

☒	Tarea no repetida en el turno
☐	Tarea de repetición en el turno

GESTION DEL ENCARGADO



AP	APERTURA	TIPO DE ACTIVIDAD SEGÚN FRECUENCIA DURANTE LA JORNADA
AP 1	Abrir puerta principal del local	✓
AP 2	Desactivar alarma del local	✓
AP 3	Encender iluminacion del local (luces definidas para la apertura)	✓
AP 4	De acuerdo a la temperatura ambiente y con la finalidad de preparar el local para la recepcion de clientes, encender equipos de climatizacion de ser necesario	○
AP 5	Encender PC del local (caja y comanderas)	✓
AP 6	Verificar posnet y demas dispositivos para cobro	✓
AP 7	Verificar rollos presentes en impresoras varias (fiscal, posnet, comanda, etc)	✓
AP 8	Repasar disponibilidad de stock mercaderia	✓
AP 9	Acceder a mail del local y leer novedades. Leer cuaderno de novedades de turno anterior y acceder a whatsapp corporativo	○
AP 10	Revisar la prevision de ingresos de personal para el dia según horario semanal	✓
AP 11	Efectuar recorrido ocular del local verificando desvios en limpieza, iluminacion y decoracion (incluyendo baños)	○
AP 12	Sacar mesas y sillas al exterior (sector abierto)	✓
AP 13	Validar mise en place con equipo de cocina para la jornada	✓
AP 14	Garantizar que todos los productos de la carta esten disponibles (ingredientes). De no disponer en ese momento de determinados ingredientes, gestionar la compra de los mismos	✓
AP 15	Informar al equipo en caso de no contar con algun producto de la carta disponible para informar al cliente	✓
AP 16	Revisar productos disponibles en las Apps de venta y actualizar la info (destildar productos no disponible para la venta)	✓
AP 17	Verificar estado de mesas, insumos, accesorios, orden y limpieza. Efectuar con equipo tareas correctivas	✓
AP 18	Acondicionar mesas con individuales y reponer saleros, pimenteros, etc	✓
AP 19	Asignacion de puestos al personal junto a las tareas prioritarias	○

OL	OPERACIÓN DEL LOCAL	TIPO DE ACTIVIDAD SEGÚN FRECUENCIA DURANTE LA JORNADA
OL 1	Comunicar y/o recordar al equipo de trabajo los objetivos de venta del día, mencionando las promociones vigentes y recordando los incentivos asociados	✓
OL 2	Verificar grado de cumplimiento del personal respecto del uniforme y presentacion general según reglamento interno.	✓
OL 3	Asignar los puestos y sectores al personal	○
OL 4	Recepcionar pedidos de proveedores y efectuar pagos según esquemas acordados (contado o cuenta corriente)	✓
OL 5	Recepcionar a clientes	○
OL 6	Garantizar recepcion de pedidos a traves de las Apps y garantizar el curso de la comanda en sector pizzeria y/o cocina	✓
OL 7	Supervisar entrega de pedidos a delivery, verificando tiempos de entrega, calidad del producto y si el pago ya fue efectuado o si debe abonarlo el mismo repartidor	○
OL 8	Supervisar proceso de pizzeria y cocina (ver tiempos de ejecucion y entrega de producto y estandar de presentacion del mismo)	○
OL 9	Supervisar nivel de cumplimiento del proceso de atencion por parte de los mozos y tiempos de entrega de producto en la mesa	○
OL 10	Chequear whatsapp corporativo y mails por novedades (acciones comerciales, promociones, etc)	○
OL 11	Por muestreo, elegir mesas al azar y consultar al cliente sobre su experiencia en el local para validar su nivel de satisfaccion (elegir mesas de sectores diferentes, donde atienden distintos mozos)	✓
OL 12	Monitorear permanentemente escenario: temperatura ambiente, Musica funcional que acompañe el momento de la comida, limpieza y orden baños, iluminacion, limpieza general del local.	✓
OL 13	Planificar y organizar descansos durante la jornada del personal y supervisar el menu respectivo (pizzeros o cocineros) IMPOTANTE: Los descansos no deben entorpecer el nivel de servicio	✓
OL 14	Ejecutar proceso de gestion de mercaderia	○
OL 15	Encendido del horno (11 am para brindar servicio al mediodia. Para quienes ofrecen servicio por la noche, encendido del horno al momento de la apertura)	○
OL 16	Encender luces de decoracion en funcion de la presencia de luz natural y equipos de climatizacion según corresponda. Encender luces del exterior (Marquesina inclusive) al anochecer	○
OL 17	Supervisar riego de plantas de decoracion dentro y fuera del local	✓
OL 18	Repasar check list de salon, cocina y produccion y asignar tareas al equipo según corresponda. Verificar cumplimiento y dar devolucion	○

CL	CIERRE DEL LOCAL (SIN CLIENTES PRESENTES)	TIPO DE ACTIVIDAD SEGÚN FRECUENCIA DURANTE LA JORNADA
CL 1	Ingresar mesas y sillas del exterior	✓
CL 2	Verificar reposicion de heladeras con bebidas	✓
CL 3	Emitir reporte de productos vendidos y cotejarlo con los objetivos del dia. Completar tablero de resultados	✓
CL 4	Realizar cierre de caja separando los fondos para pagos y/o depositos/ transferir o entregar al Franquiciado	✓
CL 5	Efectuar calculo de los jornales de cada empleado para efectuar pago o computar para liquidacion	✓
CL 6	Emitir reportes Z de CF y cierres de lote respectivos en posnet	✓
CL 7	Verificar apagado de hornos y equipos en general (aire acondicionado incluido)	✓
CL 8	Supervisar retiro de desperdicios	✓
CL 9	Efectuar recorrido ocular verificando el estado general del local	✓
CL 10	Enviar novedades al equipo de conduccion por medio establecido (mail, Whatsapp, cuaderno de novedades, etc)	✓
CL 11	Cargar equipos celulares y equipos de cobro inalambrico	✓
CL 12	Apagar luces del local	✓
CL 13	Activar alarma	✓
CL 14	Cerrar puerta y retirarse	✓

ACTIVIDADES SEMANALES- MENSUALES- EVENTUALES

FRECUENCIA	ACTIVIDAD	CHECK
MENSUAL	Diagramacion de horarios mes siguiente. Revisar pedidos de horarios del personal y tener en cuenta estacionalidad (feriados, temporada alta, etc)	✓
EVENTUAL	Pedidos de uniforme para el personal, cajas,individuales	✓
SEMANAL	Efectuar pedidos de mercaderia y bebidas.	✓
MENSUAL	Efectuar pedidos de limpieza según stock necesario	✓
SEMANAL	Revisar incidencias desde el sistema	✓
SEMANAL	Cumplir con mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de salon y cocina	✓
SEMANAL	Verificar correcto funcionamiento de equipamiento vinculado al fraccionamiento y almacenamiento de mercaderia (heladeras, maquinas	✓
SEMANAL	Verificar correcto funcionamiento de horno pizzero a gas (Repasar mantenimiento, frecuencia)	✓
MENSUAL- ANUAL	Recarga de extintores según vencimiento	✓
EVENTUAL	Coordinar entrenamientos y/o reentrenamientos del equipo según necesidades detectadas	✓
MENSUAL	Disponer de documentacion requerida ante inspecciones 931 del personal y planilla de horarios y descansos, exhibir ante inspecciones	✓
MENSUAL	Coordinar pago de servicios varios con Franquiciado (Alquileres, energia, agua, gas, impuestos varios, etc)	✓
EVENTUAL	Atender inspectores provenientes de distintas entidades (AADICAPIF, Ministerio, Municipalidad)	✓
MENSUAL	Coordinar y efectuar desinfeccion del local	✓
MENSUAL	Establecer objetivos de ventas del mes siguiente junto al Franquiciado en funcion de tendencias y oportunidades de mejora	✓
MENSUAL	Compra de elementos de cocina como tablas de corte, utensilios, etc según rotura o desgaste	✓
EVENTUAL	Gestion de quejas y sugerencias del cliente	✓
MENSUAL	Efectuar reunion mensual con equipo	✓