

Manual de funciones

	FORMATO PARA MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: FMF-03
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 20/08/25
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		

NOMBRE DE LA PERSONA:	Por contratar
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Cocina
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Operativo y de Producción
AREA A LA QUE PERTENECE:	Área operativa
PROCESO AL QUE PERTENECE:	Producción

OBJETIVOS

Apoyar la preparación de alimentos y mantener la cocina en óptimas condiciones, garantizando la calidad de los productos y la eficiencia en el servicio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de carnes, guarniciones y demás.
2. Mantener la limpieza de utensilios y área de cocina.
3. Revisar insumos y evitar desperdicios.
4. Cumplir con protocolos de higiene y seguridad alimentaria.
5. Apoyar al parrillero principal en horas de alta demanda.

Manual de funciones

	FORMATO PARA MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: FMF-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA:20/08/25
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		

NOMBRE DE LA PERSONA:	Por contratar
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Servicios / Atención al Cliente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Administrativo y Comercial
AREA A LA QUE PERTENECE:	Área de servicios
PROCESO AL QUE PERTENECE:	Atención al cliente

OBJETIVOS

Garantizar una atención al cliente cálida, ágil y efectiva en el punto de venta, además de apoyar en labores logísticas del negocio

FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente en punto de venta y registrar pedidos.
2. Manejar caja y facturación.
3. Empacar y entregar productos con calidad.
4. Mantener el área de servicio limpia y organizada.
5. Apoyar en actividades promocionales y de fidelización.

Manual de funciones

	FORMATO PARA MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: FMF-05
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 20/08/25
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		

NOMBRE DE LA PERSONA:	Por contratar
NOMBRE DEL CARGO:	Domiciliario
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Operativo y de Producción
AREA A LA QUE PERTENECE:	Área logística
PROCESO AL QUE PERTENECE:	Distribución

OBJETIVOS

Apoyar la preparación de alimentos y mantener la cocina en óptimas condiciones, garantizando la calidad de los productos y la eficiencia en el servicio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar pedidos cumpliendo tiempos y estándares de presentación.
2. Custodiar productos durante el transporte.
3. Mantener documentación y vehículo en regla.
4. Apoyar en logística cuando no haya domicilios.

Manual de funciones

	FORMATO PARA MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: FMF-06
		VERSIÓN: 1
		FECHA:20/08/25
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		

NOMBRE DE LA PERSONA:	Por contratar
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo-Contable
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Operativo y comercial
AREA A LA QUE PERTENECE:	Área administrativa
PROCESO AL QUE PERTENECE:	Gestión administrativa y financiera

OBJETIVOS

Apoyar la gestión administrativa y financiera del negocio, asegurando el correcto registro de operaciones, control de inventarios y cumplimiento de obligaciones contables.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar operaciones contables y facturación.
2. Elaborar informes de ventas y gastos.
3. Apoyar en control de inventarios.
4. Mantener documentación al día para licencias y permisos.
5. Apoyar en trámites con Cámara de Comercio, DIAN y entes de control.