

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	MAESTRO PASTELERO
B. UBICACION DEL CARGO	DELIBAKERY
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Abastecimiento y Servicios Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Pastelería
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Pastelería 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Coordinar las actividades del área de Pastelería a través de la planificación, organización, dirección y control del recurso humano y otros medios necesarios para lograr una eficiente producción.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Administrador Gerente de Abastecimiento y Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la gestión Coordinaciones sobre abastecimiento y recursos
<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Pastelería 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación y supervisión de la producción
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> No mantiene interacciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> No mantiene interacciones internas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
 <pre> graph TD A[ADMINISTRADOR] --- B[MAESTRO PASTELERO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 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. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 correctivas y/o preventivas. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 2 de 5

6. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
7. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado para la preparación de los alimentos y del menaje y útiles destinados para su elaboración.
9. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
11. 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.
12. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
13. Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
14. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
15. 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.
16. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
17. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
18. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
22. 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.
23. 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.
24. Participar 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.
25. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 3 de 5

26. 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.
27. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
28. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, orientando y/o realizando las muestras correspondientes que sirvan como modelo para una mejor ejecución de las actividades.
2. Controlar la calidad en cada etapa del proceso de producción revisando la aplicación y cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura, sanidad e higiene laboral en la elaboración de los alimentos, siendo responsable directo de los productos y/o sustancias extrañas y/o ajenas al proceso de elaboración que se encuentren en los mismos.
3. Garantizar la correcta presentación de los diferentes productos de Pastelería cumpliendo con lo establecido en el párrafo anterior.
4. Elaborar los trabajos principales y/o más delicados en Pastelería de acuerdo a las técnicas propias y experiencia en la especialidad.
5. Promover el desarrollo y perfeccionamiento profesional de su personal a través de la transmisión de buenas prácticas, conocimientos y aplicación de técnicas propias de la especialidad para la elaboración de los diferentes productos de Pastelería. Capacitar y supervisar al nuevo personal.
6. 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 Pastelería, siendo responsable del cumplimiento de la cantidad, variedad, calidad y tiempo de atención de la producción.
7. Apoyar en la gestión administrativa del personal (licencias, días libres, descansos, horarios, entre otros) con la supervisión del Administrador.
8. Controlar el stock de insumos para la preparación de productos de pastelería y gestionar el requerimiento para la dotación de materias primas necesarias, en coordinación con la Administración o Gerencia del área.
9. Reportar a la Administración la reparación o instalación de los equipos y/o máquinas que haya detectado inoperativas o en desuso.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

1. 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.
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.
3. Participar 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 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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:18/02/2014

HOJA:

Página 4 de 5

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. Apoyar en el manejo de los controles de temperatura del aire acondicionado, volumen de los equipos de audio, video y otros equipos.

Prohibiciones/Restricciones

9. Utilizar los recursos asignados al área para fines propios.
10. Utilizar las instalaciones del local para desarrollar actividades personales.
11. Cometer comportamientos inadecuados: ofensas, agresión física o moral contra los clientes o compañeros de trabajo, dentro de las instalaciones del local.
12. Golpear, dejar caer o producir daños materiales los equipos y/o maquinas asignados al area.
13. Usar objetos de valor, equipos electrónicos, joyas, dinero.
14. Retirar maquinas, herramientas y/o implementos asignados al local sin autorización de su Gerencia.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. 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.
17. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
18. Crear conflictos con el personal.
19. Dormir en horario de trabajo
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos designados por la Gerencia General en Salones Network cada vez que la Jefatura o Gerencia del área o la Gerencia General disponga su participación en ella.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	
Especialidad Académica Requerida:	
Edad:	
Sexo:	
Experiencia en Áreas Específicas:	
Experiencia Laboral Mínima:	
Nivel de conocimiento de Idioma:	
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	
Conocimientos Especiales:	•

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 18/02/2014

HOJA:

Página 5 de 5

Vehículo o máquina que debe saber operar:									
11.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					
12.- HABILIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva • Planificación y organización de actividades • Comunicación Efectiva 									

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos (Melissa F)	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección	Gerente de Negocio / Representante de la Dirección