

MANUAL
DE
FUNCIONES

 **alfaix**[®]
Su media naranja

MANUAL DE FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Supervisor Logístico y Administrativo
Proceso	Gestión Administrativa Gestión Logística
Cargo líder	Gerencia – Dirección de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	Asistente Logístico y Administrativo Todos los cargos operativos en calidad de supervisión y apoyo

II. MISIÓN DEL CARGO

Asistir administrativa y logísticamente las operaciones de las unidades de negocio Alfaix Gourmet y Alfaix Su Media Naranja.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Abrir y cerrar las instalaciones de la sede principal en la hora estipulada por la empresa
- Custodiar las llaves de las instalaciones de la empresa con total seguridad, restringiendo el acceso y entrega exclusiva a la Gerencia y/o Dirección de Operaciones o personal autorizado por éstos, brindando acompañamiento al ingreso de áreas y cerrojos a personal autorizado previamente por Gerencia y/o Dirección de Operaciones
- Verificar, desde el inicio de la jornada, que el personal operativo de los diferentes frentes de trabajo se encuentren presentes y ejecutando las funciones y responsabilidades asignadas
- Considerando el ítem anterior, asignar responsabilidades y reorganizar la programación del personal operativo de los diferentes frentes de trabajo, en caso de ausencias, pedidos pendientes y demás situaciones que se presenten en función de la dinámica del negocio
- Autorizar apertura de cajas registradoras, en aquellos casos que la operación lo requiera
- Al finalizar la atención al cliente, realizar arqueos de cajas registradoras y entregar informe a gerencia o dirección de operaciones
- Registrar el cumplimiento del horario laboral por parte de todos los colaboradores de las áreas operativas
- Verificar, confirmar y coordinar el despacho de los pedidos pendientes
- Frente a condiciones de alta demanda, apoyar operativamente los diferentes puestos de trabajo para la atención y despacho oportuno de pedidos
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con proveedores/contratistas y compañeros de trabajo
- En caso de ausencias y descansos del Asistente Logístico y Administrativo: Recibir y gestionar los pedidos de domicilios que ingresan por las diferentes plataformas disponibles, notificar inmediatamente los pedidos a cocina, bodega o área de snacks de acuerdo al tipo de domicilio solicitado, facturar domicilios, organizar y armar pedidos de domicilios de acuerdo a las facturas, solicitar al área

MANUAL DE FUNCIONES



<p>de snacks el stock de fritos disponibles para vitrina de domicilios, asignar entregas de domicilios a domiciliarios (de acuerdo a disponibilidad y rutas óptimas), recibir pagos de domicilios, verificar la entrega efectiva de domicilios al cliente, diligenciar relación de domicilios y entregar informe diario a gerencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Verificar y supervisar las condiciones generales de orden y aseo de las instalaciones ☑ Realizar y entregar a gerencia para su respectiva autorización, la programación semanal de los descansos y demás novedades del personal ☑ Realizar y entregar a gerencia para su respectiva autorización, la programación de compras de insumos y materias primas de acuerdo a necesidad indicada por líder de cocina y verificación de stocks en bodega de insumos de cocina ☑ Realizar y entregar a gerencia para su respectiva autorización, la programación de compras de artículos de papelería, insumos y utensilios para limpieza y desinfección ☑ Ejecutar las compras con los proveedores autorizados y realizar el respectivo seguimiento a su correcta y oportuna entrega ☑ Realizar inventario de bodegas de insumos de cocina y de envases y presentar informe a Gerencia y/o Dirección de Operaciones ☑ Consolidar y presentar informe general y diario de ventas a Gerencia y/o Dirección de Operaciones ☑ Supervisar la prestación adecuada de los servicios públicos ☑ Verificar e informar a la gerencia/dirección de operaciones sobre el estado de los equipos y elementos asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería presentada ☑ Cumplir el horario que le ha sido asignado ☑ Cumplir con el reglamento interno de trabajo ☑ Portar el uniforme y elementos de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada ☑ Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros y personal bajo su supervisión ☑ Liderar con el ejemplo y ser modelo a seguir de sus compañeros ☑ Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Apoyar en la aplicación de programas de gestión, procedimientos de operación segura y protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos específicos de las áreas bajo su supervisión ☑ Liderar o delegar periódicamente las pausas activas en el personal a su cargo ☑ Reportar de manera inmediata al director de operaciones o gerencia de los incidentes y accidentes ocurridos 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Sobre el personal que labore en áreas bajo su dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente ☑ Solicitar acciones disciplinarias sobre su personal a cargo

MANUAL DE FUNCIONES



<p>al personal de su área y/o propios</p> <ul style="list-style-type: none"> o Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en su personal a cargo o Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de las responsabilidades y el desempeño en seguridad y salud en el trabajo propias y de su personal a cargo o Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen o Procurar el cuidado integral de su salud o Uso de los elementos de protección personal y verificar el uso de los mismos por parte del personal bajo su cargo o Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo o Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST o Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 		<p>en caso de evidenciarse incumplimiento de normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</p>
--	--	---

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Mínimo Bachiller Preferiblemente, técnico/ tecnólogo en carreras administrativas y/o logísticas o estudiante de carreras profesionales.
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.

MANUAL DE FUNCIONES



Formación adicional	Atención al cliente
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	1 año en cargos de apoyo o supervisión administrativa, logística o de mantenimiento.

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

--

VII. COMUNICACIONES

Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de todas las áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Con proveedores externos Con clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES

Supervisa	Decisiones
Auxiliar Administrativo En apoyo de la supervisión gerencial a todos los cargos operativos Aprendices	Establecer programación de descansos y novedades del personal Establecer y delegar actividades operativas que se requieran para el buen funcionamiento de las operaciones

IX. JORNADA LABORAL

Labora en una jornada de 5:00 am hasta 6:00 pm, con hora de receso para almuerzo y día respectivo de descanso.

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla su labor principalmente en puesto de venta de domicilios y naranjas a granel y se desplaza por todas las áreas para desarrollar labores de supervisión de procesos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Asistente Logístico y Administrativo
Proceso	Gestión Administrativa Gestión Logística
Cargo líder	Gerencia-Dirección de Operaciones- Supervisor Logístico y Administrativo
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y logístico a las operaciones de las unidades de negocio Alfaix Gourmet y Alfaix Su Media Naranja

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Contestar llamadas telefónicas y direccionarlas según corresponda
- ☞ Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con proveedores/contratistas y compañeros de trabajo
- ☞ Realizar registro de clientes nuevos del servicio de domicilio como parte del programa de caracterización y fidelización de clientes
- ☞ Administrar caja registradora: iniciar operación de la caja, verificar y/o solicitar a gerencia para ingresar en la caja el monto de efectivo inicial (base), garantizar que se cuente con papel, verificar que el sistema funcione correctamente, operar caja en la facturación de los pedidos y recibido de dinero, realizar cierre de la caja al finalizar el horario de atención al público, retirar de la caja el dinero en efectivo con informe general de caja y entregar a la gerencia y/o dirección de operaciones
- ☞ Recibir y gestionar los pedidos de domicilios que ingresan por las diferentes plataformas disponibles: notificar inmediatamente los pedidos a cocina, bodega o área de snacks de acuerdo al tipo de domicilio solicitado, facturar domicilios, organizar y armar pedidos de domicilios de acuerdo a las facturas, solicitar al área de snacks el stock de fritos disponibles para vitrina de domicilios, asignar entregas de domicilios a domiciliarios (de acuerdo a disponibilidad y rutas óptimas), recibir pagos de domicilios, verificar la entrega efectiva de domicilios al cliente, diligenciar relación de domicilios y entregar informe diario a gerencia
- ☞ Contar y verificar el dinero recibido en efectivo
- ☞ Realizar los retiros para entrega de efectivo a gerencia en la frecuencia establecida
- ☞ Garantizar y gestionar ante gerencia la disponibilidad de dinero menudo en caja para dar vueltos a los clientes y domiciliarios
- ☞ Escuchar atentamente y de forma respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, registrarlas y direccionarlas a la gerencia o dirección de operaciones.
- ☞ Apoyar en la realización de pedidos de insumos y materias primas de cocina de acuerdo a programación realizada por el Supervisor Logístico y Administrativo y realizar el respectivo seguimiento a su correcta y oportuna entrega

- o Apoyar en la realización y entrega a gerencia para su respectiva autorización, la programación de compras de artículos de papelería y realizar el respectivo seguimiento a su correcta y oportuna entrega
- o Realizar y entregar a gerencia el informe de relación de pedidos de insumos y materias primas ejecutados con sus respectivas facturas, para gestión de pagos
- o Frente a ausencias del personal, y bajo autorización del Supervisor Logístico y Administrativo, servir de apoyo en operación de caja registradora del área de Snacks
- o Realizar y presentar a gerencia el informe de ventas y compras diarias
- o Realizar la gestión documental de la empresa, administrando (de acuerdo a directrices establecidas por el sistema de gestión) el almacenamiento, preservación, distribución, acceso, uso y disposición final de los documentos entregados por la gerencia y demás procesos de la organización
- o Recibir, direccionar, responder y/o archivar la correspondencia interna y externa de la organización bajo las instrucciones de la gerencia o dirección de operaciones.
- o Realizar las funciones y responsabilidades encargadas por el Supervisor Logístico y Administrativo en su ausencia
- o Verificar e informar a la gerencia/dirección de operaciones sobre el estado de los equipos y elementos asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería presentada
- o Relacionar y gestionar el pago oportuno de todos los recibos de servicios públicos
- o Cumplir el horario que le ha sido asignado
- o Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- o Portar el uniforme y elementos de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada
- o Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros y personal bajo su supervisión
- o Liderar con el ejemplo y ser modelo a seguir de sus compañeros
- o Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> o Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo o Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora o Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Suspende cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente

<p>sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> o Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen o Procurar el cuidado integral de su salud o Uso de los elementos de protección personal o Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo o Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST o Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 		
---	--	--

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Mínimo Bachiller. Preferiblemente, técnico/ tecnólogo en carreras administrativas y/o logísticas o estudiante de carreras profesionales.
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Atención al cliente
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	6 meses en cargos de apoyo administrativo o logístico.

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

--

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato	Con proveedores externos

Con personal de todas las áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Con clientes
--	--------------

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
En seguimiento a entrega de domicilios: A contratistas domiciliarios.	Asignar entrega de pedidos de domicilios a domiciliarios de acuerdo a disponibilidad y rutas óptimas.

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm.

X. CONDICIONES DE TRABAJO
Desarrolla su labor principalmente en puesto de venta de domicilios y naranjas a granel y se desplaza por las áreas que se requiera para para desarrollar sus funciones

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Cajero Restaurante
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Gourmet
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	No aplica

II. MISIÓN DEL CARGO

Recibir y atender de manera cordial y eficaz los pedidos de los clientes, garantizando una correcta administración de la caja registradora y el dinero recibido por el pago de las ventas

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar caja registradora: iniciar operación de la caja una vez se autorice su apertura, verificar y/o solicitar a gerencia para ingresar en la caja el monto de efectivo inicial (base), garantizar que se cuente con papel, verificar que el sistema funcione correctamente, recibir y confirmar mediante repetición de comanda los pedidos de clientes y facturarlos en la caja, recibir el dinero en efectivo o mediante operación de tarjeta y datafono, asignar y entregar localizador del pedido al cliente, una vez el pedido salga de cocina, recibir notificación del número del localizador asignado al pedido que es despachado para su respectiva liberación y activación de aviso para el cliente
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- Escuchar atentamente y de forma respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, registrarlas y direccionarlas a la gerencia o dirección de operaciones
- Contar y verificar el dinero recibido en efectivo
- Colocar en observaciones de la factura, las solicitudes particulares o especificaciones indicadas por el cliente, tales como adiciones, disminución de ingredientes, empaques, entre otros
- Realizar los retiros para entrega de efectivo a gerencia en la frecuencia establecida
- Garantizar y gestionar ante gerencia la disponibilidad de dinero menudo en caja para dar vueltos a los clientes
- Previo a la apertura de la caja, brindar apoyo en la preparación snacks de acuerdo a necesidad del área
- Previo a la apertura de la caja, realizar la limpieza y desinfección de mesas, sillas y barras
- Al inicio de la jornada, apoyar en el recibido y confirmación de pedidos de snacks, de acuerdo a asignación
- Al inicio de la jornada, gestionar el abastecimiento de fritos de la vitrina asignada a su área de atención
- Realizar cierre de la caja al finalizar el horario de atención al público, retirar de la caja el dinero en efectivo con informe general de caja y entregar a la gerencia y/o

<p>dirección de operaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada ☐ Cumplir el horario que le ha sido asignado ☐ Cumplir con el reglamento interno de trabajo ☐ Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada ☐ Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros. ☐ Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato
--

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ☐ Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo ☐ Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora ☐ Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo ☐ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen ☐ Procurar el cuidado integral de su salud ☐ Uso de los elementos de protección personal ☐ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ☐ Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo ☐ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST ☐ Participar y contribuir al cumplimiento de 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
---	--	--

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con gerencia/ director de operaciones Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
No aplica	Seguimiento al cumplimiento de entregas por parte de proveedores de snacks Toma de decisiones concertadas con su jefe inmediato para la resolución de inconsistencias eventuales en el sistema y/o relacionadas con la prestación del servicio al cliente.

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
Desarrolla su labor en puesto de trabajo de caja registradora del restaurante y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Cajero Snacks Jornada tarde
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Su Media Naranja
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Recibir y atender de manera cordial y eficaz los pedidos de los clientes, garantizando una correcta administración de la caja registradora y el dinero recibido por el pago de las ventas

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar caja registradora: recibir el cambio de turno en la administración de la caja, verificar y/o solicitar a Supervisor Logístico y Administrativo el ingreso en la caja el monto de efectivo inicial (base), garantizar que se cuente con papel, verificar que el sistema funcione correctamente, recibir y confirmar mediante repetición de comanda los pedidos de clientes y facturarlos en la caja, recibir el dinero en efectivo o mediante operación de tarjeta y datafono, entregar factura y copia para entrega del pedido
- Realizar cierre de la caja al finalizar el horario de atención al público, retirar de la caja el dinero en efectivo con informe general de caja y entregar a la gerencia y/o dirección de operaciones
- Atender al cliente en la entrega de fritos del área de snacks
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- Escuchar atentamente y de forma respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, registrarlas y direccionarlas a la gerencia o dirección de operaciones
- Contar y verificar el dinero recibido en efectivo
- Realizar los retiros para entrega de efectivo a gerencia en la frecuencia establecida
- Garantizar y gestionar ante gerencia la disponibilidad de dinero menudo en caja para dar vueltos a los clientes
- Apoyar en la limpieza y desinfección de mesas y sillas del área de snacks
- Recibir y confirmar la entrega de pedidos de snacks por parte de proveedores
- Surtir vitrinas de fritos de snacks
- Verificar y gestionar el correcto estado de orden y aseo en el área de snacks
- De acuerdo a programación, apoyar en el procesamiento y servicio de jugos en jarras, envases y vasos de acuerdo a pedidos
- De acuerdo a programación, realizar labores de orden, aseo y desinfección de baños, área de snacks y zona de bodega habilitada eventualmente para comensales
- De acuerdo a programación apoyar en el rol de camarera en área de snacks y/o

<p>restaurante: permanecer en disposición para la atención de inquietudes, solicitudes y demás requerimientos de los comensales que se encuentren en el restaurante y/o zona de snacks; retirar de las mesas las bandejas empleadas para el traslado de los platos, una vez el cliente se encuentre en disposición de tomar los alimentos; una vez el cliente se ha retirado o se evidencie finalización de la toma de alimentos, retirar de las mesas los platos sucios y demás elementos de menaje, conservando el debido protocolo de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> o De acuerdo con la programación apoyar en el rol de Auxiliar de Servicio Zona de Entregas: recibir platos liberados de cocina y completar la bandeja con cubiertos, vasos, sueros, snacks y/o jugos de naranja de acuerdo a especificaciones de pedidos indicados en las facturas; notificar a cajero la liberación del pedido de acuerdo a número de identificación para activación del localizador del cliente; entregar bandeja con pedido al cliente y recibir el localizador respectivo o Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada o Cumplir el horario que le ha sido asignado o Cumplir con el reglamento interno de trabajo o Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada o Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros. o Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato
--

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> o Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo o Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora o Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo o Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen o Procurar el cuidado integral de su salud o Uso de los elementos de protección 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

<p>personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ☑ Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo ☑ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST ☑ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 		
--	--	--

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Preferiblemente Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Preferiblemente 6 meses en cargos operativos y/o de atención al cliente

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES

Supervisa	Decisiones
N.A.	Seguimiento al cumplimiento de entregas por parte de proveedores de snacks Toma de decisiones concertadas con su jefe inmediato para la resolución de inconsistencias eventuales en el sistema y/o relacionadas con la prestación del servicio al cliente.

IX. JORNADA LABORAL

Labora de lunes a viernes en una jornada de 1:00 pm a 6:00 pm y fines de semana de acuerdo a programación en jornadas de 5:00 am a 5:00 pm y/o de 5:00 am a 1:00 pm

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL

Desarrolla su labor en puesto de trabajo de caja registradora del área de snacks y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Camarero
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Gourmet
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Atender de manera cordial y eficaz las mesas y barras de comensales de las zonas de restaurante y snacks

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Permanecer en disposición para la atención de inquietudes, solicitudes y demás requerimientos de los comensales que se encuentren en el restaurante y/o zona de snacks
- Retirar de las mesas las bandejas empleadas para el traslado de los platos, una vez el cliente se encuentre en disposición de tomar los alimentos
- Una vez el cliente se ha retirado o se evidencie finalización de la toma de alimentos, retirar de las mesas los platos sucios y demás elementos de menaje, conservando el debido protocolo de atención
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- Escuchar atentamente y de forma respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, registrarlas y direccionarlas a la gerencia o dirección de operaciones
- Limpiar y desinfectar mesas, sillas y barras
- De acuerdo a programación, apoyar en el servicio de jugos en jarras, envases y vasos de acuerdo a pedidos
- De acuerdo a programación, apoyar en la atención al cliente en la entrega de fritos del área de snacks
- De acuerdo a programación, realizar labores de orden, aseo y desinfección de baños y área de snacks
- De acuerdo a programación, realizar actividades de pre-alistamiento para preparación del cayeye
- De acuerdo a programación, apoyar en labores de procesamiento de jugos
- Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada
- Cumplir el horario que le ha sido asignado
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada
- Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros.
- Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ○ Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo ○ Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora ○ Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo ○ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen ○ Procurar el cuidado integral de su salud ○ Uso de los elementos de protección personal ○ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ○ Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo ○ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST ○ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	
Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses en cargos operativos y de

	atención al cliente
--	---------------------

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
N.A.	N.A.

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
Desarrolla su labor en áreas de mesas y barras del restaurante y zona de snacks y se desplaza por el resto de las instalaciones de la empresa que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Camarero II
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Gourmet
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Atender de manera cordial y eficaz las mesas y barras de comensales de las zonas de restaurante y snacks; funcionando además como apoyo a las diferentes estaciones de servicio de acuerdo a demanda de las operaciones

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 🍷 Permanecer en disposición para la atención de inquietudes, solicitudes y demás requerimientos de los comensales que se encuentren en el restaurante y/o zona de snacks
- 🍷 Retirar de las mesas las bandejas empleadas para el traslado de los platos, una vez el cliente se encuentre en disposición de tomar los alimentos
- 🍷 Una vez el cliente se ha retirado o se evidencie finalización de la toma de alimentos, retirar de las mesas los platos sucios y demás elementos de menaje, conservando el debido protocolo de atención
- 🍷 Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- 🍷 Escuchar atentamente y de forma respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, registrarlas y direccionarlas a la gerencia o dirección de operaciones
- 🍷 Limpiar y desinfectar mesas, sillas, barras y vitrinas
- 🍷 De acuerdo a programación, apoyar en el procesamiento y servicio de jugos en jarras, envases y vasos de acuerdo a pedidos
- 🍷 De acuerdo a programación, apoyar en la atención al cliente en la entrega de fritos del área de snacks
- 🍷 De acuerdo a programación, realizar labores de orden, aseo y desinfección de áreas
- 🍷 De acuerdo a programación, funcionar como apoyo a auxiliar de servicio de entrega de pedidos: Recibir platos liberados de cocina y completar la bandeja con cubiertos, vasos, sueros, snacks y/o jugos de naranja de acuerdo a especificaciones de pedidos indicados en las facturas; notificar a cajero la liberación del pedido de acuerdo a número de identificación para activación del localizador del cliente; entregar bandeja con pedido al cliente y recibir el localizador respectivo
- 🍷 De acuerdo a programación y necesidad de la operación, funcionar como apoyo en la administración de la caja registradora de snacks: recibir y confirmar mediante repetición de comanda los pedidos de clientes y facturarlos en la caja, recibir el dinero en efectivo o mediante operación de tarjeta y datafono, entregar factura y copia para entrega del pedido por parte de los auxiliares de servicio de Snacks; contar y verificar el dinero recibido en efectivo; realizar los retiros para entrega de efectivo a gerencia en la frecuencia establecida; Garantizar y gestionar ante

<p>gerencia la disponibilidad de dinero menudo en caja para dar vueltos a los clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> o Apoyar en recibido y confirmación de la entrega de pedidos de snacks por parte de proveedores o Apoyar en el surtido de vitrinas de fritos de domicilios, de snacks y de la barra de atención del restaurante o Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada o Cumplir el horario que le ha sido asignado o Cumplir con el reglamento interno de trabajo o Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada o Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros. o Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO
--

RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> o Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo o Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora o Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo o Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen o Procurar el cuidado integral de su salud o Uso de los elementos de protección personal o Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo o Participar en las actividades de 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 		

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses en cargos operativos y de atención al cliente

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
N.A.	Seguimiento al cumplimiento de entregas por parte de proveedores de snacks Toma de decisiones concertadas con su jefe inmediato para la resolución de inconsistencias eventuales en el sistema y/o relacionadas con la prestación del servicio al cliente.

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL

Desarrolla su labor en áreas de mesas y barras del restaurante y zona de snacks y se desplaza por el resto de las instalaciones de la empresa que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Servicio Zona de Entregas
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Gourmet
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	En calidad de supervisor de orden y aseo, a personal operativo de las diferentes áreas y puestos de trabajo

II. MISIÓN DEL CARGO

Atender de manera cordial y eficaz la zona de entrega de pedidos del restaurante, funcionando además como líder del orden, aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones de la empresa

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 🕒 Supervisar y garantizar óptimas condiciones de orden y aseo en las diferentes áreas y puestos de trabajo de las instalaciones
- 🕒 Liderar y establecer programación para labores de orden y aseo en áreas generales de las instalaciones y delegar responsabilidades de acuerdo a necesidades identificadas
- 🕒 Administrar insumos y utensilios para limpieza y desinfección de áreas, realizando entrega a las personas delegadas para labores de orden y aseo y recibiendo al final del turno para su custodia en bodega.
- 🕒 Custodiar las llaves de las bodegas de insumos y utensilios de orden y aseo de la empresa con total seguridad, restringiendo su acceso de acuerdo a directrices de la gerencia y/o dirección de operaciones
- 🕒 Apoyar en la realización de la limpieza y desinfección de mesas, sillas y barras
- 🕒 Realizar y entregar a Supervisor Logístico para posterior aprobación de gerencia, la programación de compras de insumos y utensilios para limpieza y desinfección
- 🕒 Preparar áreas de trabajo para la atención al público:
 - Realizar labor de orden y aseo de zona de entrega de pedidos restaurante y vitrinas de fritos
 - Preparar, servir en vasitos el suero y disponer en áreas de requerimiento (zona de entrega de pedidos restaurante, snacks y sección de domicilios)
 - Organizar y disponer los vasos en sus diferentes referencias para el servido de jugos en áreas de requerimiento (zona de entrega de pedidos restaurante y snacks)
 - Organizar y disponer cubiertos desechables para pedidos empacados en áreas de requerimiento (zona de entrega de pedidos restaurante y snacks)
 - Organizar y disponer cubiertos metálicos en zona de entrega de pedidos restaurante
 - Lavar y organizar jarras para servido de jugo y disponer en zona de entrega de pedidos restaurante
 - Lavar, organizar y disponer bandejas en zona de entrega de pedidos restaurante

MANUAL DE FUNCIONES



- Lavar, organizar y disponer cestas para servir fritos en áreas de requerimiento (zona de entrega de pedidos restaurante y área de snacks)
- Lavar, picar y disponer hielo en barra de jugos de zona de entrega de pedidos restaurante
- Organizar y disponer en nevera cava de refrigeración jugos envasados para pedidos con este requerimiento
- 🍷 Recibir platos liberados de cocina y completar la bandeja con cubiertos, vasos, sueros, snacks y/o jugos de naranja de acuerdo a especificaciones de pedidos indicados en las facturas
- 🍷 Notificar a cajero la liberación del pedido de acuerdo a número de localizador para activación del mismo
- 🍷 Entregar bandeja con pedido al cliente y recibir el localizador respectivo
- 🍷 Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- 🍷 Escuchar atentamente y de forma respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, registrarlas y direccionarlas a la gerencia o dirección de operaciones
- 🍷 Prestar el servicio de cafetería a la gerencia y funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las salas de reuniones
- 🍷 Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada
- 🍷 Cumplir el horario que le ha sido asignado
- 🍷 Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- 🍷 Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada
- 🍷 Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros.
- 🍷 Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> 🍷 Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 🍷 Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo 🍷 Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora 🍷 Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

<p>Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen ☑ Procurar el cuidado integral de su salud ☑ Uso de los elementos de protección personal ☑ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ☑ Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo ☑ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST ☑ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 		
---	--	--

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses en cargos operativos y de atención al cliente

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

--

VII. COMUNICACIONES

Internas	Externas
-----------------	-----------------

MANUAL DE FUNCIONES



Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes
--	----------------------------------

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
Condiciones de orden y aseo de las instalaciones de la empresa	Definir programación de compra de insumos y utensilios de aseo, limpieza y desinfección

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
Desarrolla su labor principalmente en zona de entrega de pedidos del restaurante y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Servicio Integral
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Gourmet
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Atender de manera cordial y eficaz las mesas y barras de comensales de las zonas de restaurante y snacks; funcionando además, como auxiliar de servicio de apoyo integral en las diferentes labores operativas que se requiera de acuerdo a dinámica del negocio

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Permanecer en disposición para la atención de inquietudes, solicitudes y demás requerimientos de los comensales que se encuentren en el restaurante y/o zona de snacks
- Retirar de las mesas las bandejas empleadas para el traslado de los platos, una vez el cliente se encuentre en disposición de tomar los alimentos
- Una vez el cliente se ha retirado o se evidencie finalización de la toma de alimentos, retirar de las mesas los platos sucios y demás elementos de menaje, conservando el debido protocolo de atención
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- Escuchar atentamente y de forma respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, registrarlas y direccionarlas a la gerencia o dirección de operaciones
- Limpiar y desinfectar mesas, sillas y barras
- De acuerdo a programación, apoyar en el servicio de jugos en jarras, envases y vasos de acuerdo a pedidos
- Colocar en congelador y refrigerador las cubetas para disponibilidad de hielo
- Lavar, picar y disponer hielo en barra de jugos de zona de entrega de pedidos restaurante y snacks
- De acuerdo a programación, apoyar en la atención al cliente en la entrega de fritos del área de snacks
- De acuerdo a programación, realizar labores de orden, aseo y desinfección de baños, área de snacks y terraza de restaurante
- De acuerdo a programación, realizar actividades de pre-alistamiento para preparación del cayeye
- De acuerdo a programación, apoyar en labores de procesamiento de jugos
- De acuerdo a programación, funcionar como apoyo a auxiliar de servicio de entrega de pedidos: Recibir platos liberados de cocina y completar la bandeja con cubiertos, vasos, sueros, snacks y/o jugos de naranja de acuerdo a especificaciones de pedidos indicados en las facturas; notificar a cajero la liberación del pedido de acuerdo a número de identificación para activación del localizador del cliente; entregar bandeja con pedido al cliente y recibir el localizador respectivo
- De acuerdo a programación, funcionar como cajero de restaurante suplente de descansos: iniciar operación de la caja una vez se autorice su apertura, verificar

y/o solicitar a gerencia para ingresar en la caja el monto de efectivo inicial (base), garantizar que se cuente con papel, verificar que el sistema funcione correctamente, recibir y confirmar mediante repetición de comanda los pedidos de clientes y facturarlos en la caja, recibir el dinero en efectivo o mediante operación de tarjeta y datafono, asignar y entregar localizador del pedido al cliente, una vez el pedido salga de cocina, recibir notificación del número del localizador asignado al pedido que es despachado para su respectiva liberación y activación de aviso para el cliente; Contar y verificar el dinero recibido en efectivo; Colocar en observaciones de la factura, las solicitudes particulares o especificaciones indicadas por el cliente, tales como adiciones, disminución de ingredientes, empaques, entre otros; Realizar los retiros para entrega de efectivo a gerencia en la frecuencia establecida; Garantizar y gestionar ante gerencia la disponibilidad de dinero menudo en caja para dar vueltos a los clientes; apoyar en el recibido y confirmación de pedidos de snacks, de acuerdo a asignación; gestionar el abastecimiento de fritos de la vitrina de barra de restaurante; Realizar cierre de la caja al finalizar el horario de atención al público, retirar de la caja el dinero en efectivo con informe general de caja y entregar a la gerencia y/o dirección de operaciones

- Apoyar en el armado de cajitas sabrosas empleadas para empaque de domicilios
- Brindar apoyo en la preparación snacks de acuerdo a necesidad del área
- En periodos de alta demanda de pedidos, apoyar en la labor de servido de platos: estar atento de las comandas que se generen, servir el acompañamiento del plato, notificar la comanda a auxiliar de cocina de proteínas y verificar que la proteína sea debidamente servida, verificar la buena apariencia e higiene del plato, entregar pedido junto con la respectiva comanda y con los platos sobre las bandejas al auxiliar de servicio zona de entregas para el caso de pedidos de mesas y para pedidos de domicilios hacer el servido en cajitas sabrosas y entregar a Asistente Logístico y Administrativo o Supervisor Logístico y Administrativo.
- Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada
- Cumplir el horario que le ha sido asignado
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada
- Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros.
- Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
○ Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	A gerencia/dirección de operaciones: Informe anual de su desempeño y	Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente
○ Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo		
○ Dar cumplimiento a los procedimientos de		

<p>operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora</p> <ul style="list-style-type: none"> o Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo o Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen o Procurar el cuidado integral de su salud o Uso de los elementos de protección personal o Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo o Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST o Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 	<p>cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	
---	---	--

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	
Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses en cargos operativos y de atención al cliente

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas

<p>Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño</p>	<p>Proveedores externos Clientes</p>
---	---

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
N.A.	<p>En funciones de cajera de restaurante suplente: Seguimiento al cumplimiento de entregas por parte de proveedores de snacks. Toma de decisiones concertadas con su jefe inmediato para la resolución de inconsistencias eventuales en el sistema y/o relacionadas con la prestación del servicio al cliente.</p>

IX. JORNADA LABORAL
<p>Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm</p>

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
<p>Desarrolla su labor en áreas de mesas y barras del restaurante y zona de snacks y se desplaza por el resto de las instalaciones de la empresa que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Líder de Bodega
Proceso	Gestión Logística
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	Auxiliares de Bodega

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar el flujo correcto y adecuado de las bodegas de almacenamiento y distribución de Alfaix Su Media Naranja

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar las actividades de descargue de camiones con naranjas provenientes de proveedores externos, así como del proveedor perteneciente al grupo empresarial
- Supervisar y apoyar las actividades de inspección y clasificación de naranjas de acuerdo a características y estado
- Garantizar la correcta distribución y almacenamiento de los lotes de naranjas, de modo que el método de flujo para el despacho siga el modelo FIFO "Primero en entrar, primero en salir"
- Recibir, preparar, inspeccionar, entregar pedidos de naranjas de acuerdo a comandas notificadas por el Supervisor Logístico y Administrativo o Asistente Logístico y Administrativo
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención e interacción con los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- Supervisar y apoyar las actividades de orden y aseo de la bodegas de naranjas y de envases
- Supervisar y apoyar la preparación y el cargue de los pedidos de naranjas destinados para la sede Alfaix Génesis, de acuerdo a orden de despacho entregada por la gerencia o dirección de operaciones
- En periodos de baja demanda de despachos, apoyar en labores de procesamiento de jugos
- Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada
- Supervisar que las actividades de mantenimiento de la bomba de agua se realicen de manera oportuna
- Cumplir el horario que le ha sido asignado
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada
- Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros.
- Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar en la aplicación de programas de gestión, procedimientos de operación segura y protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos específicos de las áreas bajo su supervisión ○ Liderar o delegar periódicamente las pausas activas en el personal a su cargo ○ Reportar de manera inmediata al director de operaciones o gerencia de los incidentes y accidentes ocurridos al personal de su área y/o propios ○ Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en su personal a cargo ○ Rendir cuentas a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de las responsabilidades y el desempeño en seguridad y salud en el trabajo propias y de su personal a cargo ○ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen ○ Procurar el cuidado integral de su salud ○ Uso de los elementos de protección personal y verificar el uso de los mismos por parte del personal bajo su cargo ○ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ○ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ○ Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo ○ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST ○ Participar y contribuir al cumplimiento 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Sobre el personal que labore en áreas bajo su dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente ○ Solicitar acciones disciplinarias sobre su personal a cargo en caso de evidenciarse incumplimiento de normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
--	--	--

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 2 años en cargos operativos asociados a bodegas de almacenamiento y/o distribución

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

--

VII. COMUNICACIONES

Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES

Supervisa	Decisiones
Actividades de cargue y descargue de camiones de naranjas	De acuerdo a inspección y clasificación de naranjas, define su uso final de acuerdo a estado identificado

IX. JORNADA LABORAL

<p>Labora en una jornada de 5:00 am hasta 6:00 pm, con hora de receso para almuerzo y día respectivo de descanso.</p>

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL



MANUAL DE FUNCIONES

Desarrolla su labor en Bodegas de naranjas y de envases y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Bodega I
Proceso	Gestión Logística
Cargo líder	Líder de Bodega
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar las operaciones logísticas de las bodegas de almacenamiento y distribución de Alfaix Su Media Naranja

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las actividades de descargue de camiones con naranjas
- Inspeccionar y clasificar las naranjas de acuerdo a características y estado
- Despachar los pedidos de naranjas siguiendo el modelo de flujo FIFO “Primero en entrar, primero en salir”
- Recibir, preparar, inspeccionar, entregar pedidos de naranjas de acuerdo a comandas notificadas por el Supervisor Logístico y Administrativo o Asistente Logístico y Administrativo
- Realizar actividades de orden y aseo de la bodegas de naranjas y de envases
- Preparar y cargar en vehículos internos, los pedidos de naranjas destinados para la sede Alfaix Génesis, de acuerdo a orden de despacho entregada por la gerencia o dirección de operaciones
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención e interacción con los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- En periodos de baja demanda de despachos, apoyar en labores de procesamiento de jugos
- Administrar el correcto funcionamiento de la bomba de agua de la sede principal de Comercializadora Alfaix y realizar mantenimiento de la misma de acuerdo a la programación establecida por la gerencia
- Organizar y surtir el mostrador de naranjas que se ubica al exterior del área de snacks
- Apoyar en el surtido de envases vacíos en áreas de procesamiento de jugos
- En periodos de baja demanda de despachos, apoyar en labores de orden y aseo general de las instalaciones
- Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada
- Cumplir el horario que le ha sido asignado
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada
- Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros.
- Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ○ Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo ○ Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora ○ Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo ○ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen ○ Procurar el cuidado integral de su salud ○ Uso de los elementos de protección personal ○ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ○ Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo ○ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST ○ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	
Formación académica	Preferiblemente Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	Mínimo 6 meses en cargos operativos asociados a bodegas de almacenamiento y/o distribución
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de

	alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses en cargos operativos asociados a bodegas de almacenamiento y/o distribución

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
N.A.	De acuerdo a inspección y clasificación de naranjas, define su uso final de acuerdo a estado identificado

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 6:00 pm, con hora de receso para almuerzo y día respectivo de descanso.

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
Desarrolla su labor en Bodegas de naranjas y de envases y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Bodega II
Proceso	Gestión Logística
Cargo líder	Líder de Bodega
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar las operaciones logísticas de las bodegas de almacenamiento y distribución de Alfaix Su Media Naranja

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las actividades de descargue de camiones con naranjas
- Inspeccionar y clasificar las naranjas de acuerdo a características y estado
- Despachar los pedidos de naranjas siguiendo el modelo de flujo FIFO “Primero en entrar, primero en salir”
- Recibir, preparar, inspeccionar, entregar pedidos de naranjas de acuerdo a comandas notificadas por el Supervisor Logístico y Administrativo o Asistente Logístico y Administrativo
- Realizar actividades de orden y aseo de la bodegas de naranjas y de envases
- Preparar y cargar en vehículos internos, los pedidos de naranjas destinados para la sede Alfaix Génesis, de acuerdo a orden de despacho entregada por la gerencia o dirección de operaciones
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención e interacción con los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- En periodos de baja demanda de despachos, apoyar en labores de procesamiento de jugos
- En periodos de baja demanda de despachos, apoyar en la atención al cliente del área de snacks
- En periodos de baja demanda de despachos, apoyar en el área de cocina en la preparación de snacks
- Apoyar en el surtido de envases vacíos en áreas de procesamiento de jugos
- En periodos de baja demanda de despachos, apoyar en labores de orden y aseo general de las instalaciones
- Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada
- Cumplir el horario que le ha sido asignado
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada
- Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros.
- Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> o Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo o Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora o Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo o Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen o Procurar el cuidado integral de su salud o Uso de los elementos de protección personal o Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo o Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST o Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	
Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos

Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses en cargos operativos asociados a bodegas de almacenamiento y/o distribución

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
N.A.	De acuerdo a inspección y clasificación de naranjas, define su uso final de acuerdo a estado identificado

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 6:00 pm, con hora de receso para almuerzo y día respectivo de descanso.

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
Desarrolla su labor en Bodegas de naranjas y de envases y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de Bodega III
Proceso	Gestión Logística
Cargo líder	Líder de Bodega
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar las operaciones logísticas de las bodegas de almacenamiento y distribución de Alfaix Su Media Naranja

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- o Inspeccionar y clasificar las naranjas de acuerdo a características y estado
- o Organizar la ubicación de almacenamiento de las naranjas previamente clasificadas siguiendo el modelo de flujo FIFO “Primero en entrar, primero en salir”
- o Realizar refuerzo de inspección y clasificación de naranjas de acuerdo a las condiciones de maduración percibidas.
- o Elaborar y presentar informes de inventario en planillas a la gerencia y/o dirección de operaciones
- o Realizar el procesamiento de jugos de naranja, siguiendo los procedimientos y sistemas operativos establecidos y en las cantidades indicadas para garantizar stock para inicio de atención al público de la sede principal y génesis
- o Envasar jugo de naranja en las cantidades indicadas para abastecimiento de la sede Alfaix génesis
- o Apoyar en la preparación y cargue de vehículos internos de los pedidos de naranjas destinados para la sede Alfaix Génesis
- o Realizar actividades de orden y aseo de la bodegas de naranjas
- o Realizar actividades de orden, aseo y desinfección del área de trabajo y utensilios para el procesamiento de jugos de naranjas de acuerdo a procedimientos establecidos
- o Evacuar los residuos del área de procesamiento de jugos y ubicarlos en área definida para su disposición final
- o Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada
- o Cumplir el horario que le ha sido asignado
- o Cumplir con el reglamento interno de trabajo
- o Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada
- o Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros.
- o Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO

RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ☑ Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo ☑ Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora ☑ Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo ☑ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen ☑ Procurar el cuidado integral de su salud ☑ Uso de los elementos de protección personal ☑ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ☑ Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo ☑ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST ☑ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos

Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	N.A.

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área	N.A.

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
N.A.	De acuerdo a inspección y clasificación de naranjas, define su uso final de acuerdo a estado identificado

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 6:00 pm hasta 7:00 am, con hora de receso para merienda y día respectivo de descanso.

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
Desarrolla su labor en Bodega de naranja y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Cajero Snacks
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Su Media Naranja
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	Auxiliares de servicio Snacks

II. MISIÓN DEL CARGO

Recibir y atender de manera cordial y eficaz los pedidos de los clientes, supervisando la adecuada atención del cliente por parte del personal de su área y garantizando una correcta administración de la caja registradora y el dinero recibido por el pago de las ventas

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar caja registradora: iniciar operación de la caja una vez se autorice su apertura, verificar y/o solicitar a Supervisor Logístico y Administrativo el ingreso en la caja el monto de efectivo inicial (base), garantizar que se cuente con papel, verificar que el sistema funcione correctamente, recibir y confirmar mediante repetición de comanda los pedidos de clientes y facturarlos en la caja, recibir el dinero en efectivo o mediante operación de tarjeta y datafono, entregar factura y copia para entrega del pedido por parte de los auxiliares de servicio de Snacks
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención de los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- Escuchar atentamente y de forma respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, registrarlas y direccionarlas a la gerencia o dirección de operaciones
- Contar y verificar el dinero recibido en efectivo
- Realizar los retiros para entrega de efectivo a gerencia en la frecuencia establecida
- Garantizar y gestionar ante gerencia la disponibilidad de dinero menudo en caja para dar vueltos a los clientes
- Previo a la apertura de la caja, realizar la limpieza y desinfección de mesas y sillas del área de snacks
- Previo a la apertura de la caja, recibir y confirmar la entrega de pedidos de snacks por parte de proveedores
- Previo a la apertura de la caja, surtir vitrinas de fritos de domicilios, de snacks y de la barra de atención del restaurante
- Verificar y gestionar el correcto estado de orden y aseo en el área de snacks
- Realizar cierre de la caja al finalizar el horario de atención al público, retirar de la caja el dinero en efectivo con informe general de caja y entregar a la gerencia y/o dirección de operaciones
- Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada

<p>Su función es cumplir el horario que le ha sido asignado</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cumplir con el reglamento interno de trabajo o Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada o Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros. o Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> o Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo o Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora o Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo o Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen o Procurar el cuidado integral de su salud o Uso de los elementos de protección personal o Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo o Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST o Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	
Formación académica	Mínimo Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
Las labores de los auxiliares de servicios de Snacks	Seguimiento al cumplimiento de entregas por parte de proveedores de snacks Toma de decisiones concertadas con su jefe inmediato para la resolución de inconsistencias eventuales en el sistema y/o relacionadas con la prestación del servicio al cliente.

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
Desarrolla su labor en puesto de trabajo de caja registradora del área de snacks y se desplaza por las áreas que se requiera para para desarrollar sus funciones.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de procesamiento de jugos I
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Su Media Naranja
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Procesar naranjas a granel para obtener jugo de naranja, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad alimentaria establecidos y el cumplimiento de la demanda definida por la dinámica de la operación.

Conducir furgoneta de la empresa para transporte interno de mercancía entre sedes y compra de insumos.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Cargar, transportar y entregar las canastillas de naranjas a granel, insumos y jugos en las cantidades indicadas y requeridas para abastecer la sede Alfaix Génesis
- ☞ Mantener en buen estado mecánico la furgoneta asignada e informar a la gerencia y/o Dirección de Operaciones sobre cualquier avería o necesidad de mantenimiento correctivo
- ☞ De acuerdo a indicaciones dadas por el supervisor logístico y administrativo, efectuar compras de insumos y transportar hasta sede principal
- ☞ Realizar el procesamiento de jugos de naranja de acuerdo a procedimientos y sistemas operativos establecidos
- ☞ Evacuar los residuos del área de procesamiento de jugos y ubicarlos en área definida para su disposición final
- ☞ Realizar actividades de orden, aseo y desinfección del área de trabajo y utensilios para el procesamiento de jugos de naranjas de acuerdo a procedimientos establecidos
- ☞ En periodos de baja demanda de jugos, apoyar en la inspección, clasificación y organización en bodega de las naranjas a granel de acuerdo a características y estado
- ☞ En periodos de baja demanda de jugos, apoyar en recibir, preparar, inspeccionar y entregar pedidos de naranjas de acuerdo a comandas notificadas por el Supervisor Logístico y Administrativo o Asistente Logístico y Administrativo
- ☞ De acuerdo a directrices de la gerencia y/o director de operaciones, apoyar en las actividades de descargue de camiones con naranjas
- ☞ En periodos de baja demanda de jugos, apoyar en actividades de orden y aseo de las bodegas de naranjas y áreas que lo requieran de acuerdo a directrices
- ☞ Ofrecer un trato amable y cordial en la atención e interacción con los clientes, así como en la interacción con sus compañeros de trabajo
- ☞ Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o

<p>inconsistencia de funcionamiento presentada</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cumplir el horario que le ha sido asignado o Cumplir con el reglamento interno de trabajo o Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada o Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros. o Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato
--

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO

RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> o Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo o Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora o Conducir furgoneta dando cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial o Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo o Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen o Procurar el cuidado integral de su salud o Uso de los elementos de protección personal o Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo o Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

capacitación del SG- SST  Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
--	--	--

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses en cargos operativos

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

--

VII. COMUNICACIONES

Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES

Supervisa	Decisiones
N.A.	De acuerdo a inspección y clasificación de naranjas, define su uso final de acuerdo a estado identificado

IX. JORNADA LABORAL

Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm
--

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL

Desarrolla su labor en el área de procesamiento de jugo de naranja y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.
--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Auxiliar de procesamiento de jugos II
Proceso	Gestión de Operaciones Alfaix Su Media Naranja
Cargo líder	Director de Operaciones
Cargos a los que les hace acompañamiento:	N.A.

II. MISIÓN DEL CARGO

Procesar naranjas a granel para obtener jugo de naranja, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad alimentaria establecidos y el cumplimiento de la demanda definida por la dinámica de la operación.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar el procesamiento de jugos de naranja de acuerdo a procedimientos y sistemas operativos establecidos
- Evacuar los residuos del área de procesamiento de jugos y ubicarlos en área definida para su disposición final
- Realizar actividades de orden, aseo y desinfección del área de trabajo y utensilios para el procesamiento de jugos de naranjas de acuerdo a procedimientos establecidos
- Si la demanda lo requiere, apoyar en la atención al cliente en la entrega de fritos del área de snacks
- En periodos de baja demanda de jugos, apoyar en la inspección, clasificación y organización en bodega de las naranjas a granel de acuerdo a características y estado
- En periodos de baja demanda de jugos, apoyar en recibir, preparar, inspeccionar y entregar pedidos de naranjas de acuerdo a comandas notificadas por el Supervisor Logístico y Administrativo o Asistente Logístico y Administrativo
- De acuerdo a directrices de la gerencia y/o director de operaciones, apoyar en las actividades de descargue de camiones con naranjas
- En periodos de baja demanda de jugos, apoyar en la preparación de fritos de acuerdo a recetas estándares, en las cantidades indicadas por la demanda y dando cumplimiento a las normas de higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos.
- De acuerdo a necesidad, apoyar en la organización y surtido del mostrador de naranjas que se ubica al exterior del área de snacks
- En periodos de baja demanda de jugos, apoyar en actividades de orden y aseo de las bodegas de naranjas y áreas que lo requieran de acuerdo a directrices
- Frente a descansos de conductor de furgoneta: apoyar en cargar, transportar y entregar las canastillas de naranjas a granel, insumos y jugos en las cantidades indicadas y requeridas para abastecer la sede Alfaix Génesis. De acuerdo a indicaciones dadas por el supervisor logístico y administrativo, efectuar compras de insumos y transportar hasta sede principal
- Ofrecer un trato amable y cordial en la atención e interacción con los clientes, así

<p>como en la interacción con sus compañeros de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Verificar e informar a su jefe inmediato sobre el estado de los equipos y elementos de trabajo asignados, notificando de manera oportuna cualquier avería o inconsistencia de funcionamiento presentada ☞ Cumplir el horario que le ha sido asignado ☞ Cumplir con el reglamento interno de trabajo ☞ Portar el uniforme, dotación y elementos de protección del alimento y de protección personal entregados por la empresa, debidamente limpios y en perfecto estado de conservación, con apariencia personal aseada y cuidada ☞ Reportar a la gerencia las inconsistencias o faltas cometidas por sus compañeros. ☞ Cualquier otra orden derivada de su jefe inmediato
--

<p>IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>
--

RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conocer las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ☞ Conocer los riesgos presentes en su área de trabajo ☞ Dar cumplimiento a los procedimientos de operación segura, protocolos de seguridad para prevención y control de riesgos de las áreas donde labora ☞ Conducir furgoneta dando cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial ☞ Reportar oportunamente al director de operaciones y/o gerencia cualquier condición insegura y riesgos latentes identificados en su lugar o área de trabajo y realizar las sugerencias que considere para la mejora en Seguridad y Salud en el Trabajo ☞ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencia y participar en los simulacros de emergencia que se realicen ☞ Procurar el cuidado integral de su salud ☞ Uso de los elementos de protección personal ☞ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ☞ Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y dirección de operaciones/gerencia en caso de accidente o incidente de trabajo ☞ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de 	<p>A gerencia/dirección de operaciones:</p> <p>Informe anual de su desempeño y cumplimiento de sus funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente</p>

capacitación del SG- SST  Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
--	--	--

V. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Formación académica	Bachiller
Experiencia equivalente cuando no cumple con la formación académica mínima	N.A.
Formación adicional	Curso certificado en manipulación de alimentos
Idiomas extranjero	N.A.
Experiencia en cargos similares	Mínimo 6 meses en cargos operativos

VI. COMPETENCIAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL CARGO

VII. COMUNICACIONES	
Internas	Externas
Con su jefe inmediato Con personal de su área Con personal de otras áreas en la interacción de los procesos necesarios para su desempeño	Proveedores externos Clientes

VIII. AUTORIDADES Y DECISIONES	
Supervisa	Decisiones
N.A.	De acuerdo a inspección y clasificación de naranjas, define su uso final de acuerdo a estado identificado

IX. JORNADA LABORAL
Labora en una jornada de 5:00 am hasta 1:00 pm o de 5:00 am hasta 6:00 pm, con hora de receso para almuerzo y día respectivo de descanso.

I. CONDICIONES DE TRABAJO RNADA LABORAL
Desarrolla su labor en el área de procesamiento de jugo de naranja y se desplaza por las áreas que se requiera para desarrollar sus funciones.