

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 12/06/2018

Página 1 de 6

**CARGO**

NOMBRE	<b>ADMINISTRADOR</b>
AREA/NEGOCIO	RESTAURANTE TEXAS

**RELACIÓN JERÁRQUICAS**

REPORTA A:	Gerente General Gerente de Restaurantes Coordinadora de Restaurantes
SUPERVISA A:	Encargado de tienda, Asistente Administrativo, Chef Corporativo, Chef / Cocinero, Controller de AyB, Ayudante de Cocina, Parrillero, Ayudante Parrillero, Azafata / Mozo, Anfitriona, Barman, Ayudante de Barman, Ensaladero, Ayudante Ensaladero, Cajero, Fotógrafo, Jefe de Salón, Encargado de Salón, Jefe de Barra, Capitán de Mozo, Almacenero, Operario de Limpieza, Steward, Mantenimiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar y optimizar los recursos existentes en el restaurant, orientado a brindar carnes a la parrilla y prestar un servicio de óptima calidad, excelente atención y satisfacción del cliente, desarrollando estrategias que permitan competir con los demás locales de la ciudad.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 12/06/2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 12/06/2018

Página 2 de 6

de esta cuenta.

11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. 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 (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Dirigir las actividades correspondientes a la operatividad del restaurante.
2. Supervisar diariamente la ejecución de actividades del personal a su cargo, así como las labores de limpieza y desinfección del local, cerciorándose que ambas cumplan con las más altas exigencias de higiene y salubridad comunicando los hechos a su jefatura y gerencia general.
3. Planificar y organizar el trabajo diario en función de la prioridad o carga de producción y distribuir el trabajo equitativamente al personal del área de parrillas.
4. Establecer los días libres, descansos y horarios de trabajo de su personal.
5. Verificar la adecuada presentación del personal a su cargo que utilice obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, con la finalidad de asegurar una presentación impecable que refleje un buen servicio.
6. Elaborar el presupuesto de los insumos e ingredientes necesarios, y presentar a la jefatura inmediata para efectuar las compras.
7. Vigilar y controlar los insumos que ingresan al restaurante, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la preparación de la carta, siendo responsable del destino de los mismos y de su uso adecuado y razonable.
8. Ingresar todos los productos y recetas de la carta al sistema INFOREST, o en su defecto designar a una persona de su confianza bajo su supervisión y control para el ingreso de la información al sistema, sin evadir su plena responsabilidad de la información ingresada.
9. Efectuar el requerimiento para la dotación de los ingredientes o insumos a los proveedores calificados previa coordinación y supervisión del Área de Logística.

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 12/06/2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 12/06/2018

Página 3 de 6

10. Verificar en todo momento la calidad de las carnes a la parrilla y otros productos preparados en el restaurante, asegurándose de mantener los estándares de calidad exigidos evitando malgastar los insumos de la empresa.
11. Probar los diferentes tipos de carne que se elaboran así como verificar las ensaladas, salsas y los adornos que acompañan a los platos y corregir los errores si fuera necesario.
12. 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.
13. Registrar diariamente la información de los procesos del sistema INFOREST (ingresos, salidas, porcionamientos, requerimientos, transferencias, descargo de ventas, entre otros) según el desarrollo de las operaciones en el local; **al final del día no debe quedar documento alguno pendiente de registro.**
14. Realizar diariamente el cuadro de caja de las ventas diarias y publicar los resultados en Salones Network (Ruta: Finanzas -> Perú -> Local Restaurante). Asimismo, informar por correo corporativo a las áreas interesadas según lo requerido.
15. Ingresar diariamente a la página de Salones Network y publicar en el asunto correspondiente, un reporte de las actividades diarias que se producen en el restaurante, el reporte semanal de producción; así como las ocurrencias que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas. Asimismo, deberá comunicar dichos acontecimientos por el correo corporativo a las jefaturas inmediata y a través del teléfono móvil (corporativo).
16. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, revisar noticias y mantenerse actualizado e informado de las disposiciones de las áreas y/o la Gerencia General. Asimismo, atender las solicitudes y/o requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
17. Ejecutar la toma de inventario mensual al 100% de las existencias del local y publicar los resultados por Salones Network (Ruta: Inventario -> Perú -> Local Restaurante). Asimismo, informar por correo corporativo a las partes interesadas según lo requerido.
18. Cumplir con la política del perfeccionamiento profesional de su personal, así como la formación de sus aprendices.
19. Capacitar y supervisar al nuevo personal.
20. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y técnicas de trabajo para ponerlos en práctica en su debido momento.
21. Llevar a cabo un buen manejo higiénico de los insumos y limpieza en la zona de trabajo para la preparación de los productos de pastelería.
22. Conocer el uso y manejo de los equipos, utensilios propios de la parrilla.
23. Revisar permanentemente y disponer el mantenimiento preventivo y/o reparación de los equipos de parrilla en caso sea necesario.
24. Cumplir y respetar el control de mermas.
25. Conocer la temperatura y manejo de los productos.
26. Solucionar oportunamente los problemas que le comuniquen sus colaboradores y/o se presenten en el local ya sean cotidianos, urgentes o de emergencia.
27. Realizar la supervisión de la limpieza diaria y limpieza a fondo en días determinados, equipos y accesorios.

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 12/06/2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 12/06/2018

Página 4 de 6

28. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata sobre las dificultades que impiden ejercer una administración efectiva.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No aplica

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada

**PROHIBICIONES / RESTRICCIONES***Prohibiciones aplicables a Restaurantes*

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 parrilla 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.
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. 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

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 12/06/2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 12/06/2018

Página 5 de 6

necesario.

14. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Ingresar al área de 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.

Prohibiciones Generales

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 12/06/2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 4.0

F. Vigencia: 12/06/2018

Página 6 de 6

18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**VALIDACIÓN**

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Renzo Balcázar Peralta	Analista de Organización y Métodos	
Revisión	Ana María Manyahuilca	Auditora de Restaurantes	
	Fátima Otárola	Coordinadora de Restaurantes	 <b>Fátima Otárola Robi</b> COORDINADORA DE RESTAURANT DELIBAKERY & TEXAS
Aprobación	Gabriela Díaz	Gerente de Restaurantes	