

**I. TITULO DEL CARGO** : **BARMAN**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : PANADERIA & PASTELERIA

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Administrador Panadería &  
Pastelería  
Jefe de Barra

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ofrecer un servicio de preparación de bebidas solicitadas por los clientes, aplicando en todo momento las normas y prácticas de seguridad e higiene.

**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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Mantener una presentación impecable, utilizado obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado para la preparación de las bebidas.
8. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
9. Participar activamente en la página de Personas Network.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## **VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Preparar las bebidas y piqueos que soliciten los clientes de acuerdo a la carta o listado de bebidas a su cargo que hayan sido aprobadas por el jefe.
2. Ofrecer a los clientes y dar sugerencias en forma amistosa y cortés sobre los diversos tragos y especialidades, a través de una presentación atractiva.
3. Elaborar todos los Lunes, el listado de requerimientos para la preparación de bebidas y piqueos diversos y presentarlos al jefe para su evaluación y disponer su compra.
4. Mantener el control del cuaderno de inventarios del bar, registrando en él los insumos utilizados diariamente para la elaboración de los pedidos del cliente.
5. Explicar a los clientes que lo requieren, las terminologías, ingredientes, tipos y métodos de preparación y composición de las bebidas, cocteles y otros.
6. Brindar un trato cordial y cortés con el cliente en todo momento.
7. Conocer y utilizar los diferentes tipos de vasos y cristalería para la correcta presentación de las bebidas.
8. Combinar correctamente las bebidas y licores con la finalidad de elaborar cocktails y tragos que satisfagan las necesidades del cliente.
9. Mantener el control sobre las medidas o equivalencias que se utilizarán para la elaboración de las bebidas.
10. Mantener constante comunicación con recepción, a fin de atender los pedidos del cliente de manera oportuna evitando tiempos de espera exagerados.
11. Comunicar al jefe sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.
12. Registrar en el cuaderno de inventarios lo consumido diariamente por los clientes.
13. Mantener una actitud proactiva, presentando a la jefatura siempre ideas que permitan mejorar la atención.
14. Mantener limpio y dispuesto durante su turno el bar y las áreas de atención al cliente.
15. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente necesario y mantener el bar y las áreas de atención al cliente con el equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
16. Custodiar y velar por los activos, suministros y artículos asignados al área y/o bajo su responsabilidad, en caso hubiese daño, pérdida o ruptura comprobado de cualquier artículo del área de trabajo asignado, asumirá el descuento correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal a la que hubiere lugar.
17. Cumplir y ejecutar el método FIFO "First in, First out", lo cual establece respetar la rotación de productos del almacén siendo las primeras entradas las primeras en salir, en caso hubiese mala rotación de productos en el almacén

comprobado, asumirá la responsabilidad sin perjuicio del descuento correspondiente.

18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Tener conversaciones fluidas con los clientes.
2. Masticar chicle, ni caramelo y/o fumar mientras se encuentre trabajando en el bar.
3. Ingerir los productos preparados.
4. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
5. Toser o estornudar sobre los productos preparados.
6. Retirar los utensilios, menaje, productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados al área de cocina, panadería y pastelería sin autorización de la jefatura inmediata.
7. Manejar dinero.
8. Manejar joyería.
9. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
10. Crear conflictos con el personal y clientes.
11. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
12. Recibir regalos o propinas por parte de los clientes por preparar las bebidas.
13. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
14. Tomar bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
15. 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.
16. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.
17. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
18. Ingresar al área de cocina, panadería y pastelería, sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
19. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.