

I. TITULO DEL CARGO : PLANCHERO SANGUCHERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : PANADERIA & PASTELERIA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador Panadería &
Pastelería

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Preparar los diferentes productos a la carta que requieran, verificando siempre el sabor, calidad y presentación de los mismos. Asimismo, asistir en otras preparaciones que le solicite el jefe inmediato con la finalidad de contribuir con el óptimo servicio.

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 y refrigerio 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. 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. Preparar los platillos que se presentan en la carta y que hayan sido aprobadas o coordinadas por el jefe inmediato.
2. Preparar los productos de la carta llevando a cabo un buen manejo higiénico de los alimentos y verificando permanentemente el sabor y calidad a través de una presentación atractiva.
3. Combinar correctamente los ingredientes y sus proporciones, grado de condimentación, con la finalidad de elaborar alimentos que satisfagan las necesidades del cliente.
4. Llevar a cabo un buen manejo higiénico de los alimentos y limpieza de insumos verificando su estado de conservación para la preparación de los platillos.
5. Guardar necesariamente una presentación impecable y las normas de aseo e higiene en todo momento durante la relación laboral.
6. Hacer uso racional y correcto de insumos e ingredientes, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la preparación de los productos, siendo responsable del destino de los mismos.
7. Preparar el adecuado "*Mise en place*" (puesto en su lugar), organizar, recopilar los insumos, medir su cantidad, picarlos convenientemente y mantenerlos listos al momento de la preparación.
8. 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.
9. Lavarse las manos constantemente antes y durante la preparación de los platos.
10. Preparar los platillos en un tiempo razonable y no en tiempos excesivos que pueda perjudicar a la clientela, para la posterior distribución por los mozos.

11. Comunicar al jefe inmediato el stock de insumos resultante luego de la preparación de los platillos efectuada en el día, y que pueden servir para preparaciones posteriores.
12. Revisar el estado del menaje y utensilios que se utilizan para la preparación de los productos, verificando que cuenten con el grado de salubridad necesario, siendo responsable de ello.
13. 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.
14. Entregar a la cajera todo requerimiento de abastecimiento por parte de proveedores o la misma central (Chorrillos).
15. Entregar a la cajera el stock al ingreso y salida de todas las porciones.
16. Comunicar al jefe inmediato sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar los utensilios, menaje, productos perecibles de la cocina sin autorización del jefe inmediato.
2. Ingerir los platillos preparados.
3. Toser o estornudar sobre los alimentos.
4. Durante la preparación evitar probar los alimentos directamente con los dedos o utilizar los mismos utensilios.
5. Manejar dinero.
6. Manejar joyería.
7. Fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas mientras se preparan los alimentos.
8. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.

10. Propiciar algún tipo de favoritismo o perjuicio en contra de la empresa o de sus clientes con la ayuda de personas con las que se mantiene algún tipo de vínculo amical, sentimental o algún grado de parentesco.
11. Tomar bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
12. Recibir llamadas personales en el restaurant, salvo que sea sumamente necesario.
13. Retirarse del local sin reportar a la jefatura inmediata.
14. Usar el celular dentro de su hora de trabajo salvo que se trate de llamadas de emergencias familiares.
