	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 1 de 3

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	AGRONOMO
B. UBICACION DEL CARGO	PROYECTO STEVIA
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Negocio 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Desarrollar con éxito el proyecto de explotación y producción rentable de las tierras y cultivos asignados por la Gerencia.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Negocio 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de actividades Otras indicaciones
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Compra de plantaciones y otros Compra de fertilizantes y otros
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENTE DE NEGOCIO] --- B[AGRONOMO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, así como normas y directivas complementarias emitidos por la Empresa. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro d trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato 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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Melissa Fiestas)	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 2 de 3

8. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
9. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
10. Participar activamente en la página de Personas y Salones Network.
11. 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.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar permanentemente con el jefe inmediato y programar las labores a ejecutar para la producción, debiendo previamente efectuar la limpieza, cercado, compra y siembra de las plantaciones.
2. Poner en funcionamiento los proyectos que le designa la Jefatura del Área y/o Gerencia General relacionados a la naturaleza de sus funciones.
3. Ejecutar eficientemente los conocimientos propios de la especialidad en el desarrollo de los proyectos productivos asignados por la jefatura del área.
4. Coordinar la comercialización de fertilizantes, maquinarias, plaguicidas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo del proyecto.
5. Realizar los estudios de mercado agrícola respectivos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
6. Supervisar y efectuar el seguimiento de los trabajos que se ejecutan y avances de las labores encargadas, previa coordinación y comunicación constante con la persona encargada del trabajo de campo.
7. Tomar medidas correctivas y resolver problemas fitosanitarios que se presenten en la ejecución de los trabajos, previa coordinación con el jefe inmediato.
8. Efectuar la supervisión in situ de los trabajos de campo realizados.
9. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, conocer, analizar y atender en forma inmediata los requerimientos que competen al área y que requiere la Gerencia General.
10. Publicar en la página de Salones Network en el asunto correspondiente los reportes y avances de las labores en campo realizadas, incluyendo las fotografías correspondientes.
11. Elaborar reportes y presentarlos a la Jefatura de Área y/o Gerencia General, según sea requerido.
12. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata sobre las dificultades que impiden ejercer sus funciones de manera efectiva.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Retirar los productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados, sin autorización de la jefatura inmediata.
2. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
3. Crear conflictos con el personal y clientes.
4. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Melissa Fiestas)	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 3 de 3

5. Tomar bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
6. 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.
7. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, salvo que sea sumamente necesario.
8. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller , Título en Ingeniería Agrónoma, etc
Especialidad Académica Requerida:	Agronomía, botánica y fisiología vegetal
Edad:	28 años a más
Sexo:	Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	Gestión del Agro
Experiencia Laboral Mínima:	3 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Inglés básico no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Microsoft Office
Conocimientos Especiales:	Producción y cultivo de las zona costeña
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Equipos e instrumentos propios del área

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	☒	Oficina	☒	Altura	Si	☐	No	☒
Uniforme	Si	☐	No	☒	Disponibilidad para viajar:	Si	☒	No	☐
EPP	Si	☒	No	☐	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	☒	No	☐
Exposición:	Frio	☒	Calor	☒	Otros: Lo que solicite la jefatura inmediata				
Fuerte intensidad Luz	Si	☒	No	☐					

12.- HABILIDADES

- Capacidad de generar y aplicar la tecnología en los proyectos
- Manejo de herramientas, maquinarias, instrumentos, equipos de laboratorio y campo
- Capacidad de análisis de información
- Capacidad para elaborar informes
- Planificación y organización de actividades
- Comunicación
- Iniciativa

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Melissa Fiestas)	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio