



I. TITULO DEL CARGO : PARRILLERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RESTAURANT – CARNES A LA PARRILLA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador

Supervisa a : Ayudante Parrillero

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Preparar los diferentes tipos de carnes a la parrilla establecidos en la carta que requieran los clientes, garantizando un excelente sabor, calidad y presentación de los mismos.

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. Alistar, manejar y controlar el funcionamiento de la parrilla y preparar los diferentes tipos de carnes que soliciten los clientes de acuerdo a la carta que presenta el restaurante.
2. Realizar la producción del mise en place requerido diariamente, apoyar en su preparación en caso de ser necesario.
3. Elaborar la relación de carnes y el listado de insumos e ingredientes necesarios para su preparación, debiendo detallar la descripción y cantidad de los productos. Presentar al Administrador para la elaboración del presupuesto.
4. Verificar minuciosamente la calidad de las carnes al llegar a la parrilla, y porcionar la carne para su preparación.
5. Inspeccionar el estado de conservación y calidad de los insumos e ingredientes diariamente, antes de la preparación de las carnes.
6. Preparar personalmente las carnes a la parrilla aplicando las técnicas y procedimientos propios de la especialidad (proceso de cocción de cárnicos y parrillado), llevando a cabo un buen manejo higiénico de los alimentos y verificando permanentemente el sabor y calidad a través de una presentación atractiva.
7. Garantizar la correcta presentación y calidad en los alimentos que se preparan, aplicando las buenas prácticas de manufactura en la elaboración de los alimentos, siendo responsable directo de los productos y/o sustancias extrañas y/o ajenas al proceso de elaboración que se encuentren en los mismos.
8. Combinar correctamente los ingredientes y controlar las cantidades, grado de condimentación, con la finalidad de presentar las carnes a la parrilla que satisfagan las necesidades del cliente.
9. Llevar a cabo un buen manejo higiénico de los alimentos y limpieza en la zona de parrilla para la preparación de las carnes.
10. Guardar necesariamente una presentación impecable y las normas de aseo e higiene en todo momento durante la relación laboral.
11. Vigilar el buen uso de insumos e ingredientes y controlar el gramaje, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la preparación de las carnes a la parrilla y platos establecidos en la carta del restaurant, siendo responsable del destino de los mismos que de su uso adecuado y razonable.
12. Cumplir con un tiempo razonable para la preparación de las carnes a la parrilla y no en tiempos excesivos que pueda perjudicar a la clientela, para la posterior distribución por los mozos.
13. Comunicar al Administrador el stock de insumos resultante luego de la preparación de las carnes a la parrilla y platos a la carta efectuados en el día, y que pueden servir para preparaciones posteriores.



14. Revisar el estado del menaje y utensilios que se utilizan en la parrilla, verificando que cuenten con el grado de limpieza y salubridad necesario, siendo responsable de ello.
15. Comunicar al jefe inmediato sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.
16. 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.
17. 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.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Manipular los insumos y productos directamente con las manos, sin utilizar los implementos para tal fin.
2. Retirar los utensilios, menaje, productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados al área de cocina y parrilla sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Ingerir los productos preparados.
4. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
5. Toser o estornudar sobre los productos preparados.
6. Durante la preparación evitar probar los alimentos directamente con los dedos o utilizar los mismos utensilios.
7. Manejar dinero.
8. Manejar joyería.
9. Fumar en los ambientes.
10. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
11. Crear conflictos con el personal y clientes.
12. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.



13. Recibir regalos o propinas por parte de los clientes por preparar los alimentos.
14. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
15. Tomar bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
16. 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.
17. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.
18. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
19. Ingresar al área de cocina y parrilla sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
20. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.