

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS INTERNACIONALES	MOF-AYBINT-003
--	--	-----------------------

I. TITULO DEL CARGO : **COORDINADOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS INTERNACIONALES**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ALIMENTOS Y BEBIDAS
INTERNACIONALES

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Alimentos y Bebidas
Internacionales

Supervisa
Chef Coordinador
Chef / Cocinero
Ayudante de Cocina
Barman
Mozo / Azafata
Steward

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, informar, sugerir, proponer, ayudar en la organización y procesos de los samovares, cocinas a nivel Nacional e Internacional, así como apoyar en la implementación, desarrollo y procesos de cualquier negocio a implementar y ejecuta todas las actividades administrativas y otras competencias a la jefatura con eficiencia y oportunidad que le corresponde. Supervisar al personal operativo.

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 del Área 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.
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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS INTERNACIONALES	MOF-AYBINT-003
--	--	-----------------------

6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado y en todo caso que el jefe inmediato lo solicite.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network con la supervisión del jefe inmediato.
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 ESPECÍFICAS

1. Elaborar el listado del menú diario en impresiones de fotos de cada plato (entrada, fondo, refresco, postre) aprobado por el Jefe de Alimentos y Bebidas, así como controlar su presentación y visualización en las habitaciones.
2. Coordinar con el chef los requerimientos y listado de insumos e ingredientes, cantidad de productos necesarios para la preparación de la carta semanal para los clientes y personal del hotel y presentar a la Jefatura de A y B para su aprobación.
3. Vigilar y controlar los insumos que ingresan a la cocina del Hotel, teniendo en cuenta que los mismos están solamente destinados para la preparación del menú del hotel, siendo responsable del destino de los mismos y de su uso adecuado y razonable.
4. Coordinar permanentemente con el área de Marketing los requerimientos de publicidad de productos, promociones de la carta entre otros.
5. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS INTERNACIONALES	MOF-AYBINT-003
--	--	-----------------------

6. Coordinar con el jefe inmediato la atención o respuesta de los requerimientos de información documentada o vía electrónica, que requieren las áreas de la Sede Central o Gerencia General en forma eficiente y oportuna.
7. Coordinar bajo la supervisión del jefe inmediato con las diversas áreas correspondientes de la Sede Central, a fin de agilizar los trabajos pendientes o solicitudes para el área (dotación de útiles entre otros).
8. Clasificar en forma ordenada y archivar la documentación recibida y generada por la oficina, con la finalidad de mantener un control de la documentación.
9. Controlar el stock de productos perecibles, organizar la misma de acuerdo a los hábitos de calidad alimentaria previniendo la contaminación cruzada, asimismo verificar su óptimo funcionamiento, e informar a la jefatura inmediata.
10. Supervisar el inventario del menaje y útiles destinados para la preparación de los alimentos, e informar a la jefatura inmediata.
11. Administrar la caja chica asignada a la jefatura designados para el pago de las movilidades, compras del área y otros gastos necesarios, previa autorización del jefe inmediato.
12. Efectuar las rendiciones a Caja Central, Contabilidad, Auditoría y otros según corresponda, cumpliendo con el procedimiento establecido para dicho fin.
13. Preparar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo, para su presentación a la Gerencia General en caso de ser solicitadas.
14. Presentar al jefe inmediato los reportes de venta de los platos a la carta del Hotel
15. Controlar las Salas a nivel nacional e internacional bajo la supervisión de la jefatura respecto al listado de insumos e ingredientes para la preparación de los platos, inventario y control del menaje y útiles de cocina, permisos, vacaciones, horarios, reemplazos, entre otros.
16. Proporcionar al jefe del área requerimientos de información inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
17. Calificar en personas Network al personal operativo destinado al área bajo la supervisión del jefe inmediato.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

VII. PROHIBICIONES

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Enero 2013	Página 3 de 4
--	---------------	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS INTERNACIONALES	MOF-AYBINT-003
--	--	-----------------------

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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 del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.