

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES STEWARD	MOF-TEXAS-016
--	---	----------------------

I. TITULO DEL CARGO : STEWARD

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RESTAURANT – CARNES A LA PARRILLA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la preservación de la imagen externa e interna del ambiente de cocina mediante el mantenimiento y limpieza, entre otros aspectos que le sean encomendados.

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 de 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 ESPECIFICOS

1. Efectuar la limpieza y desinfección del área de cocina, menaje y útiles destinados para la elaboración de los alimentos, cumpliendo con las más altas exigencias de higiene y salubridad.
2. Lavar y secar el menaje y utensilios de cocina que le designe su jefe inmediato.
3. Mantener el orden y ubicación correspondiente los utensilios y menaje limpios que serán utilizados en la cocina.
4. Efectuar la limpieza de su ambiente de trabajo, colocando los servicios necesarios con el orden, limpieza y calidad necesarios para lograr una buena imagen.
5. Solicitar al jefe inmediato los materiales de limpieza necesarios para cumplir con sus funciones.
6. Hacer uso racional de los productos de limpieza existentes, informando a su Jefatura inmediata en caso de faltar o ser necesaria la adquisición de nuevos productos.
7. Devolver los materiales utilizados en limpieza en caso que sobran, informando a su Jefatura inmediata.
8. Apoyar en la limpieza de los ambientes de la cocina, pisos, infraestructura, entre otros que le designe su jefe inmediato.
9. Comunicar al jefe inmediato o responsable en caso de ocurrencias que pudieran presentarse durante el normal desarrollo de sus funciones, informando sobre cualquier eventualidad para su inmediata solución.
10. 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.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Ingerir los productos preparados.
2. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
3. Toser o estornudar sobre los productos preparados.



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