

# Auxiliar de Servicio Gastronómico

## a) Cargo: Auxiliar de Servicio Gastronómico

**Horas:** 20hs.

**Carácter:** suplente

### **Misión:**

Auxiliar de la administración y la operación de la Planta Gastronómica de la Institución.

### **Requisitos:**

### **Funciones:**

- Recepción de requisitorias de materias prácticas. Verificar la pertinencia de las mismas con las recetas. Ver requisiciones estén acordes a la clase estipulada con jefe de almacén.

Efectuar el costeo del menú académico para restaurant, en conjunto con profesores y jefe de almacén.

Apertura y cierre del salón en coordinación con el jefe de almacén

- Eventos:

Recepción de solicitudes de cotización

Presupuestos

Seguimiento de solicitudes de cotización

Planificación de eventos (elaboración de requisitoria, planificación de producción, Armado de hojas de función, orden de servicio)

Check list evento / logística / contratación personal extra en caso que se requiera

- Producciones para kiosco

Pedidos de mercaderías proyecto abastecimiento algún punto de venta en la localidad con alumnos.

Coordinar producción. Costos

- Restaurante:

Observar que los menús propuestos por los docentes de cada materia para el restaurante tengan pertinencia con el programa de estudios.  
Materia prima/ stock conjunto jefe de almacén

Promoción a través del mailing/redes sociales/eventos/ferias conjunto coordinación y profesores

Planilla de reservas

Stock de bebidas. Reactivar ventas de vinos/promover vinos locales en conjunto con el jefe almacén.

Impresión del menú diario dando rotación al producto

Standart de servicio/apertura y cierre resto auxiliar, jefe almacén, profesores, alumnos.

Control de encuestas de satisfacción.

- Cocina:

Elaboración y control de planillas (limpieza, temperatura de cámaras, cierre)

Verificar el estado y mantenimiento de equipamientos y utensilios.

- De la administración Académica:

Realizar todas las tareas administrativas, académicas, de administración académica: organización de horarios de cursadas, mesas de exámenes, inscripciones a cursadas y finales, carga en sistema, rendimientos académicos, según pautas y procedimientos establecidos por el Coordinador de Carrera y/o las respectivas secretarías de la Sede Central, Coordinación Institucional y Secretaría Administrativa del Anexo y con el /la Auxiliar de Coordinación.