



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN  
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**TÍTULO:**

**Elaboración de un manual de descripciones de cargos para la  
empresa Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.**

**AUTOR:**

**Guerrero Adrián Roddy Javier**

**Licenciado en Psicología Organizacional**

**TUTOR:**

**Ing. Diómedes Rodríguez**

**Guayaquil, Ecuador  
2015**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

## **CERTIFICACIÓN**

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por Roddy Javier Guerrero Adrián, como requerimiento parcial para la obtención del Título de Licenciado en Psicología Organizacional

### **TUTOR:**

---

Ing. Diómedes Rodríguez

### **REVISOR(ES)**

---

(Nombres, apellidos)

---

(Nombres, apellidos)

### **DIRECTOR DE LA CARRERA**

---

Psic. Alexandra Galarza, Mgs

**Guayaquil, a los diecinueve días del mes de febrero del año 2015**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**Yo, Roddy Javier Guerrero Adrián**

### **DECLARO QUE:**

El Trabajo de Titulación Elaboración de un manual de descripciones de cargos para la empresa Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A. previa a la obtención del Título de Licenciado en Psicología Organizacional, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

**Guayaquil, a los diecinueve días del mes de febrero del año 2015**

**EL AUTOR**

---

**Roddy Javier Guerrero Adrián**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

## **AUTORIZACIÓN**

**Yo, Roddy Javier Guerrero Adrián**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: Elaboración de un manual de descripciones de cargos para la empresa Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A., cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

**Guayaquil, a los diecinueve días del mes de febrero del año 2015**

**EL AUTOR:**

---

**Roddy Javier Guerrero Adrián**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por acompañarme en cada una de las personas que me han dado su apoyo y que me han ayudado durante todo este tiempo: a la Lcda. Esthela Benítez y a la Ec. Marcela Sosa, que apostaron por mí y en conjunto con el directorio de la FLOM me otorgaron una beca completa para hacer mi carrera de pregrado; a mi querida universidad y a mis queridos amigos profesores, a aquellos que supieron recrear con calidad el proceso de enseñanza-aprendizaje; a mis amigos, a los de siempre; y, especialmente, a mis padres y a mis hermanos, por mi ser un soporte constante en mi vida.

**RODDY GUERRERO A.**

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar este trabajo a dos mujeres que han sido muy importantes para poder recorrer el camino que me ha traído hasta este punto: a mi madre, por tanto amor y sacrificio; y, a Ana Ojeda Prias, cuya amistad y luz encendieron mi vida, así como mi interés por la academia. También dedico este trabajo de pregrado a todos aquellos que no pueden dedicar, o no han podido hacerlo aún por diferentes circunstancias, uno propio.

**RODDY GUERRERO A.**

**TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**  
**(Se colocan los espacios necesarios)**

---

**Ing. Diómedes Rodríguez**  
PROFESOR GUÍA Ó TUTOR

---

**(NOMBRES Y APELLIDOS)**  
PROFESOR DELEGADO



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**CALIFICACIÓN**

---

Diómedes Rodríguez  
PROFESOR GUÍA Ó TUTOR

# ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>Antecedentes</b> .....	1
<b>Justificación</b> .....	2
<b>OBJETIVOS:</b> .....	3
CAPÍTULO I.....	4
LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	4
<b>1.1 La gestión del talento humano</b> .....	4
<b>1.2 Qué es la gestión del talento humano</b> .....	4
<b>1.3 Definición del análisis de cargo</b> .....	5
<b>1.4 Estructura del análisis de cargo</b> .....	6
<b>1.5 Objetivos del análisis de cargo</b> .....	8
<b>1.6 Métodos para realizar el análisis de cargo</b> .....	9
1.6.1 Métodos de observación directa .....	9
1.6.2 Métodos de cuestionario .....	11
1.6.3 Métodos de la entrevista .....	11
1.6.4 Método mixto.....	13
<b>1.7. Importancia de las descripciones de puestos</b> .....	13
1.6.5 Importancia de las descripciones de puesto en un proceso de búsqueda .....	13
<b>1.7 Definición de la descripción de cargo</b> .....	14
<b>1.8 Elementos de la descripción de cargo</b> .....	14
<b>1.9 Beneficios de un buen programa de descripción de puestos</b> .....	15
CAPÍTULO II .....	17
EMPRESA .....	17
<b>2. Historia</b> .....	17
<b>2.1 Composición societaria</b> .....	18
<b>2.2 Misión, Visión</b> .....	19
<b>2.3 Filosofía y Valores</b> .....	19
<b>2.4 Productos o servicios</b> .....	20
<b>2.5 Sistema de Gestión Integrado</b> .....	20
<b>2.6 Primera Empresa Ecoeficiente</b> .....	21
2.6.1 Cogeneración eléctrica.....	21
2.6.2 Optimización del uso del agua en fábrica .....	23
2.6.3 Agricultura de precisión.....	24
2.6.4 Recuperación de aceites de maquinaria .....	26
<b>2.7 Responsabilidad Social</b> .....	27
<b>2.8 Analizar la situación actual sobre los manuales de descripción de cargos en         Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.</b> .....	28
CAPITULO III.....	29
METODOLOGIA .....	29
<b>3.1 Definición de Investigación</b> .....	29
<b>3.2 Investigación Cualitativa</b> .....	29

3.2.1 Entrevista.....	29
3.2.2 Encuesta.....	30
<b>3.3 Alcance o grado de investigación.....</b>	<b>30</b>
3.3.1 Investigación Exploratoria.....	30
3.3.2 Investigación Descriptiva.....	31
<b>3.4 Plan de recolección de datos.....</b>	<b>31</b>
<b>3.5 Plan de socialización de las descripciones de puesto.....</b>	<b>32</b>
<b>3.6 Desarrollo.....</b>	<b>32</b>
3.5.1 Organigrama de Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A. ....	34
3.5.2 Desarrollo de las descripciones de puesto.....	35
3.5.3 Formato de invitación a la reunión de socialización.....	152
3.5.4 Cronograma de presentación de las nuevas descripciones de puesto por departamento.....	153
3.5.5 Presentación ejecutiva de las descripciones de puesto.....	154
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	155
<b>Conclusiones</b> .....	155
<b>Recomendaciones</b> .....	157
BIBLIOGRAFÍA.....	158

## **RESUMEN**

El presente trabajo de titulación contiene la elaboración de un manual de descripciones de cargos para la empresa Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A., en el cual se hace un análisis teórico del tema y también un análisis práctico, evaluando la realidad de la empresa mientras se desarrollaba el proyecto. Debido al desgaste que tenían las descripciones de puesto con las que contaba la empresa, desarrollamos un manual con descripciones actualizadas, estableciendo un protocolo de sociabilización del cual participen todas las áreas y departamentos involucrados. Para ello, ejecutamos el respectivo levantamiento de información, realizando entrevistas, que fueron dirigidas a los mandos medios y altos; y encuestas, que fueron dirigidas a los puestos operativos. Así pues, queda implementado un manual actualizado, que ha sido una gran contribución para el desarrollo de otros procesos internos, y que se afianza en un programa de sociabilización en cada una de las áreas y los distintos departamentos.

**Palabras Claves: Descripción de puestos, manual de funciones, gestión del talento humano.**

# INTRODUCCIÓN

## **Antecedentes**

Durante este nuevo milenio, hemos visto el auge que se ha dado en la gestión que realizan las empresas del país con respecto a la seguridad y salud ocupacional de los empleados, implementando así diferentes sistemas integrados que permitan desarrollar de manera eficiente las actividades que contribuyen a dicha gestión.

Hemos de mencionar que para el efecto, el marco legal que se ha venido desarrollando durante los últimos años ha contribuido en gran medida al interés de las organizaciones en mejorar sus procesos y sus estándares de calidad laboral. Y, por supuesto, el departamento de gestión del talento humano toma parte del protagonismo en toda la revolución de cambios que se dan en las empresas para contribuir al cumplimiento de los objetivos que se demandan al interior de las mismas.

Dentro de la posible gestión a realizar por parte del departamento de gestión del talento humano está la elaboración de los profesiogramas, que son documentos en los que se recopila toda la información relacionada con un cargo laboral: descripción de funciones, líneas de reporte, formación académica y experiencia requerida, evaluación de riesgos, gestión de salud ocupacional, entre otros.

Así tenemos a las descripciones de cargo como un documento relevante dentro de la organización, que contribuye a la eficacia en procesos del propio departamento, como la selección de personal, pero que también contribuye a la gestión integral que se puede desarrollar. Por tanto, nuestro trabajo implica una contingencia considerable al actualizar las descripciones de cargo y reorganizar el manual de funciones de Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.

## **Planteamiento del problema**

El marco legal vigente demanda que haya profesiogramas completos con toda la información pertinente que implican los diferentes cargos de trabajo: descripción de funciones, líneas de reporte, formación académica y experiencia requerida, evaluación de riesgos, gestión de salud ocupacional, entre otros.

Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A., es una de las empresas más grandes del país y de gran reconocimiento por su transparencia en los diferentes procesos administrativos y de producción, pero también por su especial interés y responsabilidad, desde una dimensión integral, en sus colaboradores. San Carlos cuenta con un manual de funciones, pero las descripciones no están actualizadas y no responden al momento histórico actual, con todos los factores que ello implica, por el que atraviesa la empresa.

Por esto, nuestro trabajo tiene como prioridad, actualizar las descripciones de cargo y redefinir el manual de funciones, de tal manera que se actualice la estructura en el organigrama y se contribuya a la gestión integrada con los departamentos de seguridad industrial y salud ocupacional a través de los profesiogramas.

## **Justificación**

El desarrollo de nuestro trabajo pretende contribuir al cumplimiento de las normas legales y de calidad más exigentes, teniendo así, por ejemplo, el marco que se plantea con respecto a seguridad y salud laboral, en donde todas las empresas deben presentar descripciones de cargo y profesiogramas que señalen, además de las actividades y el análisis del cargo, todos los riesgos que implican los mismos.

## **OBJETIVOS:**

### **Objetivo general:**

Elaborar un manual de descripción de cargos para la empresa Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.

### **Objetivos específicos:**

- Definir las fundamentaciones filosóficas sobre el tema.
- Analizar la situación actual sobre los manuales de descripción de cargos en Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.
- Desarrollar un manual de funciones actualizado para Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.
- Sociabilizar el nuevo manual de funciones en la empresa.

# **CAPÍTULO I**

## **LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **1.1 La gestión del talento humano**

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes. (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2002)

### **1.2 Qué es la gestión del talento humano**

Es la designación de un extenso campo de relaciones entre los hombres, relaciones humanas que existen por la necesaria colaboración de hombres y mujeres en el proceso de empleo de la industria moderna. (Castillo, 2006)

Ya sea director, gerente, jefe o supervisor, cada administrador desempeña en su trabajo las cuatro funciones administrativas que constituyen el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. La ARH está relacionada con estas funciones del administrador pues se refiere a las políticas y prácticas necesarias para administrar el trabajo de la personas, a saber:

1. Análisis y descripción de cargos.
2. Diseño de cargos.
3. reclutamiento y selección de personal.

4. contratación de candidatos seleccionados.
5. orientación e integración (inducción) de nuevos funcionarios.
6. administración de cargos y salarios.
7. incentivos salariales y beneficios sociales.
8. evaluación del desempeño de los empleados.
9. comunicación con los empleados.
10. capacitación y desarrollo del personal.
11. desarrollo organizacional.
12. higiene, seguridad y calidad de vida en el trabajo.
13. Relaciones con los empleados y relaciones sindicales (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2002)

### **1.3 Definición del análisis de cargo**

El proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañen y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

Instrumento que permite identificar los requisitos físicos e intelectuales indispensables para desempeñar un cargo determinado; así como las responsabilidades y condiciones establecidas para desempeñar el respectivo cargo. (Jaramillo, 2005)

Según Vásquez, es el procedimiento a través del cual se determinan los deberes y la naturaleza de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia), que deben ser contratadas para ocuparlas. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizan para desarrollar las descripciones de puestos (lo que implica el puesto) y las especificaciones del puesto (el tipo de persona que se debe contratar para ocuparlo). (Vásquez, 2004)

El análisis, descripción y documentación de puestos es una técnica de recursos humanos que, de forma sintética, estructurada y clara, recoge la información básica de un puesto de trabajo en una organización determinada. (Alles, 2007). El análisis de cargo es un ejercicio fundamental para la elaboración de las descripciones de puestos, mediante el cual, como afirman los expertos, se recoge la información principal de los mismos y luego se la categoriza de acuerdo a diversos factores como los requisitos intrínsecos que se relacionan con el puesto, así como también los extrínsecos, por ejemplo las condiciones de trabajo y los requisitos intelectuales del mismo.

#### **1.4 Estructura del análisis de cargo**

Según Vásquez, el proceso para realizar el análisis de cargos se lo puede dividir en dos grandes etapas:

**Primera etapa:** Se realiza la búsqueda, recolección, selección, análisis y evaluación de la información relevante sobre el puesto de trabajo en cuestión.

**Segunda etapa:** A partir de la información recolectada en la primera etapa, se procede a establecer los lineamientos a observar en cada uno de los puestos de trabajo, especificando las funciones a desarrollar, niveles de formación,

experiencia, características físicas o ambientales en las que se va a desarrollar el trabajo, recursos técnicos y/o tecnológicos que se utilizan en el puesto y los demás aspectos que se consideren indispensables para que el ocupante pueda desempeñar su labor en términos de responsabilidad, eficiencia y eficacia. (Vásquez, 2004)

Al respecto Chiavenato, plantea los factores de especificación que se deben incluir en una descripción de cargos:

#### **a.- Requisitos intelectuales.**

Los requisitos intelectuales tienen que ver con las exigencias del cargo en lo referente a los requisitos intelectuales que el empleado debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada. Entre los requisitos intelectuales están los siguientes factores de especificaciones:

- Instrucción básica.
- Experiencia necesaria.
- Adaptación al cargo.
- Iniciativa necesaria.
- Actividades necesarias.

#### **b.- Requisitos físicos.**

Estos requisitos tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y esfuerzos físico y mental requeridos, y la fatiga provocada, así como la constitución física que necesita el empleado para desempeñar el cargo adecuadamente. Entre los requisitos físicos se encuentran los siguientes factores de especificaciones:

- Esfuerzo físicos necesarios.

- Capacidad visual.
- Destreza o habilidad.
- Constitución física necesaria.

#### **c.- Responsabilidades implícitas.**

Se refiere a la responsabilidad que tiene el ocupante al cargo (además del trabajo normal y de sus funciones) por la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, por el material, por las herramientas o equipos que utiliza, para el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos valores o documentos, la pérdida o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y la información confidencial.

#### **d.- Condiciones de trabajo.**

Se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgo, lo cual exige que el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

Se parte del relevamiento o recolección de la información que luego será analizada, luego se confirma el relevamiento y finalmente se realiza la descripción del puesto, en general utilizando un cuestionario estandarizado. En tres palabras: relevamiento, confirmación, descripción. (Alles, 2007)

### **1.5 Objetivos del análisis de cargo**

Según Chiavenato, entre sus objetivos principales están:

- Ayudar a la elaboración de los anuncios, a la demarcación del mercado de mano de obra, a elegir dónde reclutarse, etc. como base para el reclutamiento de personal.
- Determinar el perfil ideal del ocupante del cargo, de acuerdo con el cual se aplicarán las pruebas adecuadas, como base para la selección de personal.
- Suministrar el material necesario según el contenido de los programas de capacitación, como base de la capacitación del personal.
- Determinar, mediante la evaluación y clasificación de cargos, las fuerzas salariales, según la posición de los cargos en la empresa y el nivel de los salarios en el mercado como base para la administración de salarios.
- Estimular la motivación del personal, para facilitar la evaluación del desempeño y verificar el mérito funcional.
- Servir de guía del supervisor en el trabajo con sus subordinados y guía del empleado para el desempeño de sus funciones.
- Suministrar datos relacionados con higiene y seguridad industrial, en el sentido de minimizar la insalubridad y peligrosidad comunes a ciertos cargos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

## **1.6 Métodos para realizar el análisis de cargo**

Para realizar el análisis de cargos deben tenerse en cuenta los siguientes métodos:

### **1.6.1 Métodos de observación directa**

La observación directa es especialmente útil en los trabajos que consiste principalmente en actitud física observable. Consiste en obtener la información

sobre las actividades del cargo, observando directamente las operaciones que ejecuta el trabajador.

**Ventajas:**

- Veracidad de los datos obtenidos, debido a que se originan en una sola fuente (analista de cargos) y al hecho de que éste sea ajeno a los intereses de quien ejecuta el trabajo.
- No requiere que el ocupante deje de realizar sus labores.
- Método ideal para aplicarlo en cargos simples y repetitivos.
- Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la fórmula básica del análisis de cargos (qué hace, cómo lo hace y porqué lo hace).

**Desventajas:**

- Costo elevado, pues para que el método sea completo, el analista de cargo requiere invertir bastante tiempo.
- La simple observación, sin el contacto directo o verbal con el ocupante, no permite obtener datos realmente importantes para el análisis.
- No se recomienda que se aplique en cargos que no sean simples y repetitivos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

Es el método utilizado para identificar las características y responsabilidades de cargos sencillos, rutinarios y repetitivos. (Jaramillo, 2005)

Este método puede ser útil cuando una tarea que puede ser observable es realizada por una persona menos calificada para llenar un cuestionario, por ejemplos tareas de limpieza o de fábrica. No parece ser un método adecuado para otras posiciones. (Alles, 2007)

En los casos más simples, el entrevistador observa las tareas y completa el formulario a partir de lo que ve, sin la participación directa del empleado. (Alles, 2007)

### **1.6.2 Métodos de cuestionario**

Es un instrumento que se emplea con la finalidad de obtener información escrita sobre los cargos y sus características.

#### **Ventajas:**

- Proporciona una visión más amplia de su contenido y de sus características.
- Es más económico para el análisis de cargo.
- Es distribuido a todos los ocupantes de cargos, y devuelto con relativa rapidez tan pronto como lo hayan respondido.
- Ideal para analizar cargos de alto nivel.

#### **Desventajas:**

- No es recomendable para cargos de bajo nivel.
- Exige que se planee y se elabore con cuidado.
- Tiende a ser superficial o distorsionado. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

Es el método más utilizado para recolectar información de un gran número de empleados. Es más económico que el método de la entrevista. (Jaramillo, 2005)

Constituyen otro método para obtener información del puesto. A través de ellos los empleados describen las tareas, deberes y obligaciones de su empleo. Un esquema basado en cuestionarios es de mucho menor costo que el basado en entrevistas. Por otra parte, si está bien administrado brindará información acertada. (Alles, 2007)

### **1.6.3 Métodos de la entrevista**

Consiste en entrevistar a las personas que desempeñan el cargo y a sus superiores inmediatos con el objeto de detectar los propósitos principales del

cargo, las actividades y las relaciones que posee. Existen tres tipos de entrevistas, éstas son:

- Entrevistas individuales con cada empleado.
- Entrevistas colectivas con grupos de empleados que desempeñan el mismo trabajo.
- Entrevistas con uno o más superiores que tengan un conocimiento a fondo del cargo que se está analizando.

**Ventajas:**

- Los datos relativos a un cargo se obtienen a partir de quienes lo conocen mejor.
- Hay posibilidad de dialogar y aclarar dudas.
- Es el método de mejor calidad y el que proporciona un mayor rendimiento al análisis.
- Puede aplicarse a cualquier tipo de cargo.

**Desventajas:**

- Si la entrevista es mal dirigida puede conducir a que el personal reaccione negativamente.
- Puede generar confusión entre opiniones y hechos.
- Costo operativo elevado. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

Es el método más utilizado para recolectar información sobre las especificaciones de cada puesto de trabajo. Este involucra deberes y responsabilidades de los ocupantes, entre otros aspectos. (Jaramillo, 2005)

Es una etapa fundamental del proceso y hay distintos tipos según el caso. Es importante el modo en que se formulan las preguntas: concretas, sin posibilidad de diferentes respuestas, breves, preguntar una sola cosa por vez, etc. Usa un

formulario como guía es el mejor consejo para estas entrevistas; se lo podrá tener en la mano y seguir su secuencia. (Alles, 2007)

#### **1.6.4 Método mixto**

Son combinaciones de dos o más métodos de análisis. Los más utilizados son:

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del cargo.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para profundizar y aclarar los datos obtenidos.
- Cuestionario y entrevistas ambos con el supervisor.
- Observación directa con el ocupante del cargo y entrevista con el supervisor.
- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante del cargo.
- Cuestionario con el supervisor y observación directa con el ocupante del cargo. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

#### **1.7. Importancia de las descripciones de puestos**

Si bien, como ya hemos dicho, todas las funciones del área se relacionan entre sí, la descripción de puestos es la base de los otros procedimientos.

Las descripciones de puestos se utilizan también en otros procesos además de los correspondientes a Recursos Humanos, por ejemplo en el diseño de flujos de información. (Alles, 2007)

#### **1.6.5 Importancia de las descripciones de puesto en un proceso de búsqueda**

Una adecuada definición del puesto, con su correspondiente descripción, no solo facilita la búsqueda del nuevo colaborador, sino que será un documento imprescindible cuando se quiera hacer un *job posting*, una promoción interna, una búsqueda en el mercado, la evaluación del desempeño del ocupante de la posición y de las restantes funciones del área. Las descripciones de puestos, que

pueden ser vistas como innecesarias por unos o burocráticas por otros, son la base de un buen sistema de gestión de recursos humanos. (Alles, 2007)

### **1.7 Definición de la descripción de cargo**

Se define a la descripción de cargo como un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), los métodos aplicados para la ejecución de la funciones o tareas (cómo lo hace), los objetivos del cargo (porqué lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

Instrumento mediante el cual se describe de manera específica las tareas, deberes y responsabilidades de determinado cargo. (Jaramillo, 2005)

### **1.8 Elementos de la descripción de cargo**

Al respecto Dessler expresa que una descripción de cargo debe contener lo siguiente:

**Identificación del cargo.** Esta sección contiene varios tipos de información entre ellos: el nombre del cargo, indica la posición que tiene dentro de la estructura jerárquica, la sección del status, el código el cual permite tener una referencia del tipo de empleo, la fecha que se refiere al momento en que se escribió esa descripción y la persona que la hizo, así también quien la aprobó y ubicación del cargo dentro del departamento, jefe inmediato y nivel de salarios.

**Resumen del cargo.** El resumen del cargo debe describir la naturaleza general del cargo, es decir las características más resaltantes del mismo sin entrar en detalles.

Relaciones. Muestra las interacciones del empleado con otras personas dentro y fuera de la organización.

**Responsabilidades y Deberes.** Esta sección contiene una explicación detallada de las tareas o atribuciones principales inherentes al cargo.

Autoridad. Se utiliza esta sección para definir los límites de la autoridad del trabajador, incluyendo sus limitaciones en la toma de decisiones, la supervisión directa de otros trabajadores y las limitaciones presupuestarias.

**Criterios de desempeño.** Indica que el empleado cumpla con cada una de las principales responsabilidades y deberes que aparecen en la descripción.

Condiciones de trabajo y ambiente. Indica las condiciones especiales de trabajo a que está sujeto el cargo, podría incluir elementos tales como niveles de ruido, condiciones peligrosas o calor. (Dessler, 1996)

### **1.9 Beneficios de un buen programa de descripción de puestos**

Los beneficios más importantes de una correcta y actualizada descripción de puestos son:

- Posibilita comparar puestos y clasificarlos. De este modo las compensaciones son más equitativas.
- Es una muy valiosa herramienta para reclutar, seleccionar y contratar personal.
- Capacitar, entrenar y desarrollar personal es mucho más sencillo con la ayuda de la descripción de puestos.
- Define rendimientos estándar, lo que permite realizar correctas evaluaciones.

- Es vital en los planes de sucesión.
- Otros usos: para analizar los flujos de información de una compañía.

Más allá de que una organización haya realizado la descripción de puestos por requerimientos de las normas de calidad, será bueno que se tengan en cuenta los verdaderos beneficios que trae ella aparejados para la organización en su funcionamiento cotidiano. (Alles, 2007)

## **CAPÍTULO II**

### **EMPRESA**

#### **2. Historia**

El ingenio SAN CARLOS comienza a tejer su historia en 1893, en un lugar que se conoció como “Playa de Piedra”, en donde había una pequeña finca que perteneció a Don José Bermeo. De toda la superficie de la finca, ocho cuadras estaban destinadas al cultivo de caña de azúcar. En 1893, la propiedad del señor Bermeo fue adquirida por el comerciante peruano Carlos S. Lynch, quién aportó notablemente a su expansión, no solo porque extendió el cultivo a aproximadamente 800 cuadras, sino gracias a la adquisición de maquinaria industrial que impulsó su producción.

En septiembre de 1897 sus instalaciones fueron bautizadas, y adoptó el nombre de ‘Ingenio SAN CARLOS’, una marca que ha trascendido en el tiempo por su historia y su impacto económico-social. Las fuertes obligaciones del señor Lynch, determinaron la posesión por parte del Banco Comercial y Agrícola que tomó a su cargo la administración del Ingenio. Años más tarde un grupo de empresarios accionistas del Banco decidieron establecer la Sociedad Agrícola e Industrial SAN CARLOS S.A, razón social que mantiene hasta la actualidad. El uso intensivo de mano de obra unido a las actividades que tienen relación indirecta con el azúcar, como su transporte y comercialización, hacen que SAN CARLOS sea uno de los grandes generadores de empleo en el país.

La tradicional hacienda de fines del siglo XIX es ahora uno de los principales complejos agro industriales del Ecuador, con una producción anual que supera el millón y medio de toneladas métricas de caña que generan más de tres millones de sacos de 50 Kg. de azúcar blanco sulfitado. Además, Ingenio SAN CARLOS goza de una reconocida solidez en el mercado en cuanto a calidad,

administración y políticas de ventas, por eso la marca SAN CARLOS es un referente. (Ekos, 2011)

Tradicional, pero siempre innovando en desarrollo tecnológico, ambiental y social. Así se define el Ingenio San Carlos, ubicado en la provincia del Guayas. Su extensión actual es de aproximadamente 25.000 hectáreas de caña para cosecha, distribuidas en los cantones de Marcelino Maridueña, Naranjito y El Triunfo. San Carlos cultiva entre el 65 y el 70 % de la caña que muele anualmente, comprando la diferencia a cañicultores y finqueros de zonas aledañas. Además produce alrededor del 33% del azúcar que el mercado ecuatoriano consume y cumple con cuotas de exportación a Estados Unidos, Perú y otros países. Desde el inicio de labores en 1897, ha generado a su alrededor un área poblada de rápido desarrollo debido a su numerosa fuerza laboral en la parte agrícola como industrial.

La empresa se caracteriza por su alto sentido de responsabilidad social que se refleja en beneficios y servicios importantes concedidos a sus trabajadores y sus familias.

## **2.1 Composición societaria**

La empresa cotiza en bolsa desde hace 25 años, con la característica de que ningún accionista supera el 10%. Esta composición permite a los administradores trabajar con una visión de rendición de cuentas muy clara. Actualmente, el Capital Social de la Compañía es de \$ 120'000.000,00 y se encuentra repartido entre más de 700 accionistas. (S.A., San Carlos, 2013)

## **2.2 Misión, Visión**

**Misión:** Producir azúcar de óptima calidad y a costo competitivo, para satisfacción de nuestros consumidores, en un ambiente laboral propicio y así contribuir al desarrollo agroindustrial del país, generando trabajo, utilidades y bienestar para todos.

**Visión:** Ser una empresa altamente productiva, de gente motivada, que cumple las normas más exigentes de calidad y medio ambiente, para satisfacción de nuestros consumidores.

## **2.3 Filosofía y Valores**

### **Compromiso con la productividad, calidad y medio ambiente**

Hacer todo lo posible para impulsar la calidad de nuestros productos y procesos, logrando mejorar los niveles de productividad pero anteponiendo sobre todo la protección al medioambiente, la seguridad y salud de nuestro personal.

### **Honestidad y franqueza**

Actuar conforme a normas éticas, en un clima de total apertura para compartir sus ideas y sentimientos.

### **Equidad**

Dar un trato igual a todos los miembros de su equipo, a sus colegas y superiores, sin demostrar favoritismos o prejuicios.

### **Respeto**

Para todos los integrantes de la organización como personas, como funcionarios y como compañeros de labores.

## **Alegría y motivación**

Trabajar con satisfacción y transmitir a los demás ese sentido de complacencia, que nos permita desenvolvemos como empresa de gente altamente positiva.

## **Desarrollo personal continuo**

Mantenerse al día en sus conocimientos técnicos y seguir un proceso de mejoramiento de sus capacidades y destrezas. (S.A., San Carlos, 2013)

## **2.4 Productos o servicios**

Los productos que comercializa actualmente San Carlos son: azúcar blanco, azúcar blanco especial, azúcar crudo, azúcar morena, azúcar light, azúcar impalpable, panela en bloque y granulada, jugo de caña y melaza.



## **2.5 Sistema de Gestión Integrado**

En 2008, Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A. obtuvo la certificación de Gestión Integral (SGI) que comprende los requisitos establecidos en las normas internacionales de Gestión de Calidad (ISO 9001:2008), Gestión Ambiental (ISO 14001:2004) y Gestión de Seguridad & Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007), ratificando su compromiso, conciencia, responsabilidad y

vocación por cumplir y mejorar continuamente satisfaciendo los requerimientos de los clientes.

Su Política de Sistema de Gestión Integrado se basa en: sembrar, cultivar, cosechar y transportar caña de azúcar; producir, comercializar y exportar azúcar blanco, azúcar blanco especial, azúcar crudo, azúcar morena, azúcar light, azúcar impalpable, panela en bloque y granulada, jugo de caña y melaza; generar y vender energía, satisfaciendo los requisitos legales aplicables y de clientes, asegurando la inocuidad, previniendo la contaminación ambiental y los riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional asociados con sus actividades, mejorando continuamente la eficacia del Sistema de Gestión Integrada, asignando recursos y administrando por objetivos.

## **2.6 Primera Empresa Ecoeficiente**

San Carlos se constituyó en el 2013 como la primera empresa ecuatoriana en recibir el reconocimiento de “Empresa Ecoeficiente” por parte del Ministerio del Ambiente, al haber acreditado cuatro puntos verdes: “cogeneración de energía eléctrica”, “optimización del uso de agua en fábrica”, “agricultura de precisión” y “recuperación de aceites”.

### **2.6.1 Cogeneración eléctrica**

Con el objetivo de aprovechar, reutilizar y reciclar los residuos orgánicos resultantes del proceso de molienda de la caña de azúcar, el proyecto de cogeneración de energía hace que el bagazo obtenido en una etapa del proceso de producción sea una fuente renovable para la producción de energía limpia.

El 50% de la energía obtenida es utilizada dentro de los procesos de obtención del azúcar. El 50% restante es entregado a la Red del Sistema Nacional Interconectado.

De esta manera, el proyecto de cogeneración se convirtió en el primer proyecto ecuatoriano de generación eléctrica a partir de biomasa en lograr un registro internacional en la Organización de las Naciones Unidas como Proyecto de Mecanismo de Desarrollo Limpio MDL.

Como resultado inmediato, la cogeneración de energía eléctrica con bagazo ha contribuido a la reducción de alrededor de 129.000 toneladas de dióxido de carbono, siendo indudablemente un aporte significativo en la preservación del ambiente y en el cambio de la matriz energética nacional.

Una de las principales iniciativas ambientales es la generación de energía a partir de los desechos industriales. La ejecución del Proyecto de Cogeneración Eléctrica consistió en la instalación de dos grupos turbogeneradores de 12 y 16 megavatios, sus equipos auxiliares y la edificación correspondiente donde aquellos se encuentran instalados.

Con los equipos ya instalados y probados, se obtuvo de parte del Centro Nacional de Control de Energía -CENACE-, organismo regulador técnico comercial del mercado eléctrico ecuatoriano, la aprobación técnica para incorporar la central de generación del ISC al Sistema Nacional Interconectado. En noviembre de 2004 se suscribió al Contrato de Permiso de Concesión Eléctrica con el CONELEC (Consejo Nacional de Electricidad del Ecuador); organismo regulador del mercado eléctrico en Ecuador y que faculta al ISC como agente del mercado eléctrico, para generar y vender esta energía. La implementación de este proyecto convirtió a San Carlos en la primera empresa de Ecuador en generar y vender energía eléctrica producida a partir de recursos renovables (energía limpia y amigable con el ambiente). Así, desde diciembre de 2004, comenzó a entregar energía al Mercado Eléctrico Mayorista (M.E.M.).

El Punto verde Cogeneración eléctrica a partir de biomasa, tiene por objetivo aprovechar, reutilizar y reciclar los residuos orgánicos resultantes del proceso de molienda de la caña de azúcar, haciendo que el bagazo obtenido en una etapa del proceso de producción, sea una fuente renovable para producción de energía limpia. El 53% de la energía obtenida es utilizada dentro de los procesos de obtención del azúcar. El 47% restante es entregado a la Red del Sistema Nacional.

Interconectado, desplazando la utilización de 850 Gls/h de bunker de las plantas térmicas del país. De esta manera el proyecto de cogeneración se convirtió en el primer proyecto ecuatoriano de cogeneración eléctrica a partir de biomasa en lograr un registro internacional en la Organización de las Naciones Unidas como Proyecto de Mecanismo de Desarrollo Limpio MDL. (S.A., San Carlos, 2013)

### **2.6.2 Optimización del uso del agua en fábrica**

La reducción del consumo de agua a través de mejoras en los procesos, permite un aprovechamiento máximo de los recursos mediante su recirculación. Algunas de las innovaciones, incluyen la disminución del consumo de agua del sistema de lavadores de gases en los calderos en un 95% y de agua requerida para las torres de enfriamiento en un 55%.

Gracias al rediseño de los condensadores y la implementación de limpieza hidrocínética, se logró una reducción del 38% de demanda de agua de río para el sistema de evaporadores. Además, se logró una disminución del gasto en la estación de filtración de jugos, con la incorporación de la estación de filtrado de lodos de cachaza. ¡Con esto, el ahorro se convierte en una actividad de producción más limpia y en otra certificación punto verde!

El Punto verde Optimización del uso del agua en fábrica consiste en la reducción de consumo de agua a través de mejoras de los procesos, permitiendo un

aprovechamiento máximo de los recursos mediante su recirculación. Dentro de las principales innovaciones se resalta:

1. Instalación de una planta de clarificación de cenizas, reduciendo en un 95% el consumo de agua del sistema de lavadores de gases en los calderos, que a su vez disminuyen en un 95% la emisión de material particulado.
2. Instalación de torres de enfriamiento para recircular el agua por fábrica, reduciendo en un 55% la cantidad de agua demandada.
3. Rediseño de los condensadores del sistema de evaporadores, reduciendo la demanda de utilización del agua del río en un 38%, agua utilizada sólo de paso.
4. Incorporación de estación de filtrado de lodos de cachaza, produciendo un ahorro en el consumo de agua de aproximadamente 50 m<sup>3</sup>/hora.
5. El rediseño de los condensadores, la implementación de limpieza hidrocínética y la mejora del sistema de enfriamiento, lograron una reducción del 38% de la demanda de agua de río para el sistema de evaporadores. Además, con la utilización de la cachaza como biofertilizante en los cultivos de caña, se logró un uso eficiente de los residuos generados en el proceso. (Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A., 2014)

### **2.6.3 Agricultura de precisión**

El principal objetivo de la agricultura de precisión, es el perfeccionamiento del uso y la racionalización de los recursos naturales, para maximizar los resultados obtenidos de las actividades agrícolas.

Para su desarrollo, el Ingenio San Carlos se enfocó en la división, tratamiento y monitoreo individual de los distintos tipos de suelos. Cuando la siembra, riego, fertilización y mantenimiento del suelo se adapta a cada una de las unidades de manejo, se optimiza el manejo de sus recursos.

De esta manera se realizó la subdivisión de los 350 canteros que conformaban el área agrícola del ingenio en 1.310 lotes, con un promedio de 3,7 lotes por cantero y 12,6 h por lote, permitiendo que los procesos agrícolas de siembra y cultivo de caña de azúcar pasen de un manejo estático a uno diferenciado y dinámico.

Así, los datos de campo se obtienen de manera diversificada y las decisiones se toman por divisiones de terreno, lo que conduce a un mejor aprovechamiento de la tierra, minimizando el uso de recursos y permitiendo el manejo agronómico con las variables aplicadas para cada área.

Con la ejecución del Programa de Agricultura de Precisión, desde 2013, se implementó una cultura de reciclaje y reúso de los desechos de fábrica y reducción de consumo de combustibles, optimizando de forma ecoeficiente el uso de los recursos naturales en el manejo de las plantaciones de caña de azúcar.

El programa inició disminuyendo el área de cada unidad de manejo agrícola, reduciendo la variabilidad de sus condiciones físico químicas y permitiendo tomar decisiones sobre áreas más homogéneas. Se realizó la subdivisión de los 350 canteros que conformaban el área agrícola del ingenio en 1.310 lotes.

Luego se introdujo un manejo diferenciado, diseñándose prácticas agrícolas específicas, según las condiciones de cada lote, respaldado por un programa de investigación agrícola y un monitoreo detallado en campo, de las condiciones de crecimiento del cultivo.

La medición de las estructuras del suelo ha permitido diseñar la necesidad mínima de labranza de cada unidad de manejo agrícola, reduciendo la cantidad de horas máquinas, el consumo de combustibles y la emisión de gases de efecto invernadero.

En el plan de fertilización individual de cada lote se considera la fertilidad y tipo de suelo, la variedad sembrada y su productividad, asegurando que el fertilizante llegue únicamente donde se lo requiere, reduciendo su aplicación y ahorrando anualmente una compra aproximada de 25.000 sacos de fertilizantes sintéticos. De igual manera sucede con la aplicación de los abonos orgánicos que sustituyen a los fertilizantes químicos. Gran parte de estos abonos orgánicos se producen en el Ingenio San Carlos con los subproductos de fábrica. De esta forma se reciclan y reúsan los nutrientes, devolviéndolos al suelo.

Así se logra en las plantaciones un manejo más ecoeficiente, haciendo lo correcto en el lugar preciso y en el momento oportuno optimizando técnica, económica y ambientalmente los recursos. (Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A., 2014)

#### **2.6.4 Recuperación de aceites de maquinaria**

Las actividades de mantenimiento de maquinarias y vehículos generaban una gran cantidad de aceite usado. Mediante una planta de reciclaje de los mismos se ha logrado disminuir significativamente el impacto ambiental al reciclar y reusar estas sustancias.

La planta consiste principalmente de una bomba para la circulación del lubricante por una batería de 6 filtros en serie, con una capacidad de absorción del 99,9% de agua, capturando partículas contaminantes con un tamaño de hasta 1 micra lo cual asegura su limpieza total.

El aceite usado filtrado, se mezcla en proporción 50/50 con aceite nuevo devolviendo las propiedades de viscosidad necesarias para mantener su adherencia y lubricación, logrando que el reciclaje del aceite sea efectivo. El producto resultante de este proceso es usado como aceite de ceba en los motores, reduciendo desde 2009 a 2012, la cantidad de galones de aceite SAE 40 usados en las maquinarias de campo en un 31,5%, recuperando el 12,7% del aceite.

El Punto verde Recuperación de aceite usado permite que el aceite proveniente de las actividades de mantenimiento de maquinarias y vehículos, sea reciclado, logrando disminuir significativamente el impacto ambiental. El producto resultante de este proceso es usado como aceite de ceba en los motores, reduciendo desde 2009 a 2012, la cantidad de galones de aceite SAE 40 usados en las maquinarias de campo en un 31.5%, recuperando el 12,7% del aceite. (Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A., 2014)

## **2.7 Responsabilidad Social**

San Carlos se destaca también por su alto sentido de Responsabilidad Social, factor en el que se incluyen proyectos como el Centro de Capacitación de Aprendices, el Hospital San Carlos, Centro Comercial “Plaza San Carlos”, proyecto de viviendas, apoyo al Centro de Investigación de la Caña de Azúcar del Ecuador, Fundación Huancavilca, la publicación de su Balance Social Anual, entre otros. (Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A., 2014)

## **2.8 Analizar la situación actual sobre los manuales de descripción de cargos en Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.**

La empresa Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A. contaba con un manual de descripciones, que estaba desactualizado, desde el año 2006, a partir del cual se constituyó como documento formal del Departamento de Desarrollo Humano y Capacitación. Pero además de las descripciones de cargos desactualizadas, también se mantenían descripciones de cargos que ya no correspondían a la estructura organizacional de la empresa, poniendo en evidencia organigramas también desactualizados.

Debemos decir también que, además de no tener las actualizaciones de las tareas y responsabilidades propias del cargo, tampoco se había tomado en cuenta la actualización del marco legal vigente en el que se plantean diferentes aspectos que se deben tomar en cuenta sobre Seguridad y Salud Ocupacional.

Así pues, nuestra principal tarea ha correspondido a la recolección de información en los diferentes cargos, redefiniendo las responsabilidades que atañen a cada uno de ellos y refrescando las líneas de reporte junto con las estructuras de los organigramas.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGIA**

#### **3.1 Definición de Investigación**

La investigación es un proceso que mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento. (Mujica, 2009)

Es la actividad humana que intenta satisfacer la curiosidad y la necesidad de saber. (Gallego, Icart, & Anna, 2006)

#### **3.2 Investigación Cualitativa**

Con el término “investigación cualitativa”, entendemos cualquier tipo de investigación que produce hallazgos a los que no se llega por medio de procedimientos estadísticos u otros medios de cuantificación. (Anselm & Juliet, 2002)

Este trabajo ha sido desarrollado bajo una metodología cualitativa, la cual ha permitido la recolección de datos de una manera adecuada, de acuerdo a lo que hemos querido plantear. Los instrumentos o herramientas utilizadas, detallamos a continuación:

##### **3.2.1 Entrevista**

Investigación mediante la técnica de entrevista, es la que pone al investigador o a un entrevistador que cumple con sus directivas, ante una persona que puede proporcionar información sea sobre ella misma, sea sobre situaciones es las que participa, sea sobre otros conocimientos. (Moreno, 2000)

Realizamos una entrevista, principalmente, a varios jefes de las diferentes dependencias a fin de que ellos sean la fuente directa sobre las responsabilidades que tienen los puestos que son operativos, como en el área de Fábrica, de Campo y en el taller de Tractores y Automotores, que son las áreas más grandes y con mayor personal de este nivel. De esta manera, pudimos optimizar tiempo y garantizar la información recolectada.

### **3.2.2 Encuesta**

La encuesta es una forma de entrevista planeada, que por ende persigue un fin, lograr la información mediante datos que se obtienen a través de preguntas similares que se formulan a personas que están involucradas en lo que se investiga. (Moreno, 2000)

Realizamos una encuesta que fue dirigida, principalmente, a los cargos administrativos para la recolección de la información con respecto a sus responsabilidades y funciones, además de otros datos propios de la estructura de las descripciones de puesto.

## **3.3 Alcance o grado de investigación**

### **3.3.1 Investigación Exploratoria**

La investigación exploratoria se hace sobre el objeto total o sobre parte de él y sobre fuentes que traten de él o de la teoría que lo comprende y su naturaleza es lograr conocimientos previos que permitan, directa o indirectamente, desarrollar el conocimiento que se propone obtener. (Moreno, 2000)

El alcance de nuestro trabajo también llega al nivel exploratorio puesto que nos llevó a hacer un recorrido en cada uno de los puestos de trabajo, de forma directa, de tal manera que se pudo recoger los datos reales que atañen a las funciones principales para las descripciones de cada puesto de trabajo.

### 3.3.2 Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva tiene por finalidad presentar aspectos diversos del objeto, sin que se alcance otra forma de explicación, ni se busque interrelacionar esos aspectos logrados. La investigación descriptiva es de fundamentación empírica y constituye un grado superior al de la investigación simplemente exploratoria, aunque muchas veces se fusione con ella. (Moreno, 2000)

El principal enfoque usado en nuestro trabajo fue a través del método descriptivo, el cual nos permitió caracterizar los puestos de trabajo y sus condiciones, siendo esto fundamentado en el problema de estudio.

### 3.4 Plan de recolección de datos

Según Vásquez, el proceso para realizar el análisis de cargos se lo puede dividir en dos grandes etapas:

**Primera etapa:** Se realiza la búsqueda, recolección, selección, análisis y evaluación de la información relevante sobre el puesto de trabajo en cuestión.

**Segunda etapa:** A partir de la información recolectada en la primera etapa, se procede a establecer los lineamientos a observar en cada uno de los puestos de trabajo, especificando las funciones a desarrollar, niveles de formación, experiencia, características físicas o ambientales en las que se va a desarrollar el trabajo, recursos técnicos y/o tecnológicos que se utilizan en el puesto y los demás aspectos que se consideren indispensables para que el ocupante pueda desempeñar su labor en términos de responsabilidad, eficiencia y eficacia. (Vásquez, 2004)

### **3.5 Plan de socialización de las descripciones de puesto**

Hemos elaborado un programa que permita socializar las nuevas descripciones de puesto en las diferentes áreas y departamentos, a los mandos altos y medios en un tiempo estimado de once meses. A continuación se detalla las diferentes fases que se efectuaron para el mismo:

1. Aprobación de las nuevas descripciones a cargo del Director de la División de Recursos Industriales.
2. Elaborar un cronograma en el que se defina la sociabilización por departamentos.
3. Enviar una convocatoria estándar a cada departamento.
4. Comunicar vía e-mail que se pondrá en efecto un plan de socialización de las nuevas descripciones de puesto.
5. Crear y compartir un calendario sobre las reuniones con los puestos altos y medios de los diferentes departamentos a través del sistema de comunicación interna (Google Calendar).
6. Efectuar la socialización en las fechas programadas.

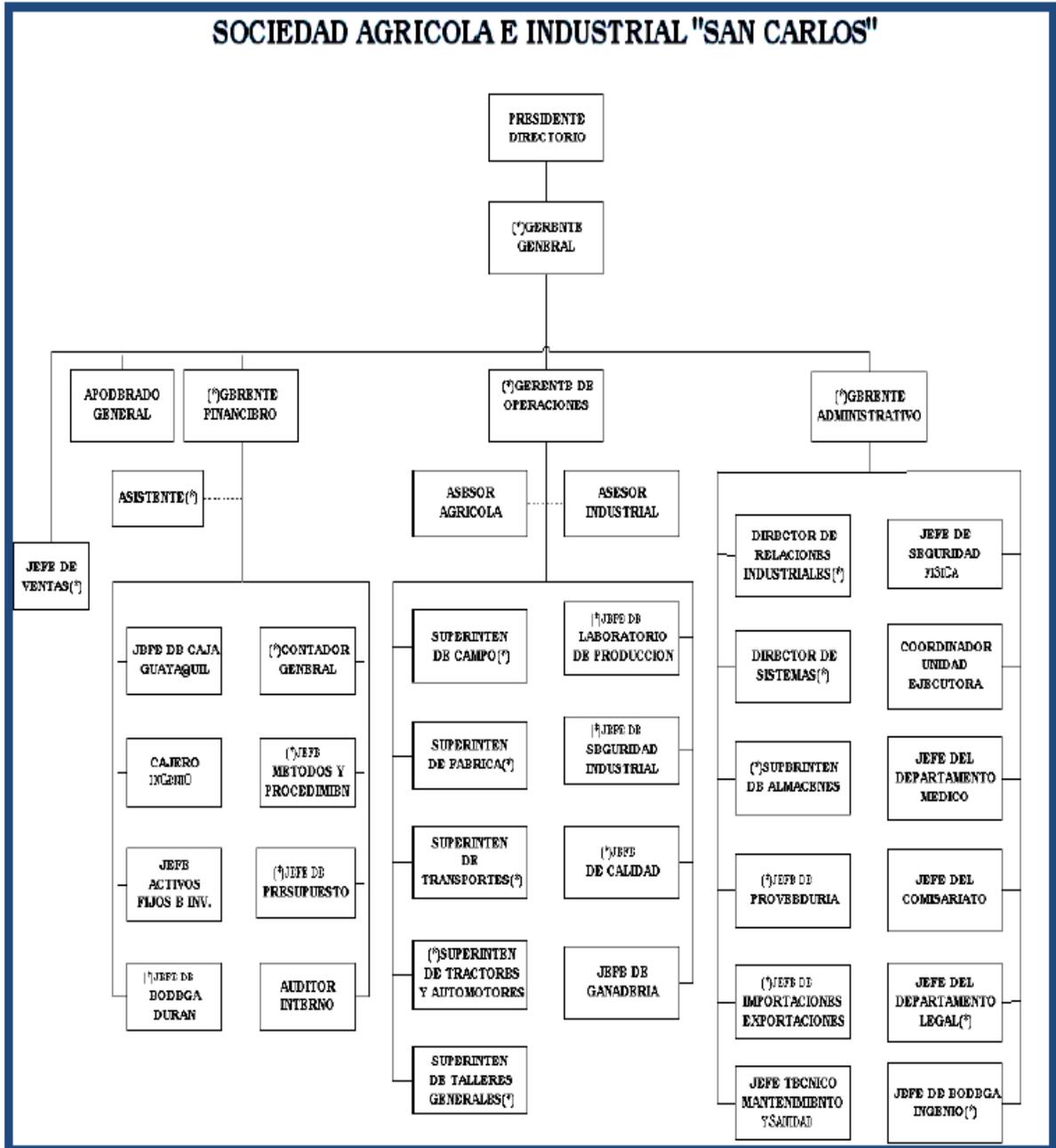
### **3.6 Desarrollo**

Cada descripción de cargo se la elaboró en un software de base de datos, la cual generaba los documentos a PDF y de ahí lo hemos reconvertido a Word para poder presentarlo en el trabajo actual, en una plantilla simple (**Ver Anexo 1**), que es amigable con el usuario. En total se han trabajado un total de 413 descripciones, divididas entre los departamentos de almacenes, ambiente, auditoría, bodegas, campo, comisariato, contabilidad, fábrica, gerencia financiera, laboratorio de producción, legal, logística, procesos, relaciones industriales, seguridad física, seguridad industrial, sistemas, mantenimiento, trabajo social, tractores y automotores, transporte y ventas. Todas han tenido una actualización en sus responsabilidades de seguridad, salud ocupacional y ambiente, según los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de

Seguridad e Higiene en el Trabajo (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo) y de algunas Notas Técnicas de Prevención (NTP) utilizadas por la Confederación de Empresarios de Aragón (Confederación de Empresarios de Aragón).

A continuación presentamos las descripciones de cinco departamentos elegidos al azar para mostrar sus descripciones: departamento de ventas, departamento de auditoría, mantenimiento, sistemas y almacenes.

### 3.5.1 Organigrama de Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.



### 3.5.2 Desarrollo de las descripciones de puesto

	<b>SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.</b>
<b>DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>	
<b>Departamento:</b> Auditoría y Control de Activos Fijos	
<b>Puesto:</b> AUDITOR GENERAL	
<b>Reporta a:</b> Presidente del directorio	
<b>Supervisa a:</b> Supervisor auditoría, Auditor sistemas, Supervisor de activos fijos.	
<b>Principales Funciones:</b>	
<p>Garantizar a la Alta Gerencia la efectividad del ambiente de control interno, procesos de gestión de riesgos y un adecuado Gobierno Corporativo, mediante la implementación de estrategias.</p> <p>Revisar, coordinar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Auditoría basado en una evaluación integral de riesgos para garantizar una adecuada cobertura del negocio frente a los riesgos del mismo y de acuerdo a preocupaciones de riesgo establecido por la Alta Gerencia.</p> <p>Asegurar el cumplimiento del plan anual y reportar su nivel de avance.</p> <p>Asegurar que los proyectos de auditoría incluidos dentro del plan anual, proyectos adicionales o investigaciones especiales solicitados por la Alta Gerencia sean conducidos de acuerdo a los lineamientos y estándares de calidad incluidas en normas de auditoría.</p> <p>Identificar mejores prácticas y optimización sobre procesos, manejo de riesgos y control interno.</p> <p>Preparar y conducir reuniones con la Alta Gerencia y personal clave del negocio para presentar los resultados sobre la efectividad del ambiente de control de las áreas.</p> <p>Proveer recomendaciones de valor a la Alta Gerencia que le permitan asegurar la efectividad del ambiente de control interno y Gobierno Corporativo de la Compañía.</p> <p>Elaborar el presupuesto del área para cumplimiento de procedimientos de la compañía.</p>	

Desarrollar y proporcionar seguimiento en la gestión del talento humano del área, a fin de potencializar las capacidades y desempeño de su personal hacia el logro de objetivos estratégicos del negocio.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.

Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctivas inmediatas.

Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.

Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad.

Aplicar las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.

Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo, reconocer sus actuaciones y sus logros.

Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos que les atañen, así como los objetivos establecidos.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** C.P.A o Auditor o Economía o carreras afines.

<b>Formación:</b> Seminarios en auditoría, contabilidad y sistemas de información.	
<b>Experiencia:</b> Siete años de experiencia en el área.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, autocontrol, excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de organización, trabajo bajo presión, capacidad de liderazgo.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Auditoría y Control de Activos Fijos

**Puesto:** AUDITOR SENIOR

**Reporta a:** Supervisor Auditoría

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Realizar auditorías financieras, auditorías de procedimientos acordados en políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

Realizar informes de las auditorías.

Discutir los informes con las áreas auditadas.

Detectar riesgos en áreas de la empresa en base al conocimiento del negocio.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad, salud laboral y ambiente.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.

Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.

Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.

Promover el mejoramiento de la seguridad, salud y ambiente en los trabajadores.

<p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> C.P.A o Auditor o Economía o carreras afines.</p>	
<p><b>Formación:</b> En firmas auditoras o en auditoría interna en empresas.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en auditorías financieras y operativa de procedimientos establecidos.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y liderazgo, autocontrol, analítico.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Auditoría y Control de Activos Fijos

**Puesto:** AUDITOR SISTEMAS

**Reporta a:** Auditor General

**Supervisa a:** Auxiliar Control

#### **Principales Funciones:**

Desarrollar el Programa anual de Auditoría en Sistemas.

Formular sistemas de control y calendarios para los programas de Auditoría en Sistemas.

Informar al Auditor, sobre las áreas asignadas y los resultados de cada actividad.

En base a los resultados de auditoría, proponer mejoras al programa y la cobertura de actividades.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad, salud laboral y ambiente.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.

Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.

Promover el mejoramiento en los sistemas de seguridad en la empresa.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.	
Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.	
<b>Educación:</b> SUPERIOR: Ingeniería en Computación o carreras afines.	
<b>Formación:</b> Controles y seguridad en sistemas.	
<b>Experiencia:</b> Cinco años de experiencia en el manejo de controles y seguridad informática.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y liderazgo, perceptiva, metódica.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Auditoría y Control de Activos Fijos

**Puesto:** AUXILIAR CONTROL

**Reporta a:** Auditor Sistemas

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Realizar las altas y bajas tanto en SAP como en BIOSALC.

Creación, modificación y eliminación de roles de SAP.

Creación, modificación y eliminación de reglas de BIOSALC.

Dar soporte a todos los mandantes (repositorios de información) existentes en el Ingenio.

Realizar monitoreos de acceso diariamente.

Cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas u equipos.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

<p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> SUPERIOR: Primeros niveles.</p>	
<p><b>Formación:</b> Manejo de utilitarios.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> No se requiere.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de organización y trabajo bajo presión.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Auditoría y Control de Activos Fijos

**Puesto:** AYUDANTE DE CONTROL/AUXILIAR M

**Reporta a:** Supervisor de Activos Fijos

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Codificar y dar de baja a los activos fijos de la empresa e ingresarlos al sistema.

Cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas u equipos.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.	
Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.	
<b>Educación:</b> MEDIA.	
<b>Formación:</b> Manejo de utilitarios.	
<b>Experiencia:</b> No se requiere.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de organización y trabajo bajo presión.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Auditoría y Control de Activos Fijos

**Puesto:** SUPERVISOR AUDITORÍA

**Reporta a:** Auditor General

**Supervisa a:** Auditor Senior

#### **Principales Funciones:**

Desarrollar el Programa anual de Auditoría Interna

Coordinar las actividades del Programa y evaluar los términos de costos y calidad

Formular sistemas de control y calendarios para los programas de Auditoría.

Informar al Auditor, sobre las áreas asignadas y los resultados de cada actividad.

En base a los resultados de auditoría, proponer mejoras al programa y la cobertura de actividades.

Realizar exámenes Operativos y Financieros que designe el Auditor o los considerados en el Programa.

Informar sobre las desviaciones y correcciones que deben aplicarse.

Colaborar con la sistematización de Procedimientos.

Capacitarse y actualizarse profesionalmente.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad, salud laboral y ambiente.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

<p>Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.</p> <p>Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.</p> <p>Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.</p> <p>Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.</p> <p>Promover el mejoramiento de la seguridad, salud laboral y ambiente en los trabajadores.</p> <p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> SUPERIOR: Administración de Empresas o Economía deseable.</p>	
<p><b>Formación:</b> Seminarios en auditoría.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Más de tres años de experiencia en labores de control.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de organización y trabajo bajo presión.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Auditoría y Control de Activos Fijos

**Puesto:** SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS

**Reporta a:** Auditor General

**Supervisa a:** Ayudante de Control/Auxiliar M

#### **Principales Funciones:**

Encargado del control de las existencias y activos fijos del Ingenio.

Informar sobre las desviaciones y correcciones que deben aplicarse.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad y salud.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.

Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.

Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.

Promover el mejoramiento de la seguridad, salud laboral y ambiente en los trabajadores.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

<b>Educación:</b> SUPERIOR: Administración de Empresas o Economía deseable.	
<b>Formación:</b> Seminarios en auditoría.	
<b>Experiencia:</b> Más de tres años de experiencia en labores de control.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, autocontrol, excelente manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de organización y trabajo bajo presión.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** AYUDANTE A

**Reporta a:** Jefe de ventas

**Principales Funciones:**

Coordinar, investigar e informar al Jefe de Ventas sobre el comportamiento del mercado de azúcar.

Supervisar los puntos de distribución a nivel Nacional.

Asesorar a clientes en la estrategia de ventas.

Realizar sondeos de precios a nivel nacional y en especial en zonas fronterizas.

Mantener y ampliar la cartera de clientes

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fomentar un clima de respeto y comunicación entre todo el personal para lograr el trabajo en equipo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.

<p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.</p> <p>Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.</p> <p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Bachiller.</p>	
<p><b>Formación:</b> Seminarios en gestión de ventas y marketing, manejo básico de utilitarios. Conocimientos en Gestión Integrada.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Más de cinco años de experiencia en el manejo de centros de distribución y comportamiento de mercado.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Libre de factores neuróticos, autocontrol, adaptabilidad, dinamismo, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** MERCADERISTA

**Reporta a:** Supervisora cuentas claves

**Principales Funciones:**

Atender pedidos o requerimientos de productos en percha o bodega.

Realizar merchandising.

Recorrer locales, autoservicios de clientes.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fomentar un clima de respeto y comunicación entre todo el personal para lograr el trabajo en equipo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad, salud laboral y ambiente de su trabajo.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

<p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Bachiller.</p>	
<p><b>Formación:</b> En ventas, merchandising, relaciones interpersonales.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en el área de ventas, de preferencia en atención al cliente o mercaderista.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Dinámica, proactiva, con agresividad en las ventas.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** JEFE VENTAS SACHETS

**Reporta a:** Coordinador de ventas y marketing

**Supervisa a:** Auxiliar de oficina B (VENTAS)

#### **Principales Funciones:**

Dirigir, ejecutar e informar sobre las actividades de ventas de acuerdo con el objetivo del Departamento.

Establecer relaciones de ventas y visitas con clientes.

Aperturar clientes.

Realizar despachos de pedidos y cobranzas.

Manejar los distribuidos de Guayaquil, Quito, Cuenca de todos los productos.

Emitir contratos para clientes de sachets personalizados.

Coordinar eventos en fechas puntuales.

Realizar evaluaciones del mercado de Sachets y emitir sugerencias para la comercialización.

Elaborar reportes e informes de ventas.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fomentar un clima de respeto y comunicación entre todo el personal para lograr el trabajo en equipo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.

Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctivas inmediatas.

Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.

Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad, salud laboral y ambiente.

Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.

Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo, reconocer sus actuaciones y sus logros.

Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos que les atañen, así como los objetivos establecidos.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Área administrativa, marketing, publicidad, ventas o carreras afines.

**Formación:** Seminarios en gestión de ventas, marketing, manejo básico de utilitarios.

**Experiencia:** Más de dos años en el área de ventas.

**Destrezas y Habilidades:** Agresividad en las ventas, libre de factores neuróticos, autocontrol, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización, capacidad de comunicación y de liderazgo.

**Emitido por:**

**Aprobado por:**



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** AYUDANTE H

**Reporta a:** Jefe de ventas

**Principales Funciones:**

Facturar dos veces a la semana y enviar factura a cliente.

Llevar las retenciones.

Realizar cuadros estadísticos del departamento.

Receptar, emitir, enviar y controlar las notas de crédito recibidas.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fomentar un clima de respeto y comunicación entre todo el personal para lograr el trabajo en equipo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

<p>Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.</p> <p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p> <p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Marketing o carreras afines al cargo.</p>	
<p><b>Formación:</b> En marketing, manejo de utilitarios, atención al cliente.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Tres años de experiencia en el área de atención al cliente, ventas o marketing.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Autocontrol, dinámico, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** AYUDANTE A

**Reporta a:** Jefe de ventas

**Principales Funciones:**

Coordinar, investigar e informar al Jefe de Ventas sobre el comportamiento del mercado de azúcar.

Supervisar los puntos de distribución a nivel Nacional.

Asesorar a clientes en la estrategia de ventas.

Realizar sondeos de precios a nivel nacional y en especial en zonas fronterizas.

Mantener y ampliar la cartera de clientes

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fomentar un clima de respeto y comunicación entre todo el personal para lograr el trabajo en equipo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.

<p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.</p> <p>Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.</p> <p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Bachiller.</p>	
<p><b>Formación:</b> Seminarios en gestión de ventas y marketing, manejo básico de utilitarios. Conocimientos en Gestión Integrada.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Más de cinco años de experiencia en el manejo de centros de distribución y comportamiento de mercado.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Libre de factores neuróticos, autocontrol, adaptabilidad, dinamismo, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización, capacidad de comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** COORDINADOR DE VENTAS Y MARKETING

**Reporta a:** Jefe de ventas

**Supervisa a:** Jefe de ventas sachets, Jornalero industrial (V), Supervisora cuentas claves y Chofer ventas.

#### **Principales Funciones:**

Subrogar al Jefe de Ventas.

Desarrollo de estudios y estrategias para la Gerencia General.

Elaboración de reportes de ventas.

Administrar en el sistema la información a disposición de la Gerencia General.

Coordinar el almacenamiento en bodegas, (INGENIO y DOCONSA), rotación y control de inventarios y generación de un adecuado sistema de información; traspaso y servicio de entrega a domicilio del azúcar.

Supervisar que el proceso de ventas en sus diferentes fases sea conforme a la política y procedimientos establecidos.

Ejercer control sobre los programas especiales en desarrollo.

Elaborar proyecciones de oferta y demanda de azúcar para evaluar la proyección del mercado.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fomentar un clima de respeto y comunicación entre todo el personal para lograr el trabajo en e quipo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

<p>Aplicar las regulaciones de seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.</p> <p>Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.</p> <p>Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.</p> <p>Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.</p> <p>Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.</p> <p>Promover el mejoramiento de la seguridad, salud y ambiente en los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Ingeniero Comercial o Administrador de Negocios o carreras afines al puesto.</p>	
<p><b>Formación:</b> Seminarios en gestión de ventas y marketing, manejo básico de utilitarios; guías operativas: inspecciones y revisiones de seguridad, investigación de accidentes, control de la seguridad de empresas contratistas, procedimientos para emergencias y las demás que apliquen.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Más de dos años de experiencia en cargos relacionados con el área administrativa, ventas o comercialización.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Libre de factores neuróticos, autocontrol, potencial gerencial, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización, capacidad de comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** JEFE DE VENTAS

**Reporta a:** Gerente general

**Supervisa a:** Personal de ventas

**Principales Funciones:**

Dirigir, ejecutar e informar sobre las actividades de comercialización de acuerdo con las políticas de la Empresa y las instrucciones directas de la Gerencia General.

Establecer relaciones de ventas con clientes y distribuidores de azúcar

Verificar y aprobar las solicitudes de asignación.

Realizar evaluaciones del mercado de azúcar y emitir sugerencias para la comercialización.

Hacer visitas a los puntos de distribución y ventas para evaluarlos.

Realizar sondeos de precios y marcas en las diferentes áreas del mercado.

Elaborar informes para la Gerencia General.

Realizar el presupuesto y control de gastos.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fomentar un clima de respeto y comunicación entre todo el personal para lograr el trabajo en equipo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

<p>Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.</p> <p>Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctivas inmediatas.</p> <p>Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.</p> <p>Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad</p> <p>Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores</p> <p>Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo, reconocer sus actuaciones y sus logros.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos que les atañen, así como los objetivos establecidos.</p> <p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Ingeniero Comercial o Abogado o carreras afines al puesto.</p>	
<p><b>Formación:</b> Seminarios en gestión de ventas y marketing, manejo básico de utilitarios.          Guías operativas: Procedimientos para emergencias, procedimientos de seguridad para adquisiciones de equipos y productos químicos, normas de seguridad para la prevención de incendios y las demás que apliquen. Conocimientos en Gestión Integrada.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Más de cinco años de experiencia en niveles de jefatura en el área de ventas o comercialización.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Libre de factores neuróticos, autocontrol, potencial gerencial. , trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización, capacidad de comunicación y de liderazgo.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** CHOFER VENTAS

**Reporta a:** Coordinador de ventas y marketing

**Principales Funciones:**

Realizar entrega de los pedidos.

Conducir el transporte pesado para las entregas de pedidos respectivas.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere el puesto de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

<p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Bachiller, de preferencia.</p>	
<p><b>Formación:</b> En mecánica básica.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> En atención al cliente, en manejo de transporte pesado.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Hábil manualmente, perceptivo, excelente coordinación motora, dinámico.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** SECRETARIA (VENTAS)

**Reporta a:** Jefe de ventas

**Principales Funciones:**

Informar al Jefe de ventas el movimiento de ventas de azúcar.

Facturar las ventas a los distribuidores.

Emitir los informes diarios de ventas.

Administrar y archivar las comunicaciones del Departamento.

Mantener actualizado el sistema de ventas.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fomentar un clima de respeto y comunicación entre todo el personal para lograr el trabajo en equipo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

<p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.</p> <p>Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.</p> <p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud y ambiente</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p> <p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad y salud.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Bachiller.</p>	
<p><b>Formación:</b> Seminarios relacionados a atención al cliente, facturación, ventas y marketing.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Más de tres años de experiencia en cargos administrativos de facturación, ventas o comercialización.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Libre de factores neuróticos, autocontrol, perceptiva y dinámica.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Ventas

**Puesto:** SUPERVISORA CUENTAS CLAVES

**Reporta a:** Coordinador de ventas y marketing

**Supervisa a:** Mercaderista

#### **Principales Funciones:**

Realizar visitas diarias a Autoservicios de acuerdo al Plan de Visitas Nacional.

Establecer contacto con las gerencias ó jefaturas de los locales de cada autoservicio.

Supervisar y mantener, previa coordinación con gerentes o jefe de locales y percheros, los espacios asignados a San Carlos por los Autoservicios.

Elaborar informe de visitas y competencia mensual.

Supervisar campañas promocionales.

Supervisar promotoras (impulsadoras/degustadoras), mercaderistas.

Coordinar con el departamento de compras los pedidos para locales.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad, salud y ambiente.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.

<p>Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Área administrativa, marketing, publicidad, ventas o carreras afines.</p>	
<p><b>Formación:</b> Seminarios en gestión de ventas, marketing, manejo básico de utilitarios.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Más de dos años en el área de ventas.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Agresividad en las ventas, libre de factores neuróticos, autocontrol, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización, capacidad de comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Despachador

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Despachar los materiales en general y químicos de acuerdo a los requerimientos.  
Cumplir con los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio</p>	
<p><b>Formación:</b> Manejo de inventarios. Guías operativas: procedimientos para emergencias, procedimientos de seguridad para adquisiciones de equipos y productos químicos, normas de seguridad para la prevención de incendios y las demás que apliquen.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en el manejo de inventarios y administración de bodegas.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, dinámico, autocontrol, metódico en el seguimiento de instrucciones, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Jornalero industrial(bodega mater.empaque)

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

#### **Principales Funciones:**

Receptar todo lo relacionado a material de empaque como: sacos de polipropileno y papel en varias presentaciones, láminas para la azúcar enfundada, rollos de papel liso kraft. Almacenar y despachar materiales de empaque, durante el tiempo de zafra.

Cumplir con los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio</p>	
<p><b>Formación:</b> Inventarios, Administración de bodegas. Guías operativas: Inspecciones y revisiones de seguridad, Investigación de accidentes, Control de la seguridad de empresas contratistas, Procedimientos para emergencias y las demás que apliquen. Conocimientos básicos de Buenas Prácticas de Manufactura.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en el manejo de inventarios y administración de bodegas.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, dinámico, autocontrol, metódico en el seguimiento de instrucciones, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Digitador

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Digitar comunicaciones, documentos, registros, ingreso y egreso de ítems de reposición o pedidos de materiales y repuestos requeridos en la empresa.

Cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Medio

<b>Formación:</b> En manejo de utilitarios.	
<b>Experiencia:</b> Un año de experiencia en el manejo de utilitarios.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Hábil manualmente, perceptivo, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Guarda almacén (rptos.)

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Manejar la provisión de repuestos de maquinaria agrícola, implementos, bombas, vehículos livianos y pesados requeridos en el Departamento de Tractores y Automotores.

Llevar el control de reposición de stock en el sistema para gestionar las reposiciones.

Elaborar los pedidos para la reposición de existencias.

Revisar y aprobar las diferencias de inventarios.

Revisar las recepciones de mercadería en caso de faltantes o sobrantes.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Colaborar en mantener las máximas condiciones de seguridad posible durante las actividades del Departamento, para precautelar la integridad física del personal a su cargo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad, salud laboral y ambiente.

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.

Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.

Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.

Promover el mejoramiento de la seguridad, salud laboral y ambiente en los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Medio

**Formación:** Seminarios en relaciones interpersonales, supervisión de personal, administración de bodegas, manejo básico de utilitarios. Guías operativas: Procedimientos para emergencias, procedimientos de seguridad para adquisiciones de equipos y productos químicos, normas de seguridad para la prevención de incendios y las demás que apliquen.

**Experiencia:** Más de dos años en el área.

**Destrezas y Habilidades:** Práctico, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.

**Emitido por:**

**Aprobado por:**



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Jornalero industrial (químicos)

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Receptar todo lo relacionado a productos químicos de diferente naturaleza  
Almacenar y despachar químicos, durante el tiempo de zafra.  
Cumplir con los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.  
Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.  
Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.  
Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.  
Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.  
Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.  
Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.  
Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.  
Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio</p>	
<p><b>Formación:</b> Inventarios, Administración de bodegas. Guías operativas: Inspecciones y revisiones de seguridad, Investigación de accidentes, Control de la seguridad de empresas contratistas, Procedimientos para emergencias y las demás que apliquen.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en el manejo de inventarios y administración de bodegas.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, dinámico, autocontrol, metódico en el seguimiento de instrucciones., trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Bodeguero 1a (fierros)

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Controlar el fiel cumplimiento de las actividades de Almacenes  
Responsabilizarse por el correcto manejo de las Bodegas de Almacén General e Implementos Agrícolas.  
Coordinar con los usuarios y Proveeduría la adquisición de insumos, repuestos y materiales.  
Supervisar el almacenamiento de los materiales, repuestos, etc. de acuerdo a las normas técnicas.  
Reportar el movimiento de las transacciones al Departamento de Contabilidad.  
Emitir informes de las actividades a la Administración General.  
Calificar los pedidos.  
Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.  
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.  
Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.  
Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.  
Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctoras inmediatas.  
Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.  
Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.

<p>Trasmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos que les atañen, así como los objetivos establecidos.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Superior, cursando carreras administrativas, deseable.</p>	
<p><b>Formación:</b> Administración de bodegas.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años en el manejo de bodegas en general.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Práctico, perceptivo, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Bodeguero 1a (agroquímicos)

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Receptar, almacenar y despachar fierros de diferente naturaleza.  
Manejar inventarios de ingreso y egreso de fierros.  
Cumplir con los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.  
Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.  
Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.  
Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.  
Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.  
Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.  
Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.  
Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.  
Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Superior, cursando carreras administrativas, deseable.</p>	
<p><b>Formación:</b> Administración de bodegas.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años en el manejo de bodegas en general.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Práctico, perceptivo, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Ayudante almacenes

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Receptar, verificar y almacenar los materiales de acuerdo a sus especificaciones.  
Cumplir con los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio</p>	
<p><b>Formación:</b> Deseable manejo de inventarios.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Deseable experiencia en el manejo de inventarios y administración de bodegas.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, dinámico, autocontrol, metódico en el seguimiento de instrucciones, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Conserje (almacenes)

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Entregar, receptar correspondencia y limpieza de todas las áreas asignadas.  
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.  
Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.  
Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.  
Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Medio

**Formación:** No se requiere.

**Experiencia:** No se requiere.

**Destrezas y Habilidades:** Dinámico, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.

**Emitido por:**

**Aprobado por:**



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Ayudante guarda almacén

**Reporta a:** Superintendente de almacenes

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Receptar, verificar y almacenar los materiales de acuerdo a sus especificaciones.  
Cumplir con los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.  
Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.  
Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.  
Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.  
Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.  
Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.  
Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.  
Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.  
Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio</p>	
<p><b>Formación:</b> Manejo de inventarios. Conocimientos en Gestión Integrada.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Un año de experiencia en el manejo de inventarios y administración de bodegas.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo, dinámico, autocontrol, metódico en el seguimiento de instrucciones, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización y comunicación.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Almacenes

**Puesto:** Superintendente de Almacenes

**Reporta a:** Gerente administrativo

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Controlar el fiel cumplimiento de las actividades de Almacenes  
Responsabilizarse por el correcto manejo de las Bodegas de Almacén General e Implementos Agrícolas.  
Coordinar con los usuarios y Proveeduría la adquisición de insumos, repuestos y materiales.  
Supervisar el almacenamiento de los materiales, repuestos, etc. de acuerdo a las normas técnicas.  
Reportar el movimiento de las transacciones al Departamento de Contabilidad.  
Emitir informes de las actividades a la Administración General.  
Calificar los pedidos.  
Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.  
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.  
Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.  
Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.  
Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctoras inmediatas.  
Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.  
Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad, salud laboral y ambiente.  
Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.

<p>Trasmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos que les atañen, así como los objetivos establecidos.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio</p>	
<p><b>Formación:</b> Manejo básico de utilitarios e inventarios; guías operativas: inspecciones y revisiones de seguridad, investigación de accidentes, control de la seguridad de empresas contratistas, procedimientos para emergencias y las demás que apliquen. Conocimientos básicos de Buenas Prácticas de Manufactura. Investigación de accidentes, control de la seguridad de empresas contratistas, procedimientos para emergencias y las demás que apliquen. Conocimientos en Gestión Integrada.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Más de cinco años de experiencia en el manejo de inventarios.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Autocontrol, trabajo en equipo, excelente manejo de las relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, excelente capacidad de organización, comunicación y liderazgo.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Director Área De Sistemas

**Reporta a:** Director De Desarrollo Tecnológico De Sistemas

**Supervisa a:** Jefe De Sistemas, Jefe Técnico De Sistemas, Jefe De Proyectos

#### **Principales Funciones:**

Planificar y controlar las actividades de sistemas de la empresa.

Liderar el planeamiento estratégico de sistemas.

Dirigir proyectos específicos de mayor complejidad en su área.

Supervisar técnicamente a los jefes de sistemas de la empresa.

Analizar la adquisición, uso y transferencia de equipos entre las áreas.

Estudiar/investigar soluciones tecnológicas.

Definir los estándares de hardware/software.

Participar en la negociación de precios de equipos y programas.

Planificar la capacitación del personal de sistemas.

Cumplir con las funciones de Calidad, descritas en el Manual de Calidad del área.

Participar en reuniones y actividades profesionales fuera de la empresa relativos a su área.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.

Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctivas inmediatas.

Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.

Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad.

Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.

Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo, reconocer sus actuaciones y sus logros.

Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos que les atañen, así como los objetivos establecidos.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Nivel Superior: Ingeniero o Analista de sistemas.

**Formación:** Seminarios en Gestión Administrativa e Informática, Taller de responsabilidades integrales en: calidad, medio ambiente, seguridad y salud.

Conocimiento de las guías operativas: Instructivo para el desarrollo de la política empresarial de seguridad y salud. Instructivo para la comunicación de riesgos y mejoras. Instructivo de seguridad para la conformación de la organización preventiva.

Procedimiento para emergencias. Procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de seguridad, de la unidad de seguridad e higiene de trabajo y del servicio médico de empresa y de las demás guías relacionadas con sus puestos de trabajo.

**Experiencia:** Más de cinco años de experiencia en cargos relacionados a sistematización administrativa financiera.

**Destrezas y Habilidades:** Autocontrol, potencial gerencial.

**Emitido por:**

**Aprobado por:**



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Director De Desarrollo Tecnológico De Sistemas

**Reporta a:** Gerente Administrativo

**Supervisa a:** Director de Áreas de Sistemas, Supervisor de Desarrollo Tecnológico

#### Principales Funciones:

Coordinar y gerenciar el proyecto ERP durante la implementación y posterior mantenimiento, atendiendo las siguientes actividades:

- Hacer que el alcance acordado se finalice dentro del plazo, presupuesto y calidad especificada.
- Coordinar el plan de proyecto y ejecutarlo según lo planificado.
- Convocar y conducir reuniones de seguimiento.
- Actuar como primer punto de contacto para los consultores y usuarios clave.
- Liberar la ejecución y verificar la conclusión de cada actividad.
- Garantizar que se sigan los procedimientos de modificación y solución de problemas.
- Informarle periódicamente el status del proyecto al Comité Directivo y Ejecutivo.
- Administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto.
- Mantener bajo control los riesgos del proyecto.
- Garantizar que se siga la metodología de gestión e implementación.

Desarrollar estrategias de negocios donde las Tecnología de la Información (TI) serán un elemento de competitividad organizacional.

Analizar la dinámica de las organizaciones y proponer mejoras mediante el uso de tecnología de la Información (TI).

Proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para gestionar el conocimiento y la innovación de la organización.

Dirigir proyectos de innovación tecnológica, crear nuevos proyectos y servicios en el entorno ebusiness, así como para optimizar los procesos empresariales existentes.

Analizar la dinámica de la organización y la aplicación práctica de las más modernas herramientas tecnológicas de gestión dirigidas a fortalecer la competitividad desde la perspectiva del comercio y/o de los negocios electrónicos.

Conocer y plantear distintas técnicas, enfoques y sistemas de Tecnología de la Información (TI) para aumentar la eficacia y efectividad de los procesos directivos.

Promover el aprendizaje produciendo procesos de valor dentro del contexto social y tecnológico de la organización.

Controlar y coordinar los procesos tecnológicos de la compañía y la uniformidad de su aplicación en los diferentes departamentos.

Contactar a los mejores proveedores del mercado tecnológico y controlar que lo contratado sea lo que la Organización reciba a su entera satisfacción.

Disponer actividades que en Tecnología Informática la Gerencia Administrativa autorice.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.

Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctivas inmediatas.

Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.

Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad.

<p>Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.</p> <p>Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo, reconocer sus actuaciones y sus logros.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Nivel Superior: En el área de Sistemas.</p>	
<p><b>Formación:</b> Sistemas industriales.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Tres años de experiencia en implantación de ERP.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Proactivo, perceptivo.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Especialista Técnico Sistemas

**Reporta a:** Jefe Técnico de Sistemas

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, incluye los servidores, computadores personales, dispositivos móviles, periféricos y software básico instalado para su funcionamiento.

Resolver incidentes reportados por parte del centro de servicios relacionados con la infraestructura.

Revisar tendencia de indicadores de acuerdo a los rangos definidos para cada componente de la infraestructura, para asegurarse de su buen funcionamiento.

Administrar las aplicaciones, sistemas operativos y/o utilitarios instalados en los servidores.

Controlar la ejecución de los servicios contratados con los proveedores de TI para asegurar su cumplimiento según lo acordado.

Gestionar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento de los datos de la empresa, sean estas bases de datos o cualquier repositorio de información.

Verificar y velar por la integridad de los datos, definiendo e implementando controles de accesos para proporcionar información confiable y oportuna para las operaciones de las diferentes áreas.

Optimizar las configuraciones de los repositorios de datos para obtener su mejor desempeño haciendo los ajustes necesarios.

Desarrollar y ejecutar el plan de mantenimiento de la base de datos y demás repositorios.

Diseñar el modelamiento de la Base de Datos conjuntamente con el equipo de desarrollo de Sistemas.

Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.

Probar los programas desarrollados por los Analistas y Proveedores, para los módulos aplicativos considerados como críticos.

Definir y mantener el diccionario de datos y documentación complementaria.

Velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información que estén a cargo de su departamento.

Eventualmente: Definir los esquemas de monitoreo de la infraestructura tanto de hardware como de software.

Coordinar la reparación y solución definitiva relacionada con los distintos componentes de la infraestructura aplicando cuando amerite las ganancias respectivas.

Definir perfiles de usuarios de acuerdo al uso de infraestructura de TI.

Definir y ejecutar los procedimientos e instructivos de instalación de hardware y software de computadoras según el perfil del usuario y el software de servidores.

Proponer mejoras recabando la información necesaria en cuanto a nuevas tecnologías, estimando esfuerzos y costos que apoyen la elaboración de los presupuestos de inversión y gastos.

Desarrollar y ejecutar procedimientos de contingencia relacionados con la base de datos, de acuerdo al plan aprobado.

Analizar las propuestas de diseño y configuración ofertadas por los proveedores de software de administración de base de datos.

Determinar estándares de desarrollo relacionados con la base de datos y asegurarse del cumplimiento por parte de los Analistas, según esquema de revisión definido.

Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas en cuanto al uso de infraestructura a fin de minimizar los incidentes de seguridad.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

<b>Educación:</b> Nivel Superior: Tecnología o Ingeniería en Sistemas o Electrónica y Comunicaciones o carreras afines para administrar bases de datos.	
<b>Formación:</b> Administración de Base de Datos, SQL Server, administración de servidores, administración de sistemas abiertos tipo Linux, base de datos ORACLE, metodología ITIL.	
<b>Experiencia:</b> Mínimo dos años de experiencia en la administración de base de datos TI, administración de bases de datos medianas y grandes, uso de herramientas de gestión de monitoreo de servidores.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Comunicación efectiva, proactivo, servicio al cliente interno.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Jefe De Centro De Servicios

**Reporta a:** Director Área de Sistemas

**Supervisa a:** Soporte Centro de Servicios, Asistente Centro de Servicios

#### **Principales Funciones:**

Planificación de servicios, basándose en acuerdos de niveles de servicios (SLA) con los clientes.

Optimizar y monitorizar los servicios TI para que estos funcionen ininterrumpidamente y de manera fiable, cumpliendo los SLAs y todo ello a un coste razonable, la satisfacción del cliente y la rentabilidad de los servicios TI.

Mantener los registros y controles para adecuada gestión de incidentes.

Analizar reportes estadísticos de atención y proponer estrategias a seguir.

Mantener a los clientes informados de los progresos en los problemas que no pueden ser resueltos en primera convocatoria.

Emitir recomendaciones de software y hardware según los análisis de los incidentes reportados.

Derivar los requerimientos o peticiones de servicio (desarrollo, infraestructura, seguridad, etc.) al Dpto. de Procesos para su análisis.

Gestionar los problemas (incidentes recurrentes) y los errores conocidos durante todo el ciclo de solución.

Realizar revisiones post implementación (PIR) para asegurar que los cambios han surtido los efectos buscados y luego proceder al cierre.

Controlar todos los elementos de configuración de la infraestructura TI con el adecuado nivel de detalle y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de

Configuración (CMDB), esto es: Dispositivos de hardware como PCs, impresoras, routers, monitores, etc. así como sus componentes: tarjetas de red, teclados, lectores de CDs, etc. Software: Sistemas operativos, aplicaciones, protocolos de red, documentación; documentación: manuales, acuerdos de niveles de servicio.

Administrar el inventario de licencias autorizadas generando informes del inventario real versus el instalado.

Supervisar la documentación pertinente para la rápida reparación de problemas de hardware en el entorno de producción, así como controlar la calidad de todo el software y hardware instalado en el entorno de producción relativo a infraestructura de usuario final.

Supervisar el cumplimiento de los OLAS y Ucs acordados con proveedores internos y externos.

Definir las políticas de escalamiento de incidentes y monitorear su cumplimiento.

Determinar los requisitos de disponibilidad en estrecha colaboración con los clientes, así como definir correctamente los servicios ofrecidos, de acuerdo a las necesidades de los clientes.

Determinar frecuencia y procedimientos de monitoreo para medir la calidad del servicio y su disponibilidad.

Elaborar periódicamente informes de gestión hacia su superior jerárquico directo.

Justificación de sobretiempo y horas convenio del personal a cargo.

Definir el stock de maniobra para poder cubrir los incidentes.

Comunicar a los usuarios de manera general o focalizada las distintas interrupciones de los servicios de computación.

Participar en la elaboración del presupuesto de inversiones de su ámbito de acción.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.

<p>Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.</p> <p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Nivel Superior: Ingeniería en Sistemas Computacionales o afines.</p>	
<p><b>Formación:</b> Deseable en: ITIL VS 3, negociación, administración.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Mínima tres años en cargos similares.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Autocontrol, dinámico, adaptable, creativo.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Jefe De Producción

**Reporta a:** Director Área de Sistemas

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Recibir y registrar los requerimientos o incidentes (service desk).

Gestionar un alto volumen de llamadas y diligenciar a los usuarios, excepto en los casos más triviales, a otras instancias de soporte.

Atender a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos.

Radicar los requerimientos o incidentes recibidos.

Ejecutar procedimientos de diagnóstico básicos de atención de incidentes.

Generar reportes de atención.

Custodiar la Biblioteca Software Definitivo (DSL), donde se guardan copias de todo el software en producción, y el Depósito de Hardware definitivo (DHS), donde se almacenan repuestos de maniobra.

Administrar y custodiar el inventario de equipos y repuestos de maniobra.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad, salud laboral y ambiente de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Nivel Superior: Técnico en Informática o Sistemas deseable.

**Formación:** Conocimientos de computación y software de ofimática.

**Experiencia:** Más de tres años de experiencia en el área.

**Destrezas y Habilidades:** Autocontrol, adaptable.

**Emitido por:**

**Aprobado por:**



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Jefe De Proyectos

**Reporta a:** Director Área de Sistemas

**Supervisa a:** Analista

**Principales Funciones:**

Liderar y gestionar las responsabilidades asignadas al equipo de analistas - programadores.

Recibir los requerimientos o incidentes provenientes desde la "mesa de servicios" relacionado con el mantenimiento de las aplicaciones.

Planificar y evaluar la adquisición de sistemas para satisfacer las necesidades de los usuarios de la compañía.

Desarrollar planes de trabajo para el desarrollo e implementación de mejoras o proyectos que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.

Coordinar con el Dpto. de Procesos las características y alcance de los requerimientos de mejora o nuevo proyecto.

Distribuir entre su personal a cargo los requerimientos y especificaciones funcionales entregados por el Dpto. de Procesos.

Realizar el acta de constitución, seguimiento y cierre de los proyectos a cargo.

Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas bajo un mínimo de estándares de calidad teniendo especial cuidado en las rutinas o módulos que apoyan a los procesos críticos del negocio.

Participar en las sesiones de prueba con usuarios y Dpto. de Procesos. Y coordinar la fecha de implementación de la solución.

Coordinar las distintas actividades técnicas relacionadas con el pase a producción de las soluciones o productos.

Apoyar en la ejecución de la puesta en marcha de los sistemas y programas informáticos.

Planear la capacitación en las herramientas informáticas a ser implementadas.

Definir los estándares de documentación técnica y asegurarse de su cumplimiento.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.

Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.

Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.

Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo, reconocer sus actuaciones y sus logros.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Nivel Superior: Ingeniería en Sistemas, Informática o afines.

<b>Formación:</b> Conocimiento en el desarrollo de sistemas diversos, metodologías estructuradas y herramientas específicas, herramientas de programación para el desarrollo de aplicaciones en distintos ambientes y herramientas de diseño de bases de datos.	
<b>Experiencia:</b> Mínimo tres años de experiencia en el área.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Habilidad para transmitir instrucciones.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Jefe De Sistemas

**Reporta a:** Director Área de Sistemas

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Planificar, desarrollar y controlar los proyectos de sistemas del área bajo la supervisión técnica del Director de Sistemas

Administrar los recursos computacionales del área (equipos y software).

Supervisar técnicamente a los especialistas de sistemas en el desarrollo de programas y sistemas, previo a su desarrollo.

Liderar la solución de problemas que se presentan con las aplicaciones y software.

Efectuar el control de calidad de los programas desarrollados por los especialistas, previo al paso a producción.

Administrar las seguridades y respaldos

Instalación de nuevas versiones de software de aplicación.

Mantener contacto con los jefes de sistemas de otras áreas de la empresa a fin de tener estandarizados los sistemas

Dar soporte técnico a instalaciones de sistemas fuera del Ingenio según se le requiera.

Atender consultas específicas de otras áreas de la empresa y demás inherentes al cargo.

Responsable de controlar que el área tenga las licencias de software necesarias, autorizadas y compradas para evitar riesgos legales de propiedad intelectual.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.

Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctivas inmediatas.

Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.

Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad

Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.

Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo, reconocer sus actuaciones y sus logros.

Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos que les atañen, así como los objetivos establecidos.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Nivel Superior: Ingeniero en Sistemas o Analista de Sistemas, deseable.

**Formación:** En redes de microcomputadores, énfasis en la implantación de aplicaciones en el sector Comercial e Industrial. Guías operativas: Procedimientos para emergencias, procedimientos de seguridad para adquisiciones de equipos y productos químicos, normas de seguridad para la prevención de incendios y las demás que apliquen.

**Experiencia:** Más de tres años de experiencia en empresas industriales o agrícolas.

<b>Destrezas y Habilidades:</b> Autocontrol, dinámico, adaptable, creativo.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Analista

**Reporta a:** Jefe de Proyectos

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Analizar técnicamente y diseñar los formatos de pantallas, reportes y propuestas de solución, considerando las especificaciones funcionales mediante la interacción con su jefe inmediato y el Dpto. de Procesos de ser necesario.

Desarrollo o parametrización de las aplicaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas acordadas.

Coordinar estrechamente con el Área Técnica cuando las especificaciones técnicas requieran modificaciones al modelo de datos de los sistemas.

Desarrollo de planes de prueba considerando: pruebas unitarias, pruebas integrales, pruebas de estrés (en caso de ser requerido), equipos y computadores de alta, media y baja capacidad dentro del laboratorio del centro de servicios.

Ejecutar y registrar el resultado de las pruebas de las soluciones o productos finales en los entornos de desarrollo, en caso de ser requerido en el entorno de Quality Assurance (QA).

Realizar la documentación técnica bajo los estándares acordados.

Coordinar con los proveedores en el análisis de software a implementar en caso de ser requerido.

Capacitar a los facilitadores (Key Users) de implementación sobre el uso de la herramienta del sistema.

Proponer mejoras en cuanto a rendimiento y nuevas funcionalidades de las aplicaciones que están bajo su responsabilidad.

Determinar la solución definitiva para problemas reportados por el Centro de Servicios.

Proponer procedimientos de emergencia para la solución de incidentes reportados.

Elaborar periódicamente informes de actividades hacia su superior jerárquico directo.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad y salud laboral y ambiente.

Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación: Nivel Superior:** Ingeniero en Sistemas o Analista de Sistemas, deseable.

**Formación:** Conocimiento en el desarrollo de sistema de diversa envergadura, utilizando metodologías estructuradas y herramientas específicas. Conocimientos de herramientas de programación que se utilicen para el desarrollo de aplicaciones en distintos ambientes y herramientas de diseño de bases de datos. Dominio del inglés técnico, conocimiento intermedio de la lengua inglés. Guías operativas: Procedimientos para emergencias, procedimientos de seguridad para adquisiciones de equipos y productos químicos, normas de seguridad para la prevención de incendios y las demás que apliquen.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en cargos similares en empresas industriales o agrícolas.

**Destrezas y Habilidades:** Autocontrol, dinámico, adaptable y creativo.

**Emitido por:**

**Aprobado por:**



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Asistente De Centro De Servicios

**Reporta a:** Jefe de Centro de Servicios

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Adicionar las funciones definidas para el soporte de centro de servicios.

Informar detalladamente cada elemento de configuración.

Realizar el cierre de los incidentes previa confirmación con el cliente.

Hacer el seguimiento del estado de los problemas reportados a las diferentes áreas de Sistemas y dar a conocer al usuario la resolución del mismo.

Proponer las peticiones de cambio (RFC) necesarias para restablecer la calidad del servicio.

Asegurar que toda la información relativa a las nuevas versiones se integra adecuadamente en la Base de Datos de configuración (CMDB) de forma que ésta se halle correctamente actualizada y ofrezca una imagen real de la infraestructura TI.

Monitorizar periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y contrastarla con la almacenada en la CMDB para subsanar discrepancias.

Proporcionar información precisa sobre la configuración TI a todos los diferentes procesos de gestión.

Proponer mejoras en la infraestructura y servicios TI con el objetivo de aumentar los niveles de disponibilidad.

Apoyar en la coordinación con proveedores para la resolución de incidentes.

Apoyar en la logística de aplicación de garantías con los proveedores.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Nivel Superior: Sistemas o carreras afines.

**Formación:** ITIL, mantenimiento de equipos. Conocimientos en hardware, ofimática, periféricos.

**Experiencia:** Mínima de tres años en cargos similares.

**Destrezas y Habilidades:** Autocontrol, dinámico, adaptable.

**Emitido por:**

**Aprobado por:**



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Jefe Técnico De Sistemas

**Reporta a:** Director Área de Sistemas

**Supervisa a:** Especialista Técnico Sistema

#### **Principales Funciones:**

Mantener la operación correcta de la infraestructura de Tecnología de Información (TI), esto es en cuanto a hardware, comunicaciones y software especializado como son los Sistemas operativos, bases de datos, herramientas de gestión de TI, ofimática, herramientas de colaboración y utilitarias.

Definir los controles para una gestión apropiada y preventiva sobre el funcionamiento de la infraestructura de TI.

Analizar los problemas relacionados con la infraestructura de TI e implementar la solución respectiva.

Coordinar y supervisar los movimientos e instalación de los activos informáticos aplicando los procedimientos internos para el manejo de activos.

Administrar las herramientas automáticas de respaldo y restauración de la información contenida en las Bases de Datos y en carpetas identificadas como críticas.

Coordinar y supervisar las actividades del recurso humano que conforma el grupo técnico.

Identificar y seleccionar la Infraestructura de TI mas adecuada para atender requerimientos del negocio.

Elaborar los términos de referencia para apoyar el proceso de compra de infraestructura o de los servicios relacionados con TI.

Supervisar el servicio de mantenimiento y soporte contratado con los Proveedores de servicios de TI para asegurar su cumplimiento según lo acordado.

Diseñar y proponer proyectos de infraestructura de TI y supervisar su ejecución así como la coordinación con entes internos y externos.

Elaborar los presupuestos de inversión relacionados con los proyectos de infraestructura de TI.

Elaborar periódicamente informes de gestión y estadísticas de operación de la infraestructura hacia su superior jerárquico directo.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.

Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.

Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctoras inmediatas.

Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.

Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad, salud laboral y ambiente.

Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.

Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

<b>Educación:</b> Nivel Superior: Ing. Electrónico o Sistemas o carreras afines.	
<b>Formación:</b> Comunicaciones, Networking, Cableado estructurado, Infraestructura y equipos.	
<b>Experiencia:</b> Cinco años de experiencia en el área.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Dinámico, perceptivo, creativo, capacidad de negociación, servicio al cliente interno.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Soporte Administrativo

**Reporta a:** Director Área de Sistemas

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Recibir y registrar los requerimientos o incidentes (service desk).

Atender a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos.

Radicar los requerimientos o incidentes recibidos.

Realizar, receptar y filtrar llamadas hacia la Dirección o Jefaturas del departamento.

Ser custodio de las licencias de software.

Elaborar los pedidos del área y preparar reportes periódicos del estado de los mismos para el jefe de sistemas.

Preparar la documentación respectiva para el ingreso o egreso del inventario de equipos reutilizables y chatarra de computación.

Elaborar las actas de entrega de los equipos de computación.

Elaborar las autorizaciones de presupuesto en coordinación con el Jefe de Sistemas.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa : Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

<p>Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p> <p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Nivel: Medio.</p>	
<p><b>Formación:</b> Conocimientos de computación y software de ofimática.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Mínima de tres años en puestos similares.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Hábil manualmente, dinámica.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Soporte Centro De Servicios

**Reporta a:** Jefe de Centro de Servicios

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Reestablecer la operación normal del servicio de forma rápida, minimizando el impacto adverso en las operaciones del negocio y asegurando que se mantenga el nivel de calidad de servicio y de disponibilidad comprometido.

Identificar, diagnosticar y resolver los incidentes de nivel uno relacionados con software y hardware, internet y las nuevas tecnologías informáticas (blackbery, iPod, ipad, etc.), mediante el uso de la base de datos (CMDB), se comunica soluciones a los clientes.

Registrar todos los incidentes recibidos a través de los canales de atención como son: llamadas telefónicas, correo electrónico, verbal, etc. en el sistema de notificación de incidentes.

Realizar la reparación de hardware para equipos de escritorio, dispositivos móviles y demás periféricos que no están cubiertos por los acuerdos de mantenimiento con terceros.

Coordinar y escalar hacia otras áreas de Sistemas (Desarrollo, Técnica, etc.) o proveedores para resolver los incidentes si es necesario.

Proporcionar orientación al cliente, garantizando que los servicios de apoyo son entregados para satisfacer las necesidades empresariales y expectativas del cliente.

Cumplir y promover las políticas y procedimientos de atención.

Mejorar continuamente los servicios prestados en el Centro de Servicios.

Monitorear las consolas para verificar el estado de los servicios (antivirus, servidores, componentes de la red, etc.)

Ejecutar los procedimientos e instructivos de instalación de hardware y software de computadores según el perfil del usuario.

Implementar y controlar la calidad de todo el software y hardware instalado en el entorno de producción correspondiente a los computadores personales y dispositivos móviles.

Comunicar al responsable de mantener la base de datos (CMDB) cualquier modificación relacionada con la solución de incidentes.

Mantener actualizada la Biblioteca de Software Definitivo (DSL), donde se guardan copias de todo el software en producción, y el Depósito de Hardware Definitivo

(DHS), donde se almacenan piezas de repuesto y documentación para la rápida reparación de incidentes de hardware en el entorno de producción.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.	
<b>Educación:</b> Nivel: Superior: Especializado en Sistemas.	
<b>Formación:</b> Mantenimiento de equipos, conocimientos de hardware, ofimática, periféricos.	
<b>Experiencia:</b> Mínima de tres años en puestos similares.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Sistemas

**Puesto:** Supervisor De Desarrollo Tecnológico

**Reporta:** Director De Desarrollo Tecnológico De Sistemas

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Coordinar la Inteligencia de negocios, como el análisis de procesos estratégicos y de negocios y el diseño de herramientas para análisis de información.

Administrar BW (Business Warehouse).

Supervisar el rendimiento de los procesos BW y aplicaciones Bex.

Controlar las cadenas de procesos.

Planificar y administrar procesos.

Modelar cubos de información.

Diseñar y desarrollar consultas y reportes BW.

Administrar BO (Business Objets)

Administrar el portal BO y la consola de administración.

Diseñar y desarrollar consultas, reportes y tableros de control.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aplicar las regulaciones de seguridad y salud.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

<p>Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.</p> <p>Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.</p> <p>Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.</p> <p>Promover el mejoramiento de la seguridad, salud laboral y ambiente en los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p> <p>Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Nivel: Superior</p>	
<p><b>Formación:</b> Conocimiento en SAP, en BW (Business Warehouse), en BO (Business Objets), en procesos y análisis de información.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en SAP, BW (Business Warehouse).</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Proactivo, perceptivo.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** SISTEMAS

**Puesto:** Cocinero

**Reporta a:** Supervisor Villa 13

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Cocinar de acuerdo a los requerimientos.

Realizar los pedidos de acuerdo a menús a realizarse.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las herramientas, artefactos, máquinas u equipos.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud y ambiente.

<p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio.</p>	
<p><b>Formación:</b> Cocina en general y especializada.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> En cocina típica, gourmet, internacional, light, etc.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Creativo, hábil manualmente, perceptivo, dinámico.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Conserje

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:**

#### Principales Funciones:

Entregar y receptor correspondencia.

Realizar la limpieza del departamento.

Cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que les pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad y salud.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad y salud laboral.

<p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Media</p>	
<p><b>Formación:</b> No se requiere</p>	
<p><b>Experiencia:</b> No se requiere</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Dinámico.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Maestro Carpintero (Mant)

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:** Jornalero Industrial (MANT)

**Principales Funciones:**

Realizar trabajos varios de ebanistería.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

<p>Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.</p> <p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio: Secundaria, deseable.</p>	
<p><b>Formación:</b> No requerida.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Tener dos años de experiencia en trabajos varios de ebanistería.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Hábil manualmente, perceptivo.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Jefe De Mantenimiento

**Reporta a:** Gerente Administrativo

**Supervisa a:** Secretaria Ac/Ae; Supervisor Mantenimiento; Operador Sierra; Supervisor Villa 13; Conserje; Maestro Carpintero; Supervisor Eléctrico Residencial; Supervisor De Sanidad

#### Principales Funciones:

Coordinar con los diversos departamentos la realización de los diferentes trabajos requeridos.

Realizar presupuestos y cotizaciones.

Aprobar documentos relacionados al movimiento de personal, partes diarios.

Aprobar órdenes de trabajo de acuerdo a montos autorizados.

Informar y solicitar aprobación de trabajos por montos mayores a la Gerencia Administrativa sobre trabajos solicitados por los usuarios.

Planificar y realizar seguimiento a la realización de la obra.

Aprobar los materiales solicitados para las obras.

Colaborar con la capacitación técnica del personal para que estén en condiciones idóneas para realizar un eficiente control de Calidad.

Colaborar en mantener las máximas condiciones de seguridad posible durante las actividades del Departamento, para precautelar la integridad física del personal a su cargo.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos.

<p>Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.</p> <p>Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.</p> <p>Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación y minimización.</p> <p>Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctivas inmediatas.</p> <p>Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.</p> <p>Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas, incluyendo la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.</p> <p>Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo, reconocer sus actuaciones y sus logros.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos que les atañen, así como los objetivos establecidos.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Superior: Ingeniero civil o arquitecto.</p>	
<p><b>Formación:</b> Manejo de utilitarios, construcción civil, control de obras, supervisión de personal; guías operativas: inspecciones y revisiones de seguridad, investigación de accidentes, control de la seguridad de empresas contratistas, procedimientos para emergencias y las demás que apliquen. Conocimientos en Gestión Integrada. Conocimientos básicos de Buenas Prácticas de Manufactura.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en el sector de la construcción.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Autocontrol, percepción</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Supervisor Villa 13

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:** Cocinero

**Principales Funciones:**

Supervisar todas las actividades relacionadas a la villa de Presidencia.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** Media: Secundaria, deseable.

**Formación:** No se requiere.

**Experiencia:** No se requiere.

**Destrezas y Habilidades:** Perceptivo, dinámico.

**Emitido por:**

**Aprobado por:**



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Jornalero

**Reporta a:** Supervisor De Sanidad

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Apoyar en los trabajos asignados a mantenimiento o sanidad.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas u equipos.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

<p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio: Secundaria, deseable.</p>	
<p><b>Formación:</b> No se requiere</p>	
<p><b>Experiencia:</b> No se requiere.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Destreza manual.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Jefe De Sanidad

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:** Jornalero Industrial; Jornalero

#### Principales Funciones:

Supervisar trabajos de sanitación y limpieza.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad y salud.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.

Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para disminuir o eliminar los riesgos.

Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.

Promover el mejoramiento de la seguridad y salud en los trabajadores.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** MEDIO.

**Formación:** No se requiere

<b>Experiencia:</b> Un año de experiencia en supervisión de personal.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Jornalero Industrial (Mant)

**Reporta a:** Maestro Carpintero; Supervisor Mantenimiento; Supervisor De Sanidad

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Apoyar en los trabajos asignados de mantenimiento o de sanidad.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente, las máquinas u equipos.

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección proporcionados.

No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

<p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Otras funciones que la dirección crea conveniente previa la consulta a los representantes de los trabajadores.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Media: Secundaria, deseable.</p>	
<p><b>Formación:</b> No se requiere.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> No se requiere, pero de preferencia si la tiene en mantenimiento eléctrico, ebanistería, limpieza, etc.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Hábil manualmente, perceptivo, autocontrol.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Operador Sierra (Conserje)

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:**

#### Principales Funciones:

Operar la sierra y realizar trabajos elementales de manera eventual.

Entregar, receptar correspondencia y realizar limpieza de las áreas asignadas por el jefe del Departamento.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Utilizar correctamente el vehículo y cumplir con las normas de tránsito.

No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.

Cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad competente respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

<p>Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.</p> <p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Media: Secundaria, deseable.</p>	
<p><b>Formación:</b> No se requiere.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> En la operación de la sierra.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Habilidad manual y precisión.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Supervisor De Sanidad

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:** Jornalero

#### Principales Funciones:

Supervisar trabajos de sanitación y limpieza.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.

Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para disminuir o eliminar los riesgos.

Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.

Promover el mejoramiento de la seguridad, salud laboral y ambiente en los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

**Educación:** MEDIA: Secundaria, deseable.

<b>Formación:</b> Tener conocimientos básicos de Buenas Prácticas de Manufactura.	
<b>Experiencia:</b> Un año de experiencia en supervisión de personal.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobador por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Secretaria (Mant)

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:**

**Principales Funciones:**

Atender telefónica y personalmente a clientes internos y externos.

Elaborar correspondencia, certificados de trabajo u otros.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que le pueda afectar su actividad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten la seguridad de su trabajo.

Usar adecuadamente máquinas u equipos.

Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.

Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad, salud laboral y ambiente.

Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y saludables.

Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito respecto a la seguridad, salud laboral y ambiente.

<p>Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.</p>	
<p>Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.</p>	
<p><b>Educación:</b> Medio: Bachiller, especialidad secretariado.</p>	
<p><b>Formación:</b> Manejo de utilitarios, redacción comercial.</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Un año de experiencia en puestos del mismo nivel o afines.</p>	
<p><b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptiva, confiabilidad y seriedad en el manejo de la información.</p>	
<p><b>Emitido por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Supervisor Eléctrico Residencial

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:** Jornalero Industrial (Prov)

**Principales Funciones:**

Supervisar trabajos de mantenimiento eléctrico en obras civiles y diferentes trabajos requeridos en el área eléctrica residencial.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad y salud.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.

Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para disminuir o eliminar los riesgos.

Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.

Promover el mejoramiento de la seguridad, salud laboral y ambiente en los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

<b>Educación:</b> Media.	
<b>Formación:</b> En el área eléctrica.	
<b>Experiencia:</b> Deseable en instalaciones eléctricas y supervisión de personal.	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



## SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

**Departamento:** Técnico Mantenimiento

**Puesto:** Supervisor De Mantenimiento

**Reporta a:** Jefe De Mantenimiento

**Supervisa a:** Jornalero Industrial

#### **Principales Funciones:**

Supervisar trabajos de mantenimiento, obras civiles y diferentes trabajos requeridos.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la empresa: Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Instruir a los trabajadores para seguir las prácticas de trabajo seguras.

Aplicar las regulaciones de seguridad y salud.

Corregir actos inseguros y condiciones subestándares.

Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen el equipo asignado a su función.

Reportar e investigar con su jefe inmediato, todos los accidentes/ incidentes.

Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para disminuir o eliminar los riesgos.

Garantizar que el equipo asignado reciba el mantenimiento adecuado.

Promover el mejoramiento de la seguridad, salud en los trabajadores.

Cumplir con los procedimientos que elabore la empresa para el manejo ambiental adecuado de los desechos que genere cada puesto de trabajo.

Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.

<b>Educación:</b> Media.	
<b>Formación:</b> No se requiere.	
<b>Experiencia:</b> Supervisión de personal	
<b>Destrezas y Habilidades:</b> Perceptivo.	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

### 3.5.3 Formato de invitación a la reunión de socialización

#### **Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A.**



Ingenio San Carlos  
- CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA – PROVINCIA DEL GUAYAS –

Marcelino Maridueña, 19 de julio de 2015

#### **ATENCIÓN:**

Se convoca al personal del Departamento de *Procesos* a la presentación de las nuevas descripciones correspondientes a los diferentes puestos, a realizarse en el *Auditorio Agustín Febres Cordero Tyler* el día 1 de agosto del año corriente.

Esperamos contar con vuestra presencia y, juntos, poder seguir avanzando en el camino de la excelencia.

Atentamente,

**Ing. CARLOS MAYORGA JARAMILLO**

**Director de Relaciones Industriales**

**3.5.4 Cronograma de presentación de las nuevas descripciones de puesto por departamento.**

Departamento Convocado	Meses											
	Febrero	Marzo	Abril	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Almacenes	X											
Ambiente	X											
Auditoría y Control de Act. Fijos		X										
Productos Nuevos		X										
Campo			X									
Comisariato			X									
Contabilidad				X								
Fábrica				X								
Gerencia Financiera					X							
Lab. De Producción					X							
Legal						X						
Logística						X						
Procesos						X						
Relaciones Industriales							X					
Seguridad Física							X					
Seguridad Industrial							X					
Sistemas								X				
Mantenimiento								X				
Trabajo Social									X			
Tractores y Automotores									X			
Transporte										X		
Ventas											X	



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

Toda organización cuenta con un capital que se constituye como el más importante de todos y del que depende ella misma: el capital humano. Y, así como cualquier capital, éste requiere de una gestión. Así es como se constituye el departamento de talento humano y su funcionalidad, que quiere establecer un puente directo en el que empleador y empleado se identifiquen con un mismo objetivo para poder conseguirlo en conjunto.

Mediante este trabajo se analizó una de las herramientas que se constituyen como componente fundamental en la gestión del talento humano. Los autores y teorías revisadas están sujetas a estudios acerca de la eficiencia de los procesos dentro de una organización, administración del talento humano, interrelación de la herramienta del manual de funciones, y estos nos han permitido confirmar que las descripciones de puesto son pieza clave en la constitución de una organización formal.

Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A., es una de las empresas más grandes del país y de gran reconocimiento por su transparencia en los diferentes procesos administrativos y de producción, pero también por su especial interés y responsabilidad, desde una dimensión integral, en sus colaboradores. San Carlos había mantenido un manual de funciones, pero las descripciones no estaban actualizadas y como consecuencia no respondían al momento histórico actual, con todos los factores que ello implica, por el que atraviesa la empresa.

Los colaboradores se sienten más identificados con su trabajo al conocer cuáles son las tareas concretas que tiene que hacer pero, sobre todo, al saber que hay

alguien que está interesado en que él o ella se familiarice con esto y, en general, con la empresa.

La socialización de las descripciones de puesto que conforman el manual de funciones es un espacio muy oportuno en el que se comparte una cultura de sinergia, en la cual se espera que al cumplir con ciertas funciones y responsabilidades encomendadas a los trabajadores, la empresa logre alcanzar sus objetivos macros y apegarse de manera más efectiva a su planeación estratégica, así como también se genera una identificación de las personas con la organización en la que se están desarrollando.

## **Recomendaciones**

Las descripciones de puestos deben revisarse periódicamente, al menos una vez al año y mantener una gestión de actualización constante. De manera especial, mantener una sincronización constante con los cambios que se realizan en el departamento de personal cuando se crea un nuevo puesto, se elimina o se cambia la nomenclatura del mismo.

El conocimiento de la descripción de puesto debe ser conocido por cada trabajador, así pues deberían mantenerse en talleres periódicos de al menos cada dos años. Además, cada descripción merece ser reconocida desde el primer momento en el que ingresan los nuevos trabajadores, por tanto se propone incluir a éstas en el proceso de inducción.

Las descripciones de cargo suelen aparecer como documentos que no tienen mayor relevancia o trascendencia en los diferentes procesos de las organizaciones; sin embargo su validez no se agota y, por el contrario, siempre es actual ya que se presenta como una de las bases en el esqueleto de procesos de las organizaciones y especialmente en lo que concierne a la gestión del talento humano.

En nuestra “cultura empresarial” aún no se reconoce el protagonismo que representan las descripciones de puesto y un manual de funciones en sí mismo, es por eso que una de las maneras en las que se podría estimular un poco más sobre su aplicación creo que debe darse desde las diferentes instituciones académicas que están formando a los nuevos empresarios del mundo, a los empresarios del mañana.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2007). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias*. Buenos Aires: Granica.
- Anselm, S., & Juliet, C. (2002). *Bases de la investigación cualitativa: técnicas y procedimientos para desarrollar la teoría fundamentada*. Antioquia: Universidad de Antioquia.
- Castillo, J. (2006). *Administración de personal: hacia un enfoque de calidad*. Bogotá: ECOE.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2002). *Gestión del Talento Humano*. México: McGraw Hill.
- Confederación de Empresarios de Aragón. (s.f.). *CREA*. Obtenido de [http://www.crea.es/prevencion/audito/pag\\_int/ejemplos/4\\_1\\_3\\_modelo\\_definicion.doc](http://www.crea.es/prevencion/audito/pag_int/ejemplos/4_1_3_modelo_definicion.doc)
- Dessler, G. (1996). *Administración de personal*. Mexico: Prentice-Hall.
- Ekos. (2011). *Ekos*. Obtenido de <http://www.ekosnegocios.com/marcas/material/pdf/19.pdf>
- Gallego, C., Icart, M. T., & Anna, P. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Universitat Barcelona.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (s.f.). *Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo*. Obtenido de [http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias\\_Ev\\_Riesgos/](http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Ev_Riesgos/)
- Jaramillo, O. (2005). Gestión del talento humano en la micro, pequeña y mediana empresa vinculada al programa Expopyme de la Universidad del Norte en los sectores de confecciones y alimentos. *Pensamiento y Gestión*, 103-137.
- Moreno, A. (2000). *Métodos de Investigación y Exposición*. Quito: Corporación Editora Nacional.
- Mujica, M. (2009). *Tecnología de Información BETA*. Obtenido de <https://mmujica.wordpress.com>
- S.A., S. A. (2013). *San Carlos*. Obtenido de <http://www.sancarlos.com.ec/portal/es/web/ingeniosancarlos/quienes-somos>
- S.A., S. A. (2013). *San Carlos*. Obtenido de <http://www.sancarlos.com.ec/portal/es/web/ingeniosancarlos/filosofia-y-valores>
- Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A. (2014). *San Carlos*. Recuperado el Diciembre de 2014, de <http://www.sancarlos.com.ec/portal/es/web/ingeniosancarlos/cuatro-puntos-verdes>
- Vásquez, E. (2004). Identificación y Evaluación de las Competencias Laborales de un Puesto de Trabajo en Fintur - Sucursal Granma.

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

	<b>SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS S.A.</b>
<b>DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Puesto:</b>	
<b>Reporta:</b>	
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Principales Funciones:</b>	
Estas son algunas de las funciones de este cargo y no necesariamente indican todas las responsabilidades y obligaciones, que pueden ser cambiadas o mejoradas.	
<b>Educación:</b>	
<b>Formación:</b>	
<b>Experiencia:</b>	
<b>Destrezas y Habilidades:</b>	
<b>Emitido por:</b>	<b>Aprobado por:</b>