

**I. TITULO DEL CARGO : CHEFF EJECUTIVO
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Panadería y Pastelería

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador

Supervisa a : Cheff-Cocinero
Ayudante de Cocina

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar el trabajo en el local (producción, rendimiento, gestión, investigación y análisis). En colaboración con la dirección de su servicio, establece los menús, la carta y hace sugerencias. Establece fichas técnicas de fabricación y producción. Reparte el trabajo equitativamente en función de las labores.

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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
4. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
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. 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.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la administración y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer los días libres, descansos y horarios de su personal en cocina con la supervisión del Jefe de Área.
2. Establecer y mantener un sistema de información y comunicación entre las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
3. Cumplir con la política social dentro de su cocina y del perfeccionamiento profesional de su personal, así como la formación de sus aprendices.
4. Asistir en la distribución de tareas para los demás miembros del equipo de cocina.
5. Supervisar las técnicas propias de la especialidad para la preparación de productos que utiliza el personal a su cargo.
6. Establecer el menú de los empleados en conjunto con su personal.
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. Vigilar el stock de insumos para la preparación de los alimentos.
9. Preparar los platos de cocina caliente y en general.
10. Realizar inventarios de sus pedidos y realiza la lista de pedidos con los productos que se requieren para la venta del día siguiente.
11. Capacitar y supervisa al nuevo personal.
12. Solicitar al Jefe de Área los equipos o utensilios faltantes de las áreas de cocina.
13. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y técnicas de trabajo para ponerlos en práctica en su debido momento.
14. Tener conocimiento de las recetas y decoraciones estándares para poder aplicarlas en la elaboración de cada plato.
15. Conocer el uso y manejo de los equipos, utensilios y vajilla de la cocina.
16. Revisar permanentemente y disponer el mantenimiento preventivo y/o reparación de los equipos de panificación en caso sea necesario.
17. Evitar malgastar los insumos de la empresa.
18. Hacer respetar el control de mermas.
19. Es responsable de la preparación de los platos.
20. Informar al Jefe de Área cualquier malestar, problema o incidente que tenga él o sus compañeros de trabajo.
21. Apoyar a otras áreas si fuese necesario, sin descuidar sus funciones.
22. Es responsable del cumplimiento de todas las tareas dentro de cocina.

23. Conocer las temperaturas de cocción y conservación seguras en el manejo de los alimentos.
24. Ayudar al entrenamiento del personal.
25. Supervisar y controlar el procedimiento de preparación de los platos.
26. Realiza la supervisión de la limpieza diaria, así como a fondo en días determinados, equipos y accesorios.
27. Participar activamente en la página de Personas Network.
28. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata sobre las dificultades que impiden ejercer una administración efectiva.
29. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
30. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

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 perecibles de la cocina sin autorización del jefe inmediato.
3. Ingerir los alimentos preparados.
4. Toser o estornudar sobre los alimentos.
5. Durante la preparación evitar probar los alimentos directamente con los dedos o utilizar los mismos utensilios.
6. Manejar dinero.
7. Manejar joyería.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal y clientes.
10. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
11. Recibir regalos o propinas por parte de los clientes por preparar los alimentos.
12. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
13. 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.

14. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, salvo que sea sumamente necesario.
15. Retirarse de su puesto de trabajo sin reportar a la jefatura inmediata.
16. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
