el equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
19. Apoyar en la limpieza del espacio asignado para la elaboración de las bebidas.
20. 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.
21. 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.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
23. 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 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 y parrilla sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
16. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.