

I. TITULO DEL CARGO : **CONTROLLER DE RESTAURANTE**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : DELIBAKERY

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente General

Supervisa a : Administrador de Restaurante

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar eficientemente la operatividad integral del restaurante, garantizando la calidad en la preparación, servicios de alimentos; mejorando e incrementando la productividad de las mismas satisfaciendo las expectativas de los clientes.

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. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas si fuese necesario.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
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. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir, hacer cumplir y supervisar diariamente la ejecución de la operatividad y óptimo funcionamiento del restaurante, en congruencia con las funciones, procedimientos, objetivos y otras normativas dispuestas por la empresa.
2. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, revisar noticias y mantenerse actualizado e informado de las disposiciones que publica la jefatura inmediata, áreas y/o la Gerencia General. Así mismo, atender las solicitudes y/o requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
3. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
4. Convocar a Jefaturas, Gerencias involucradas y dirigir las reuniones de coordinación a fin de expresar la problemática y buscar soluciones efectivas.
5. Levantar un Acta de todas las reuniones que lidere, y publicar el acta en Salones Network, para fuente de consulta en caso sea solicitado por el Gerente General.
6. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y/o Directorio y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la productividad y mejora del giro de los negocios.
7. Otorgar el visto bueno y autorizar los requerimientos para solicitar las compras a Logística.
8. Mantener constante comunicación y coordinación con el Administrador del restaurante, Gerencias y Jefaturas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área de manera eficiente y oportuna.
9. Realiza el Check List de imagen personal previa al servicio e informar en el acta de incidencias sobre incumplimiento de estándares.
10. Verificar la labor de cada uno de sus colaboradores.
11. Verificar la calidad, presentación de las comidas y bebidas, así como los inventarios, las condiciones de almacenamiento, conservación del producto en bodegas y cuartos fríos.
12. Verificar y autorizar: los pedidos; la compra del restaurante; las cotizaciones y contratos para los eventos.
13. Inspeccionar los procedimientos que se realizan en: preparación, manipulación y servicio de alimentos y bebidas.
14. Inspeccionar: la publicidad, promociones, cartas para los eventos realizados así como para la atención diaria.
15. Realizar la evaluación de los costos en conjunto con las áreas correspondientes, para tener precios competitivos, reduciendo costos y mejorar las utilidades.

16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están en la obligación de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
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 de la zona de cocina, parrilla, bar sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Ingerir los productos preparados.
4. Toser o estornudar sobre los productos preparados.
5. Durante la preparación evitar probar los alimentos directamente con los dedos o utilizar los mismos utensilios.
6. Manejar dinero mientras se encuentre en el área de cocina, parrilla.
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 o accesorios ajenos al uniforme.
11. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
12. 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.
13. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, salvo que sea sumamente necesario.
14. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Ingresar al área de cocina, parrilla sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
16. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.