	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO

HISTORIA:

Salchimonster, es una empresa que nace en el año 2017 a partir de una vitrina siendo este el claro ejemplo que con disciplina y perseverancia los sueños se cumplen. Actualmente contamos con 6 Imperios (Bogotá, Cali, Palmira, Jamundí, Tulua y un Centro de Distribución para garantizar la estandarización y cumplimiento de los productos).

Comprometidos con los buenos valores, donde contamos con nuestros monstruos que cada día le meten a fuego y salen a todo por el todo. Hemos logrado reconocimiento Nacional como los fundadores de las Salchipapas dejando el nombre de Cali en Alto.


Construimos una cadena de restaurantes atractiva, rentable, sostenible para inversionistas y franquiciados con el fin de proyectarnos como la mejor franquicia de salchipapas a nivel Nacional.

VISIÓN:

Meterle a fuego para crecer con los imperios a nivel nacional e internacionalmente al año 2030 siendo el mejor modelo referente en el sector gastronómico garantizando la excelencia, la calidad y la sostenibilidad de nuestros negocios en el tiempo, asumiendo la responsabilidad social empresarial como un compromiso activo con los procesos y servicios de la empresa.

MISIÓN:

Somos una familia comprometida con el crecimiento de nuestros imperios en el marco de la mejora continua, la constancia y las relaciones efectivas entre el equipo de trabajo y proveedores, fomentando un trato respetuoso y digno que permita la confianza en nuestros productos y servicios, contribuyendo positivamente a la

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO

comunidad desde las acciones de responsabilidad social corporativa que nos permita impactar en la inclusión y el desarrollo en el sector gastronómico.

VALORES CORPORATIVOS:

Disciplina: actuamos con atención al detalle, planeación, organización y constancia, no paramos de soñar y de creer que si podemos lograrlo.

Perseverancia: este es el fuego con el que le metemos todo a lo que hacemos, con pasión y es la gasolina que usamos para cuando pasamos por los tiempos difíciles, nos logramos levantar.

Servicio: sabemos que estamos aquí por nuestros clientes, proveedores y equipo de trabajo, ellos merecen una atención cercana, alegre, respetuosa que les haga sentir en casa, porque somos familia.

Excelencia: somos lo que hacemos y lo hacemos con calidad, con transparencia, con amor y confianza, es la única garantía que tiene nuestra familia.


Honestidad: la verdad, la calidad y la transparencia es el lema de nuestra familia y en casa nuestra ley es la honestidad.

Ética: Asumimos colocarnos en los zapatos de las personas, actuamos congruentemente con los lineamientos de la empresa y respetamos el ser y los procesos de la compañía.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

Espíritu comercial: actuamos con inspiración comercial, motivación y se la metemos toda, buscando siempre la satisfacción de los clientes y el crecimiento de la empresa.

Servicio al cliente: pensamos siempre en dar la mejor atención, destacándonos por la alegría, el respeto y la energía para que nuestros clientes queden satisfechos.

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO

Trabajo en equipo: nos ayudamos entre todos, somos solidarios, serviciales y buscamos garantizar entre todos los resultados que nos llevan a la excelencia.

Compromiso con la empresa: nos hemos puesto la camiseta entre todos y juntos remamos el barco para llevar a la empresa al crecimiento, al desarrollo y a la excelencia.

Orden y disciplina: trabajamos de manera ordenada, claros hacia dónde queremos ir, paso a paso y de forma constante.

Comunicación asertiva: la forma de comunicarnos es activa, dinámica, respetuosa, comprendiendo y validando que el mensaje que damos tenga la mejor intención, buscamos siempre que el ser predomine.

Honestos: construimos un entorno armonioso, con justicia y transparencia, garantizamos en conjunto la calidad de los procesos con transparencia.

Etica empresarial: vivimos en pro del bienestar común, el sentido de pertenencia y el respeto por los buenos comportamientos basados en el sentido de la justicia.

COMPETENCIAS QUE NOS DESTACAN/cargos administrativos:

Orientación a los resultados: crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.


Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.

Flexibilidad: alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo.

Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.

Dinamismo y Energía: demuestra dinamismo y energía trabajando duro sin que su nivel de rendimiento se vea afectado. Transmite energía a su grupo y a su accionar.

Liderazgo: comunica una convincente visión de futuro. Es un líder con carisma especial, genera un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con la misión encomendada en el grupo que lidera.

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO

Iniciativa: se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

Autocontrol: maneja efectivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido; sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés. Puede utilizar técnicas o planificar actividades para controlar el estrés y las emociones.


Trabajo en equipo: coopera, participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones, realiza la parte de trabajo que le corresponde, como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.

Planeación y organización: anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

Innovación: presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del cliente, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.

Responsabilidad: cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

Tolerancia a la presión: habitualmente alcanza los objetivos aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO

COMPETENCIAS QUE NOS DESTACAN/cargos operativos:

Trabajo en equipo: coopera, participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones, realiza la parte de trabajo que le corresponde, como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.

Flexibilidad: se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo del equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.


Liderazgo: establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros.

Perseverancia: firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la organización.

Autocontrol: dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

Iniciativa: hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Dinamismo y Energía: demuestra energía y dinamismo trabajando duro, con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en diferentes

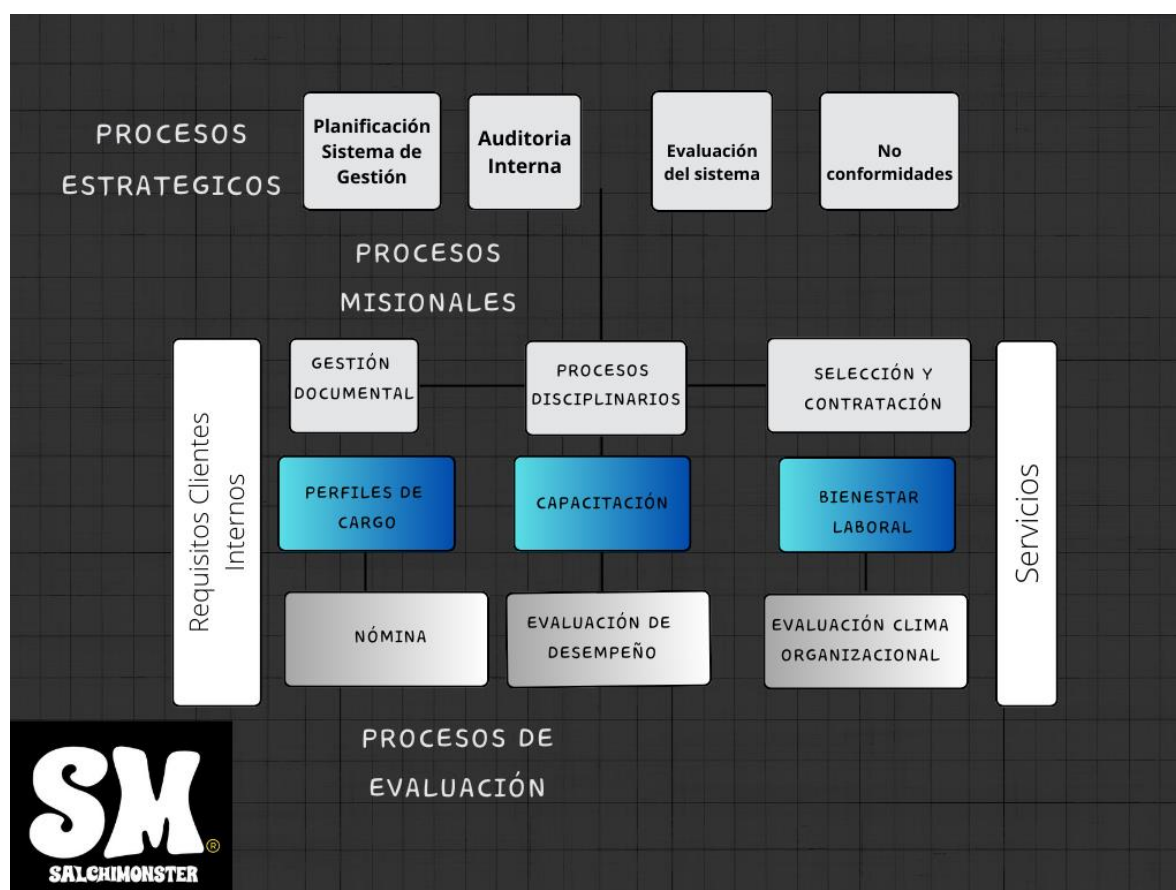
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO


lugares geográficos, en largas jornadas de trabajo, sin que su nivel de rendimiento se vea afectado. Transmite energía a su grupo y a su accionar.

Productividad: establece objetivos con responsabilidad que superan al promedio y los cumple casi siempre. Supera a lo que se espera para su nivel.

Tolerancia a la presión: habitualmente alcanza los objetivos aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.

MAPA DE PROCESOS




	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO

POLITICA DE SERVICIOS

Buscamos satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, empresas, entidades o personas que adquieren los productos o servicios, incluye la atención, la confianza que trasmite los empleados de la empresa, utilizando el método de atención orientada a la satisfacción de los clientes con el ciclo de gestión PHVA, Planear, hacer, verificar y actuar, prestando excelentes servicios, asegurando la calidad y la competitividad de las prácticas y valores de manera permanente y oportuna, resolviendo las necesidades de forma confiable y anticipada, identificando los espacios y conceptos estandarizados que sirvan de mecanismos adecuados para garantizar la satisfacción de los clientes, interactuando de forma eficaz e integral.

- Las prácticas de la política de servicio son:
- Ofrecer los servicios y productos con disposición, buena información y respeto.
- Mantener los espacios adecuadas, organizados para el servicio de los clientes.
- Desarrollar conductas que sean conforme a los valores de la empresa.
- Adquirir conocimientos y fomentar experiencias en equipo que demuestren una cultura armoniosa.
- Prestar el servicio de forma oportuna y eficaz.
- Respetar los acuerdos con los clientes con base a los lineamientos de la empresa.
- Respetar y cumplir los procedimientos internos de la empresa.
- Brindar un trato justo y esmerado con los clientes.
- Proporcionar un producto conforme con excelente sabor a los usuarios.

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO


- Mantener un comportamiento adecuado usando los elementos de trabajo y dotación establecida.
- Mantener la información financiera y de los productos actualizada en tiempo real.
- Realizar los cuadros diarios de forma honesta y transparente.
- Realizar continuamente el inventario y reportar las novedades
- Establecer la metodología 5S de forma establecida y segura que garantice el cumplimiento de la misma.
- Ser honesto.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Salchimonster, se compromete en la mejora continua a desarrollar ambientes de trabajo seguros, mediante la identificación y control de riesgos, la implementación de estrategias que disminuyan los accidentes de trabajo y la ocurrencia de enfermedades laborales, en el desarrollo de actividades que promuevan la salud y la protección de sus empleados, a través de la cultura de autocuidado, siendo responsable todos por hábitos de vida saludables que promueva ambientes de trabajo sanos y seguros, asumiendo la responsabilidad del compromiso al cumplimiento de las normas legales vigentes en Colombia y la gestión, procesos y procedimientos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, destinando los recursos necesarios para la gestión de la seguridad y salud, que nos lleve como empresa a la excelencia.

OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de seguridad y salud en el trabajo.

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
	VERSIÓN: 1	PROCESO: ADMINISTRATIVO

- Fomentar la concienciación humana, en la promoción de la salud y prevención de enfermedades y accidentes laborales a través de procesos de capacitación y divulgación en seguridad y salud el trabajo.
- Identificar, evaluar, prevenir, intervenir y realizar seguimiento a los factores de riesgo psicosocial.
- Asegurar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo a través de la gestión efectiva de planes de mejoramiento.
- Asegurar la continua identificación y control de emergencias a través de la actualización de planes de emergencias, capacitación de brigadistas y ejecución de simulacros.

Asegurar la gestión del riesgo del riesgo locativo, a través de la implementación, mantenimiento y monitoreo de la efectividad de controles específicos



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Gerente
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Gerenciar las estrategias misionales y los procesos orientados al servicio de la empresa desde el enfoque administrativo y financiero.
Alcance del cargo	Va desde identificación de necesidades hasta la ejecución de los proyectos.
Personal a Cargo	Si, Ejerce autoridad funcional sobre todos los cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la empresa.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Profesional en áreas administrativas. Homologable con la experiencia.	Descripción	Formación en áreas administrativas, contables y financieras.
---------------	---	--------------------	--

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Administración de Empresas, financieros y conocimientos contables.	Descripción	Cinco (5) años en cargos de Dirección o Gerencia.
--------------------	--	--------------------	---

COMPETENCIAS

Competencias Planeación	Orienta y proyecta de manera oportuna los procesos y procedimientos de la empresa, prevé las situaciones de riesgo y de oportunidad de la compañía.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimientos de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.
Competencias del Servicio al Cliente	Es líder, comprende y respeta al cliente interno y externo. Su servicio es excelente.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
---	--

FUNCIONES

Representar legalmente a la Institución.
Determinar los lineamientos que se deben seguir para implantar el objeto social de la empresa.
Fijar de acuerdo a su buen criterio las políticas, normas de actuación, procedimientos, evaluaciones y acciones correctivas que sean necesario realizar para el exitoso desarrollo de su gestión.
Ser el ordenador de gastos.
Hacer cumplir el Reglamento interno y el perfil de cargo.
Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades administrativas, musicales y financieras tanto internas como externas de la empresa.
Celebrar de acuerdo a las normas legales vigentes todos los actos y compromisos comerciales y bancarios, suscribir títulos valores y cambiarios, firmar contratos de arrendamiento o de alquiler de equipos o inmuebles, y todos los demás documentos mediante los cuales se comprometa a la Institución.
Controlar el funcionamiento musical y administrativo de la empresa.
Expedir el presupuesto anual.
Comprar, vender o pignorar los bienes de la Institución.
Aprobar el Balance Anual y sus anexos.
Suscribir con su firma las constancias que expida la Institución.
Gerenciar los puntos de venta
Asesorar los procesos comerciales y de marketing de la empresa.
Sostenimiento de relaciones públicas y la creación de relaciones.
Garantizar la sostenibilidad de los canales en redes sociales y de publicidad.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Contador
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Direccionar y controlar de forma transparente la contabilidad de la empresa, garantizando el uso eficiente de los recursos financieros.
Alcance del cargo	Va desde identificación de necesidades presupuestales hasta la ejecución de los proyectos.
Personal a Cargo	Si, Ejerce autoridad funcional sobre todos los cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la empresa.

EDUCACIÓN

Título	Profesional en áreas Contables. Homologable con la experiencia.
---------------	---

OTROS ESTUDIOS

Descripción	Formación en áreas administrativas, contables y financieras. (Tarjeta Profesional)
--------------------	--

CONOCIMIENTOS

Descripción	Administración de Empresas y conocimientos contables.
--------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Cinco (3) años en cargos de Contabilidad
--------------------	--

COMPETENCIAS

Competencias Planeación	Orienta y proyecta de manera oportuna los procesos y procedimientos de la empresa, prevé las situaciones de riesgo y de oportunidad de la compañía.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.
Competencias del Servicio al Cliente	Es líder, comprende y respeta al cliente interno y externo. Su servicio es excelente.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
---	--

FUNCIONES

Representar legalmente a la Institución en reemplazo de la Gerencia cuando esta lo delegue.
 Ser el ordenador y ejecutor de los gastos.
 Hacer cumplir el Reglamento interno y el perfil de cargo.
 Celebrar de acuerdo a las normas legales vigentes todos los actos y compromisos comerciales y bancarios, suscribir títulos valores y cambiarios, firmar contratos de arrendamiento o de alquiler de equipos o inmuebles, y todos los demás documentos mediante los cuales se comprometa a la Institución.
 Controlar el funcionamiento contable y administrativo de la empresa.
 Expedir y ejecutar el presupuesto anual.
 Aprobar el Balance Anual y sus anexos.
 Suscribir con su firma las constancias que expida la empresa en el cargo de Contador
 Liquidación de las declaraciones de impuestos
 Liquidación y manejo de Nomina
 Manejo del personal.
 Gestión de la seguridad social ingreso y retiro.
 Elaborar los estados financieros.
 Elaborar informes financieros y tributarios.
 Analizar registros contables.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Líder de Tesorería
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Brindar apoyo, a la Gerencia y al Contador desde lo Administrativo y Financiero en labores específicas y diarias, liderando los procesos de tesorería y administrativos.
Alcance del cargo	Abarca los procesos Administrativo y Financiero.
Personal a Cargo	Si.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo en áreas administrativas o financieras o afines.	Descripción	Maneo de Ofimáticas, Servicio al cliente.
--------	---	-------------	---

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Conocer los procedimientos administrativos y financieros de la empresa.	Descripción	Seis (6) meses en cargos de Administrativos
-------------	---	-------------	---

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p>
--	--

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

FUNCIONES

Estar pendiente de la utilización de los recursos administrativos y de la correcta utilización de los ambientes de aprendizaje.
Atender las llamadas de la Gerente
Manejo de llamadas con conferencia virtual, asistir a reuniones y proporcionar las ayudas y elaborar las actas correspondientes.
Presentar informes de gestión.
Velar por los archivos propios de Dirección, pero en especial por los del Sistema de Gestión de Calidad y preocuparse porque los documentos confidenciales estén en un lugar seguro.
Ordenar el correo electrónico para determinar que presentar y que descartar.
Llevar registros de citas, reuniones, programas y viajes elaborando reportes de contacto cuando sea del caso.
Pensar estratégicamente y ofrecer soluciones en lugar de limitarse a realizar tareas asignadas.
Velar y garantizar el adecuado funcionamiento de archivo.
Velar por el cuidado y manejo del inventario de la empresa.
Garantizar la transparencia en los procesos de cuadros de caja, (Ingresos, Gastos, mes por mes)
Realizar pagos a proveedores previa autorización del Gerente.
Liderar al equipo de trabajo, realizando seguimiento al personal de digitación y auxiliar de tesorería.
Demás funciones que sean asignadas en la naturaleza de su contrato.
Registrar y rendir informes sobre los movimientos financieros de la empresa.
Controlar los saldos y los movimientos de dinero.
Conciliaciones bancarias.
Verificar y efectuar los pagos a los proveedores, en las fechas acordadas, y que estén debidamente soportadas.
Controlar el pago de las obligaciones financieras de la empresa, sus intereses y cargos financieros.
Analizar las condiciones de crédito de los clientes.
Planificación de los gastos, a proveedores, gastos de transportes, materia prima, materiales, remuneraciones.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador de Compras
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Diseñar la publicidad, edición y producción de los componentes propios de la empresa.
Alcance del cargo	Procesos de compras, gestión y evaluación de proveedores
Personal a Cargo	No.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo en áreas de compras, gestión de negocios	Descripción	Marketing digital Manejo de redes sociales Manejo de Ofimáticas
--------	---	-------------	---

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Conocer los procedimientos de gestión de proveedores y evaluación.	Descripción	Un (1) año en experiencias relacionados en compras
-------------	--	-------------	--

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p>
--	--

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

FUNCIONES

Responsable de que la mercancía llegue al cedi dentro de los tiempos establecidos.
Establecer horarios y días de recepción.
Garantizar que los productos lleguen de excelente calidad y acorde a la cantidad solicitada (Peso, cantidad).
Recibir la retroalimentación del líder de producción sobre materias primas con anomalías y gestionar ante los proveedores los planes de acción según el caso. Esta información deberá presentarla en comité de gerencia.
Analizar y evaluar las necesidades de la empresa en términos de suministros y bienes.
Esto implica trabajar con otros departamentos de la empresa para identificar las necesidades específicas de cada área y garantizar que se cumplan.
Investigar y seleccionar proveedores.
Buscar y evaluar proveedores potenciales para identificar a aquellos que puedan proporcionar los suministros y bienes necesarios con la mejor relación calidad-precio.
Negociar contratos con proveedores.
Negociar los términos del contrato con los proveedores, incluyendo precios, plazos de entrega, condiciones de pago y otros detalles importantes.
Realizar seguimiento a los pedidos.
Asegurarse de que los pedidos se entreguen a tiempo y que se cumplan las especificaciones acordadas en el contrato.
Gestionar el inventario.
Mantener un registro actualizado del inventario de la empresa y tomar medidas para reabastecer los suministros cuando sea necesario.
Evaluar el rendimiento de los proveedores.
Evaluar el rendimiento de los proveedores para asegurarse de que cumplan con los términos del contrato y proporcionen productos y servicios de calidad.
Identificar oportunidades de ahorro.
Buscar oportunidades para reducir costos y mejorar la eficiencia en el proceso de compras.
Demás actividades inherentes al cargo.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Líder de Producción
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Dirigir, planificar y coordinar la producción de la empresa gestionando de forma equilibrada los recursos que le proporciona la entidad para así garantizar los niveles de calidad necesarios
Alcance del cargo	Abarca los procesos de manipulación y producción de alimentos.
Personal a Cargo	Si.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo y/o profesional en Alimentos.	Descripción	Maneo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	--	--------------------	--

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Manejo de máquinas de producción de alimentos, recetas, manipulación de carnes.	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	---	--------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimientos de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
---	---

FUNCIONES

<p>Mantener la seguridad en el CDI (Puerta principal y puerta secundaria)</p> <p>Encargado de recibir la mercancía dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>Establecer horarios y días de recepción.</p> <p>Garantizar que los productos lleguen de excelente calidad y acorde a la cantidad solicitada (Peso, cantidad)</p> <p>Control de canastillas y limpieza.</p> <p>Entrega de mercancía a conductor acorde a la factura de despacho con sus respectivas firmas (Debe ir completo de acuerdo a solicitud de pedido)</p> <p>Entregar todo lo solicitado por las sedes en excelente calidad.</p> <p>Recibir materias primas que envían las sedes con anomalías y gestionar ante los proveedores o lo presentado en cada caso.</p> <p>Esta información se debe reportar al instante a la Gerencia y al área de compras.</p> <p>Supervisar el control de temperatura cuarto frio y cuarto de congelación.</p> <p>Almacenamiento correcto de materia prima de acuerdo con organización de canastilla sin afectar obstaculización en los pasillos.</p> <p>Almacenar materia prima a especificaciones del proveedor y procedimientos establecidos (refrigeración y congelación)</p> <p>Garantizar limpieza y aseo de todas las áreas de producción.</p> <p>Cumplir metas diarias de producción e indicadores de gestión.</p>

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

Entrega diaria de materias primas a personal operativo acorde a la necesidad diaria
Garantizar correcto empaque al vacío de materias primas
Supervisar materia prima antes de ser empacado al vacío
Generar muestras de lotes procesados para garantizar control de producto despachado a las sedes
Control de materia prima dada de baja del centro de producción
Almacenar correctamente los vegetales sin exceso de peso por canastilla
Seguimiento a maduración de vegetales (maduro, tomate, cebolla) entre otros
Garantizar el orden y aseo zona de Fruver
Resguarda y mantiene la confidencialidad de la información suministrada por la organización.
Levantar fichas técnicas de productos de manejo en el cdi.
Solicitar a los proveedores las fichas técnicas de los productos del cdi
Enviar requisiciones a través de formatos al área de compras de acuerdo con la necesidad.
Verificar aseo diariamente de la planta acorde al check list de producción
Supervisar control de asistencia y buena presentación de personal a cargo y el uso de la dotación.
Seguimiento mensual al control de plagas.
Instruir al personal a cargo en las actualizaciones que se implementen.
Entre otros de acuerdo con la necesidad de la empresa.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de Logística
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Dirigir, planificar y coordinar la logística distribución, organización, traslado y almacenamiento de la materia prima y materiales a lo largo de toda la cadena de suministro.
Alcance del cargo	Abarca los procesos de manipulación y producción de alimentos.
Personal a Cargo	Si.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo y/o en logística.	Descripción	Maneo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	--	--------------------	--

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Manejo de camión, gestión de proveedores, tiempos de despachos, monitorear la distribución y cadenas de suministro, rendimientos de operación	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	---	--------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
---	---

FUNCIONES

Control de mantenimientos de los vehículos. Control de limpieza y aseo de los vehículos de acuerdo con periodicidad requerida Control de despacho del cdi a las sedes y termino de ruta Control de combustible de acuerdo con el odómetro y kilómetros de recorrido Seguimiento a documentación del vehículo Almacenamiento de mercancía de acuerdo con el sistema peps, garantizando una buena rotación del inventario Rotulación de materia prima en las estanterías Garantizar el orden y limpieza de la bodega de productos secos Resguarda y mantiene la confidencialidad de la información suministrada por la organización. Levantar fichas técnicas de productos de manejo en el cdi Solicitar a los proveedores las fichas técnicas de los productos del cdi Enviar requisiciones al área de compras de acuerdo con la necesidad Verificar aseo de las áreas comunes acorde al check list de logística. Supervisar control de asistencia y buena presentación de personal a cargo Instruir al personal a cargo en las actualizaciones que se implementen

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

Entre otros de acuerdo con la necesidad de la empresa
Crear formatos y procedimientos para la planta de logística de acuerdo con la necesidad
Establecer objetivos e implementar planes de acción
Supervisar diariamente la evolución del equipo de trabajo.
Atención a los clientes y a sus necesidades.
Gestión de lanzamiento de nuevos servicios conforme a la apertura de los puntos de ventas por ciudades.
Selección y gestión de proveedores
Control de Stock.
Supervisión de la preparación de pedidos.
Gestionar y monitorizar la distribución y el transporte.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Tesorería
Proceso	Tesorería
Objetivo del cargo	Realizar seguimiento y control a los procesos de facturación y cuadre de caja General, garantizando la seguridad y el excelente servicio al cliente, siguiendo los lineamientos de la compañía.
Alcance del cargo	Seguimiento a los cajeros puntos de pagos.
Personal a Cargo	No.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral en Auxiliar Contable o áreas financieras.	Descripción	Manejo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Proceso de administración y Arqueo de cajas.
---------------	---	--------------------	---

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Manejo de cajas, arqueos, seguimiento arqueo de cajas.	Descripción	Un (1) año preferiblemente en manejo de cajas.
--------------------	--	--------------------	--

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p>
---	--

FUNCIONES

Seguimiento a los gastos, remuneraciones y rentas.
 Gestión de la liquidez, seguimiento a las entradas y salidas del dinero.
 Seguimiento a los bancos, arqueos, descuentos, cortesías y cuadre general punto por punto.
 Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos de la empresa.
 Controlar los saldos y los movimientos de dinero.
 Controlar los saldos de los bancos, verificando los descuentos.
 Verificar que todos los pagos, descuentos, cortesías estén debidamente soportados y que se cumpla con los requerimientos legales.
 Realizar informes sobre los estados de cuentas por cobrar.
 Elaborar informes de flujo de caja.
 Demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador de Sedes
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Coordinar y supervisar los puntos de venta asignados garantizando la excelencia en los puntos de venta y en la prestación del servicio, desarrollando estrategias que brinden el crecimiento del negocio.
Alcance del cargo	Puntos de Venta (imperios)
Personal a Cargo	Si

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral en áreas administrativas y/o comerciales	Descripción	Manejo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Proceso de administración y Arqueo de cajas. Manejo de personal
---------------	--	--------------------	---

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Liderando equipos de trabajo, puntos de venta.	Descripción	Un (1) año preferiblemente en el sector gastronómico
--------------------	--	--------------------	--

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
---	---

FUNCIONES

<p>Garantizar el aseo y el mantenimiento de las áreas de los imperios.</p> <p>Realizar los seguimientos a los puntos de venta.</p> <p>Garantizar que los imperios tengan todos los implementos en buen estado, neveras, surtidas, rotulación y rotación.</p> <p>Visitar las sedes y corregir los procedimientos.</p> <p>Resolver las situaciones que generen conflictos, mantener la armonía en los imperios.</p> <p>Establecer procesos y procedimientos que garanticen la mejora continua.</p> <p>Entregar planes de trabajo, indicadores de gestión e informes de gestión a la Gerencia.</p> <p>Garantizar que los imperios mantengan su seguridad al inicio de las actividades y al cierre.</p> <p>Sugerir planes comerciales de mercadeo y marketing para promocionar el servicio en los imperios.</p> <p>Reportar las anomalías que ocurran en los puntos de venta.</p> <p>Reportar a Gestión Humana y a tesorería, gestión de descuentos por nómina, incapacidades, y demás soportes que sean inherentes al manejo de personal.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de venta por puntos de venta.</p> <p>Controlar los gastos optimizando los recursos de los mismos.</p> <p>Velar por el buen manejo, manipulación de alimentos y recursos dentro de los inventarios.</p>

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Bresly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de Inventarios
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Supervisar los procesos relacionados a los inventarios, revisando, organizando y haciendo controles de los mismos garantizando la eficiencia de los recursos de los mismos.
Alcance del cargo	Puntos de venta.
Personal a Cargo	Si.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo y/o en logística.	Descripción	Maneo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	--	--------------------	--

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Manejo de inventarios, logística y operación	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	--	--------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimientos de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p>
---	--

FUNCIONES

<p>Supervisar la operación y gestión de los inventarios de las áreas.</p> <p>Supervisar las entradas y salida de los materiales e insumos a los puntos de venta.</p> <p>Verificar la codificación y registro de la mercancía.</p> <p>Elaborar la programación mensual del inventario de los puntos de venta.</p> <p>Supervisar la clasificación y organización de la mercancía en los puntos de venta y el almacén.</p> <p>Elaborar órdenes de compra para la adquisición de materiales y suministros.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Supervisar los niveles de existencia de inventario</p> <p>Hacer control y seguimiento al sistema de gestión de registros de inventarios.</p> <p>Supervisa el estado del inventario, tipo y calidad.</p> <p>Realizar reportes diarios.</p>

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Conductor
Proceso	Logística
Objetivo del cargo	Garantizar la entrega segura y puntual de la Producción en los diferentes Imperios..
Alcance del cargo	Abarca los procesos de manipulación y producción de alimentos.
Personal a Cargo	No

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Bachiller.	Descripción	Manejo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	------------	--------------------	---

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Cargue y descargue de mercancía. Mecánica Básica y Mantenimiento de Vehículos. Preferiblemente Hombre. Licencia de conducción vigente.	Descripción	Un (1) año de conductor en el sector gastronómico.
--------------------	---	--------------------	--

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
---	---

FUNCIONES

Mantener el orden, aseo y mantenimiento diariamente en las áreas de trabajo (Incluyendo los vehículos)
Asegurar diariamente pisos aseados.
Realizar la carga de las materias primas en los tiempos establecidos de manera dinámica y productiva.
Cumplir con los reglamentos terrestres,
Velar por la seguridad de los pasajeros y la mercancía.
Transportar los productos.
Apoyar las actividades de producción con el fin de agilizar los despachos de la mercancía.
Cooperar en las actividades de logística e inventario
Llenar bitácora de inicio y término de actividades
Hacer uso del transporte y vehículos exclusivamente para temas laborales.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Líder de Punto
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Brindar experiencias positivas en los puntos de venta buscando siempre dar un servicio de calidad y ayudar a los equipo a potenciar sus habilidades para garantizar el buen funcionamiento de los imperios.
Alcance del cargo	Punto de Ventas (Imperios)
Personal a Cargo	Si.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo y/o gestión de negocios, administración de empresas, mercadeo o áreas afines.	Descripción	Maneo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	--	--------------------	--

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Administrando punto de ventas, manejo de equipos de trabajo.	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	--	--------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimientos de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
---	---

FUNCIONES

<p>Cumplir las políticas de calidad y buen servicio. Dar capacitación al equipo de trabajo. Gestión de horarios y turnos. Gestión comercial de los puntos de venta. Garantizar el control de los procesos de caja. Manejo de inventario de los puntos de venta. Gestión comercial en los puntos de venta. Promocionar los servicios del punto de venta Velar por el cumplimiento de las metas comerciales y por un servicio oportuno y eficaz. Cajera, vendedora, supervisar la venta de domicilios, la adecuada organización de las instalaciones y el cumplimiento de las obligaciones de sus colaboradores, garantizar un excelente servicio al cliente. Formar equipo de trabajo Manejar la relación con los proveedores asegurando la calidad y recibo oportuno de los productos. Supervisar cocina y los procesos de almacenamiento de alimentos. Verificar y llevar a cabo el cierre de venta diario. Hacer cumplir normas y políticas del restaurante. Marcar y enumerar candados y llaves de la sede. Verificar la carpeta de documentos de la sede, mantenerla al día con todos los documentos requeridos y actualizados.</p>

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de cocina
Proceso	Puntos de Venta
Objetivo del cargo	Dirigir al personal de cocina, supervisar la preparación y procedimiento de los productos, comprobar el emplatado y la temperatura de la comida. Es el encargado de supervisar las operaciones de la cocina, el responsable de los productos, desde que ingresan al establecimiento hasta que llegan a los consumidores finales.
Alcance del cargo	Puntos de Venta
Personal a Cargo	Si.

EDUCACIÓN

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo y/o en logística.	Descripción	Manejo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	--	--------------------	---

OTROS ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS

Descripción	Manejo de camión, gestión de proveedores, tiempos de despachos, monitorear la distribución y cadenas de suministro, rendimientos de operación	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	---	--------------------	---------------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimientos de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
---	---

FUNCIONES

Asegurar un buen ambiente de trabajo en la cocina.
Cumplir todas las normas para garantizar la seguridad de los empleados y la limpieza del restaurante. Es el responsable de que la cocina este en óptimas condiciones de higiene y organización
Hacer rotación de los productos existentes según fecha de expedición.
Guiarles para que sirvan comida de calidad a su debido tiempo.
Hacer inventario a diario y mantener el inventario necesario.
Hacer los pedidos de provisiones de comida y equipo de cocina cuando sea necesario
Mantener la calidad del producto
Marcar las llaves de gas e identificarla con su respectivo equipo
Recibir proveedores incluyendo la producción
Contar y pesar los productos debe coincidir con las facturas tanto en materia prima como en precios
Verificar rotación de la materia prima diariamente para no obtener perdida alguna

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

Organizar la nevera diariamente

De acuerdo con el área correspondiente, debe asegurarse que el equipo de trabajo en ese tiempo estimado tenga buena manipulación de alimentos y excelente cocción

Pasar revista por toda la cocina detectando que hace falta y así mismo poder agilizar para que a las 5:30 el equipo ya este preparado para empezar

Estar el samovar surtido, hornos prendidos, nevera arreglada, piso limpio, vitrina surtida, impresora conectada, 200 j1 armados con su respectivo parafinado en semana y 300 los fines de semana.

Como requisito diario y muy importante enviar fotos de los productos a las 5:30

Tener buen dialecto y orientación con los auxiliares de cocina para obtener eficacia en los pedidos

Verificar tiempos constantemente se debe manejar tiempos de 15 a 20 minutos máximo motivar el equipo constantemente

saber resolver ante cualquier situación que se presente

Motivar el equipo siempre, mantener la buena vibra

Para tener éxito se debe verificar continuamente la calidad del producto durante todo el turno

Los jefes de cocina deben hacer cumplir todas las normas para garantizar la seguridad de los empleados y la limpieza del restaurante. Es el responsable de que la cocina este en óptimas condiciones de higiene y organización

Asegurarse de que cocina fría, informe a cocina caliente sobre productos faltantes con anticipación para evitar retrasos en los pedidos

Si en tal caso se agota un producto gestionar con tiempo para evitar retrasos con algún pedido

Gestionar aseo a cocina para que adelanten desde las 10 para que no salgan tan tarde

Mantener los utensilios en buen estado

Organizar la nevera, lavarla

Se debe hacer responsables de ordenar los ingredientes y mantener el inventario necesario.

Hacer pedido a cada proveedor acuerdo al formato de inventario

Dar apoyo al equipo en general en el aseo

Revisar el aseo general de la cocina, enviar fotos al grupo de jefes de cocina

Verificar las llaves de paso de servicios (agua, gas) las cuales deben quedar cerradas, así como revisar las llaves de los equipos (fritadores, samovar) y los hornos microondas que queden desconectados.

Verificar aseo de las áreas comunes acorde al check list de logística.

Supervisar control de asistencia y buena presentación de personal a cargo

Instruir al personal a cargo en las actualizaciones que se implementen

Entre otros de acuerdo con la necesidad de la empresa

Crear formatos y procedimientos para la planta de logística de acuerdo con la necesidad

Establecer objetivos e implementar planes de acción

Supervisar diariamente la evolución del equipo de trabajo.

Atención a los clientes y a sus necesidades.

Gestión de lanzamiento de nuevos servicios conforme a la apertura de los puntos de ventas por ciudades.

Selección y gestión de proveedores

Control de Stock.

Supervisión de la preparación de pedidos.

Gestionar y monitorizar la distribución y el transporte.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lsly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Administrador
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Brindar experiencias positivas en los puntos de venta buscando siempre dar un servicio de calidad y ayudar a los equipo a potenciar sus habilidades para garantizar el buen funcionamiento de los imperios.
Alcance del cargo	Punto de Ventas (Imperios)
Personal a Cargo	Si.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo en gestión de negocios, administración de empresas, mercadeo.	Descripción	Maneo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	--	--------------------	--

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Administrando punto de ventas, manejo de equipos de trabajo	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	---	--------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimientos de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
---	---

FUNCIONES

Apertura: prender luces, prender computador del punto de venta y cuadrar la caja
Abrir Excel cuadre de caja diario y sistema de facturación, aplicaciones de domicilio (Rappi, Ifood, Rinn, pagina web del restaurante). Música reggaetón/electrónica (Spotify)
Verificar que la nevera de postobón se encuentre surtida
Revisar que el personal este cumpliendo con las funciones asignadas, tales como:
Call center este cumpliendo con sus respectivas funciones de 4:00 a 5:30.
auxiliares de cocina estén cumpliendo con su respectiva función de 4:00 a 5:30
Jefe de cocina haya hecho un seguimiento en la materia prima, y así mismo envíe el reporte diario de los productos en excelentes condiciones (fotos)
Revisar la dotación del personal y presentación personal (camisa, gorra, tapabocas, cofias, sudadera o jeáns)
Revisar infraestructura y aseo en excelentes condiciones siempre (candado, ventiladores, mesa, sillas, letreros, paredes, baños, televisores, plantas)
Check list
Caja y servicio al cliente
Tener buena actitud, fluidez verbal, excelente postura y amabilidad con el cliente
Incentivar diariamente el aumento de la venta, ofreciendo siempre adiciones, adiciones de queso (queso y mega queso) y limonadas.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

Sugerir pago de servicio a todos los clientes (\$1.000)
Mantener pendiente del tiempo de cocina (15 a 25 minutos)
Pendiente que la música este activa en reggaetón o electrónica.
Motivar al personal de cocina.
Revisar, mantener orden y limpieza en todas las áreas del trabajo, durante la jornada laboral
Dar respuesta y soluciones al cliente
Llevar el control de los localizadores
Mantener solo \$200.000 pesos en caja el resto debe guardarlo en la caja fuerte
No guardar dinero no correspondiente a los gastos de caja (pagos de colaboradores, dinero personal, etc.)
Ingresar gastos en el cuadre de caja diario y sistema de facturación en el mismo orden
Revisar el cuadre de domicilios de WhatsApp
Cierre de caja, enviar correos con fotos adjuntas
Hacer aseo de nevera y barra
Exigir a su equipo la limpieza de la sede

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Cocina
Proceso	Puntos de Venta
Objetivo del cargo	Brindar apoyo al Jefe de cocina y a los servicios relacionados con cocina.
Alcance del cargo	Abarca los procesos de manipulación y producción de alimentos.
Personal a Cargo	No

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Bachiller y/o estudiantes preferiblemente en el sector gastronómico.	Descripción	Manejo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	--	--------------------	---

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Manejo de alimentos.	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	----------------------	--------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p>
---	--

FUNCIONES

<p>Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo;</p> <p>Se encarga de tener 200 armados con su respectivo parafinado en semana y 300 los fines de semana</p> <p>Organizar quesos, maíz, ranchera en su respectivo azafate</p> <p>Organizar su puesto de trabajo y dar apoyo a sus compañeros en cocina</p> <p>Es el encargado y responsable de organizar las comandas, por hora de entrada y armar la base (papa, salchicha) según indique cada plato comandado</p> <p>Se encarga de informar a sus compañeros durante la jornada si entran productos como camarón, chicharrón, papa francesa, limonadas ya que son productos que se les da cocción al instante</p> <p>Debe asegurarse de mantener su puesto de trabajo en completo orden y dar apoyo en el aseo de la cocina en general</p> <p>Se encarga de hacer aseo a mesa, vitrina y llenar salsas</p> <p>Correr todos los equipos para limpiar piso y paredes</p> <p>Dar apoyo con el aseo del piso</p> <p>Guardar productos sobrantes</p> <p>Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo;</p> <p>Se encarga de prender y surtir el samovar (guacamole pico e gallo huevos)</p> <p>Surtir la salsa naranja, la salsa búfalo</p> <p>Hacer guacamole, hacer pico e` gallo</p> <p>Es el encargado de sacar comandas en orden de llegada</p> <p>Informar a sus compañeros durante toda la jornada si tienen productos por preparar como limonadas chicharrón papa francesa camarón.</p> <p>Debe asegurarse de mantener su puesto de trabajo en completo orden y dar apoyo en el aseo de la cocina en general</p> <p>Se encarga de hacer aseo a Samovar</p>
--

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

Limpiar y desconectar microondas
Correr todos los equipos para limpiar piso y paredes
Cambiar agua de samovar
Guardar productos sobrantes
Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo
Se encarga de prender los freidores y parrillas
Surtir el samovar con todas las proteínas correspondientes (cárnicos)
Surtir vitrina (papa y salchicha)
Debe asegurarse de mantener su puesto de trabajo en completo orden y dar apoyo en el aseo de la cocina en general
Apagar limpiar y surtir los freidores
Colocar papel película a los freidores
Limpiar parrillas
Limpiar campana
Apagar extractor
Correr todos los equipos para limpiar piso y paredes
Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo
Colocar a cocinar huevos codorniz
Se encarga de picar la materia prima (costilla, tocineta)
Organizar los productos de limonadas
Organizar la parte inferior de la cocina
Surtir todos los puestos durante la jornada laboral (salsas pico e gallo)
Prepara las mega adiciones de queso
Se encarga de lavar los azafates
Lavar toda la loza en general
Correr todos los equipos para limpiar piso y paredes

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar Logístico
Proceso	Direccionamiento Estratégico
Objetivo del cargo	Dirigir, planificar y coordinar la logística distribución, organización, traslado y almacenamiento de la materia prima y materiales a lo largo de toda la cadena de suministro.
Alcance del cargo	Abarca los procesos de manipulación y producción de alimentos.
Personal a Cargo	Si.

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral, Tecnólogo y/o en logística.	Descripción	Manejo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	--	--------------------	---

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Manejo de camión, gestión de proveedores, tiempos de despachos, monitorear la distribución y cadenas de suministro, rendimientos de operación	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	---	--------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.
Competencias Orientación al Logro	Orienta la empresa al reconocimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos garantizando la calidad de los servicios y la eficiencia de la compañía.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
---	---

FUNCIONES

Control de mantenimientos de los vehículos. Control de limpieza y aseo de los vehículos de acuerdo con periodicidad requerida Control de despacho del cdi a las sedes y termino de ruta Control de combustible de acuerdo con el odómetro y kilómetros de recorrido Seguimiento a documentación del vehículo Almacenamiento de mercancía de acuerdo con el sistema peps, garantizando una buena rotación del inventario Rotulación de materia prima en las estanterías Garantizar el orden y limpieza de la bodega de productos secos Resguarda y mantiene la confidencialidad de la información suministrada por la organización. Levantar fichas técnicas de productos de manejo en el cdi Solicitar a los proveedores las fichas técnicas de los productos del cdi Enviar requisiciones al área de compras de acuerdo con la necesidad Verificar aseo de las áreas comunes acorde al check list de logística. Supervisar control de asistencia y buena presentación de personal a cargo Instruir al personal a cargo en las actualizaciones que se implementen

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

Entre otros de acuerdo con la necesidad de la empresa
Crear formatos y procedimientos para la planta de logística de acuerdo con la necesidad
Establecer objetivos e implementar planes de acción
Supervisar diariamente la evolución del equipo de trabajo.
Atención a los clientes y a sus necesidades.
Gestión de lanzamiento de nuevos servicios conforme a la apertura de los puntos de ventas por ciudades.
Selección y gestión de proveedores
Control de Stock.
Supervisión de la preparación de pedidos.
Gestionar y monitorizar la distribución y el transporte.

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Producción
Proceso	Producción
Objetivo del cargo	Realizar la recepción, manipulación, producción de los alimentos cumpliendo las normas de calidad, medioambientales, de seguridad y técnico sanitarios establecidos por la empresa.
Alcance del cargo	Abarca los procesos de manipulación y producción de alimentos.
Personal a Cargo	No

EDUCACIÓN

OTROS ESTUDIOS

Título	Técnico Laboral en producción de alimentos.	Descripción	Manejo de Ofimáticas, Servicio al cliente. Carnet de Manipulación de Alimentos.
---------------	---	--------------------	---

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Descripción	Manipulación de alimentos	Descripción	Un (1) año en el sector gastronómico.
--------------------	---------------------------	--------------------	---------------------------------------

COMPETENCIAS

Competencias del Servicio al Cliente	Atiende de manera oportuna las necesidades del cliente en relación a los procesos y procedimientos internos de la empresa.
Competencias Trabajo en Equipo	Comparte, empátiza y coopera con sus compañeros de trabajo para cumplir los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar oportuna y eficientemente los resultados esperados.

RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p>
---	--

FUNCIONES

<p>Informar cualquier anomalía presentada con la materia prima al jefe de producción.</p> <p>Realizar los cortes de los productos de manera estándar.</p> <p>Manejar un buen uso de los utensilios y equipos.</p> <p>Mantener el puesto de trabajo aseado y organizado diariamente así como colaborar en el aseo general del área de producción</p> <p>Realizar el proceso de los cortes de las verduras (maduro, tomate y cebolla) esta persona debe garantizar que todos los cortes mantengan un tamaño estándar, los cuales están estipulado en el manual de procesos de producción, para ello debe asegurarse que los equipos estén en buen funcionamiento.</p> <p>Se encarga de realizar el proceso de los cortes y desmechado de los cárnicos (pollo, carne y chorizo) esta persona debe garantizar que todos los cortes y desmechados mantengan un tamaño estándar, los cuales están estipulado en el manual de procesos de producción, para ello debe asegurarse que los equipos estén en buen funcionamiento.</p> <p>Se encarga de realizar el proceso del queso esta persona debe garantizar que todos los cortes y desmechados mantengan un tamaño estándar, los cuales están estipulado en el manual de procesos de producción, para ello debe asegurarse que los equipos estén en buen funcionamiento</p> <p>Se encarga de realizar el proceso del proceso del queso esta persona debe garantizar que todos los cortes y desmechados mantengan un tamaño estándar, los cuales están estipulado en el manual de procesos de producción, para ello debe asegurarse que los equipos estén en buen funcionamiento</p> <p>Preparar las salsas siguiendo los lineamientos de la empresa.</p> <p>Realizar el control de Stock</p> <p>Mantener los protocolos de almacenamientos y refrigeración de las materias primas.</p> <p>Mantener aseado la nevera, cuartos fríos y congeladores.</p> <p>Hacer uso diario de la dotación y elementos de trabajo.</p>
--

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla



PERFIL DE CARGO

VERSIÓN:
2

PROCESO:
TALENTO HUMANO

Elaboró: Líder de Gestión Humana
Katherin Herrera

Revisó: Gerente
Lesly Dahiana Polo

Aprobó: CEO
Bryan Bonilla