

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE PROYECTO	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : **JEFE DE PROYECTO**
(Puesto de Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA GENERAL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente General

Supervisa a : Personal de proyectos

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Demostrar la rentabilidad que se generaría a corto o mediano plazo a través de la formulación de proyectos agroindustriales.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE PROYECTO	
--	--	--

cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar, desarrollar y ejecutar los proyectos agroindustriales previa obtención de información exacta, actualizada y de primera mano, para su posterior presentación y exposición ante la Gerencia de su competencia y/o Gerencia General según sea requerido.
2. Efectuar el seguimiento a los proyectos aprobados y desarrollados.
3. Brindar apoyo técnico en los diferentes proyectos agrícolas que requiera desarrollar la Gerencia General así como otros proyectos de negocios que le sean solicitados por la Gerencia.
4. Efectuar el seguimiento al proyecto Pozuzo, programando y realizando visitas a los fundos.
5. Actualizar la información contenida en los proyectos ya presentados y aprobados, previa coordinación de su Gerencia.
6. Elaborar informes respecto al avance de proyectos a desarrollar y presentar a la Gerencia Técnica en forma semanal.
7. Elaborar los informes finales de los proyectos finalizados.
8. Emitir informes técnicos de las visitas realizadas en las diferentes comisiones, viajes a Pozuzo, Marcona, Chancayllo, entre otros, y presentar a su Gerencia cuando sea requerido.
9. Ingresar constantemente a la página de Salones Network y al correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos de información y otros de su competencia.
10. Proporcionar al jefe inmediato requerimientos de información inherente a sus actividades que le sea solicitado en forma eficiente y oportuna.
11. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
12. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE PROYECTO	
--	--	--

13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
2. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
3. Retirar los útiles, materiales, planos u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe del área.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.