

ANEXO VI DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	CATEGORÍA	NIVEL	FUNCIONES
COCINA	2º JEFE/A DE COCINA	2	Realizar de manera cualificada las funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería. Colaborar y sustituir al Jefe/a de Cocina en las tareas propias del mismo.
COCINA	COCINERO/A	3	Realizar de manera cualifica, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas. Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina. Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario. Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto. Colaborar en la planificación de menús y cartas. Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras. Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.
COCINA	AYUDANTE/A DE COCINA	4	Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina bajo supervisión. Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas. Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento. En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en elaboraciones de cocina bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quién éste delegue. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

ÁREA	CATEGORÍA	NIVEL	FUNCIONES
COMEDOR	CAMARERO/A	3	Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, el servicio y venta de alimentos y bebidas. Preparar las áreas de trabajo para el servicio. Realizar la atención directa al cliente para el consumo de bebidas o comidas. Elaborar para consumo viandas sencillas. Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio. Controlar y revisar mercancías y objetos de uso de la sección. Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Realizar trabajos a la vista del cliente tales como flambear, cortar, trinchar, desespinar, etcétera. Colaborar con el jefe de comedor en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales. Podrá coordinar y supervisar los cometidos propios de la actividad de su área. Informar y aconsejar al cliente sobre la composición y confección de los distintos productos a su disposición. Podrá atender reclamaciones de clientes. Facturación y cobro al cliente

ÁREA	CATEGORÍA	NIVEL	FUNCIONES
MANTENIMIENTO	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	2	Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones. Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Instruir a los trabajadores de su área. Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones
MANTENIMIENTO	OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO	3	Realizar de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficiente los trabajos específicos de profesiones de mantenimiento o auxiliares a la actividad de hostelería. Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones. Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes. Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias. Colaborar con los servicios externos de instalación y mantenimiento si fuera preciso.
MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	4	Auxiliar de manera no cualificada en las labores sencillas de mantenimiento de las instalaciones y zonas de recreo del establecimiento. Realizar las funciones auxiliares que se le encomienden bajo la supervisión del encargado de su área. Realizar las funciones de reparto de comidas o bebidas u otros productos a domicilio. Realizar funciones incluidas en la categoría de especialista de mantenimiento y servicios auxiliares sin poseer la titulación o cualificación requerida.

ÁREA	CATEGORÍA	NIVEL	FUNCIONES
PISOS	LIMPIADOR/A	5	Encargarse de manera no cualificada de las tareas auxiliares de limpieza y arreglo de pisos y áreas públicas. Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas públicas e internas. Preparar las salas para reuniones, convenciones, etcétera. Limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.

ÁREA	CATEGORÍA	NIVEL	FUNCIONES
RECEPCIÓN	2º JEFE/A DE RECEPCIÓN	2	Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción. Colaborar y sustituir al Jefe/a de Recepción de las tareas propias del mismo.
RECEPCIÓN	RECEPCIONISTA	3	Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello. Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción. Realizar las gestiones relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones. Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados. Realizar labores propias de la facturación y cobro, así como, el cambio de moneda extranjera. Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.



RECEPCIÓN	AYUDANTE/A DE RECEPCIÓN	4	Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de recepción ayudando al jefe/a de recepción y recepcionistas. Colaborar en las tareas propias del recepcionista. Realizar la atención al público en las tareas auxiliares de recepción. Ejecutar labores sencillas de la recepción. En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en recepción bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quien éste delegue. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.
------------------	-------------------------	---	---

ÁREA	CATEGORÍA	NIVEL	FUNCIONES
GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL	OFICIAL/A DE 2 SS.CC.	3	Apoyar en la administración de personal y en la gestión de nómina de la empresa y los procesos inherentes a la misma, de acuerdo con la normativa vigente y a los acuerdos y convenios de aplicación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de nómina, así como el abono de los salarios y cotizaciones así como atender llamadas y correos del personal, resolución de incidencias relativas a la gestión del personal, emisión de pagos, seguros sociales, elaboración de informes.
ASUNTOS GENERALES	OFICIAL/A DE 2 SS.CC.	3	Atender las llamadas telefónicas y visitas externas recibidas, de acuerdo con los protocolos de atención y servicio, con el fin de canalizarlas y filtrarlas a su superior. Elaborar informes para las nuevas licitaciones, o continuidad de las actuales para nuevas contrataciones o seguimiento de las actuales. Elaborar ficheros con los correos diarios de la empresa, tanto ordinario como certificado, nacional e internacional. Controlar el stock de papelería y suministros de la oficina y hacer pedidos. Elaborar y controlar facturas y documentación anual de calidad. Atender a los empleados en las incidencias que puedan ocurrir.