

I. TITULO DEL CARGO : AYUDANTE BARMAN

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : PANADERIA & PASTERIA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador
Barman

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la preparación de bebidas solicitadas por los clientes y otros que le solicite el Barman, aplicando en todo momento las normas y prácticas de seguridad e higiene 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 reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. 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.
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. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado para la preparación de las bebidas.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Administrador y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la preparación de las bebidas que soliciten los clientes de acuerdo a la carta o listado de bebidas a su cargo, combinando correctamente los insumos con la finalidad de elaborar cocktails y tragos que satisfagan las necesidades del cliente.
2. Realizar la producción del mise en place requerido diariamente, apoyar en su preparación en caso de ser necesario.
3. Vigilar y controlar el buen uso de insumos teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la preparación de las bebidas y licores para el restaurant, siendo responsable del destino de los mismos que de su uso adecuado y razonable.
4. Preparar la decoración de las bebidas: rodajas de limón, sorbetes, sombrillas, removedores, etc.
5. Verificar el abastecimiento de la conservadoras: jugos envasados, cervezas, gaseosas, vinos y otros; en caso faltara algún insumo, informar al Barman.
6. Colocar los insumos en su respectivo lugar, limpiar y ordenar el área de bar al término del servicio.
7. Explicar a los clientes que lo requieren, las terminologías, bebidas, licores y/o cocteles que acompañen a las carnes, ingredientes, tipos y métodos de preparación y composición de las bebidas, cocteles y otros.
8. Brindar un trato cordial y cortés con el cliente en todo momento.
9. Conocer y utilizar los diferentes tipos de vasos y cristalería para la correcta presentación de las bebidas.
10. Mantener el control sobre las medidas o equivalencias que se utilizarán para la elaboración de las bebidas.
11. Comunicar al Barman sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.
12. Realizar constantemente la limpieza dentro del área de bar y mantener limpio el bar durante su turno.
13. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente necesario y mantener el bar con el equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar en la limpieza del espacio asignado para la elaboración de las bebidas.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

16. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar los utensilios, menaje, productos de la zona de bar sin autorización de la jefatura inmediata.
2. Manejar dinero.
3. Manejar joyería.
4. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
5. Crear conflictos con el personal y clientes.
6. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
7. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
8. 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.
9. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, salvo que sea sumamente necesario.
10. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
11. Ingresar al área de trabajo sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
12. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.