

I. TITULO DEL CARGO : CHEF COORDINADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ALIMENTOS Y BEBIDAS
INTERNACIONALES

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Alimentos y Bebidas
Internacionales

Supervisa a : Cocinero / Chef
Ayudante de Cocina

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, dirigir y controlar la preparación de los diferentes platos y especialidades que requieran los clientes, verificando siempre el 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 horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, así como normas y directivas complementarias emitidos 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CHEF COORDINADOR	MOF-AYBINT-005
--	---	-----------------------

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 y dirigir la elaboración de fondo de los platos respetando el programa establecidos y aprobados o coordinados con el jefe inmediato.
2. Realizar las requisiciones de insumos y materia prima hacia almacén con un día de anticipación indicando por escrito la descripción y cantidad de los mismos, la cual deberá ser autorizada por el Jefe de Alimentos y Bebidas y despachada por el encargado de almacén.
3. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo, incentivando sus habilidades y corrigiendo sus debilidades, orientados al cumplimiento de los objetivos del área.
4. Programar la limpieza diaria de sus zonas de trabajo, así como de sus herramientas de corte, porcionamiento, servicio etc., durante sus actividades diarias y al finalizar su turno deberá entregar al turno entrante la cocina en condiciones óptimas de producción.
5. 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.
6. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el cronograma de limpieza profunda.
7. Supervisar el orden y limpieza constante de sus áreas de trabajo.
8. Rotular toda la materia prima habilitada o procesada según la preparación del día.
9. Verificar que toda materia prima habilitada o porcionada tenga la rotulación adecuada, por ejemplo: los cárnicos, los condimenteros, etc.
10. Realizar las requisiciones hacia almacén teniendo en cuenta los costos por plato.
11. Recepcionar y/o supervisar la recepción de los productos verificando que el Proveedor presente la Orden de Compra original, la Guía de Remisión y la Factura respectiva.
12. Dar su conformidad a los productos ingresantes, a fin de asegurar que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas, calidad y cantidad, de lo contrario informar para tomar las medidas respectivas.
13. Mantener constante comunicación con el Almacenero para disponer el correcto ingreso de los productos al sistema, controlar la devolución de productos, entre otros.
14. Supervisar en todo momento la correcta preparación de los platos programados así como también el correcto uso de los insumos y materia prima.

15. Innovar, crear previa coordinación con el Jefe de Alimentos y Bebidas, las nuevas tendencias en sabores, platos y nuevas formas de reutilización de mermas de proceso.
16. Realizar los controles de rutina en cuanto a sabor, presentación de los platos siendo responsabilidad directa de las alteraciones y alguna desviación de calidad.
17. Dirección y trabajo en equipo.
18. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo la puntualidad en el horario de ingreso.
19. Llevar a cabo un buen manejo higiénico de los alimentos y limpieza en la cocina para la preparación de los platillos.
20. Guardar necesariamente una presentación impecable y las normas de aseo e higiene en todo momento durante la relación laboral. Usando gorro de cocina o cofia y mascarilla descartable durante las etapas de producción de los alimentos.
21. Controlar el uso racional de insumos e ingredientes, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la preparación de platos y/o especialidades, siendo responsable del destino de los mismos que de su uso adecuado y razonable.
22. Comunicar de manera oportuna y rápida al jefe inmediato sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.
23. 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.
24. 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.}
25. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
26. Custodiar y velar por los bienes y activos de la Sala y/o local en todo momento.
En caso de pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, por negligencia o grave responsabilidad, durante su jornada laboral, quedará obligado a la reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.
27. Impedir y dar aviso inmediato al Administrador (a) de Sala y/o local o la persona encargada de Sala y/o local y al Departamento de Seguridad de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CHEF COORDINADOR	MOF-AYBINT-005
--	--	-----------------------

Empresa, sin perjuicio de la labor que cumpla el AVP (vigilante de sala y/o local), en caso de:

- a. El ingreso de Menores de Edad.
- b. El ingreso de Personas en evidente estado de ebriedad.
- c. El ingreso de Personas que porten armas, a excepción del vigilante de Sala y/o local y miembros de la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.
- d. El ingreso de Personas en evidente estado de alteración mental.

En caso haya duda sobre el estado de la persona, edad y si porta armas, deberá informar inmediatamente al Administrador. El incumplimiento de esta disposición podrá ser sancionada como falta grave por el empleador.

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, panadería y pastelería sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Ingerir los platos preparados.
4. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
5. Toser o estornudar sobre los alimentos.
6. Durante la preparación evitar probar los alimentos directamente con los dedos o utilizar los mismos utensilios.
7. Manejar dinero.
8. Manejar joyería.
9. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
10. Crear conflictos con el personal y clientes.
11. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
12. Recibir regalos o propinas por parte de los clientes por preparar los alimentos.
13. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
14. 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.
15. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.
16. Retirarse de su puesto de trabajo sin reportar a la jefatura inmediata.

17. Ingresar al área de cocina, sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
18. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.