

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPAQUETADOR	MOF-DELIBAKERY-017
--	------------------------------------------------------------	---------------------------

I. TITULO DEL CARGO : EMPAQUETADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : PANADERIA & PASTERIA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador Panadería & Pastelería

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asumir la responsabilidad de la ejecución y control de las buenas prácticas de las operaciones de empaquetado de los productos.

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPAQUETADOR	MOF-DELIBAKERY-017
--	------------------------------------------------------------	---------------------------

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar permanentemente con el Jefe inmediato la programación de los productos a empaquetar.
2. Solicitar a su Jefe inmediato los insumos necesarios para realizar las actividades indicadas.
3. Informar al Jefe inmediato la cantidad de productos que fueron empaquetados durante el día, clasificándolo por tipo de productos.
4. Reportar el nivel de mermas obtenidos en relación al material de empaque y la cantidad de producto empaquetado.
5. Usar los materiales asignados solo para la ejecución de las funciones del puesto.
6. Comunicar al jefe sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.
7. Mantener una actitud proactiva, presentando a la jefatura siempre ideas que permitan mejorar la atención.
8. Verificar que su puesto de trabajo cuenten con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
9. Asegurar la limpieza del espacio asignado en todo momento para ejecución de sus funciones.
10. 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.
11. 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.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Noviembre 2012	Página 2 de 3
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPAQUETADOR	MOF-DELIBAKERY-017
--	------------------------------------------------------------	---------------------------

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