

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	OPERADOR AGRICOLA
B. UBICACION DEL CARGO	PROYECTO CHANCAYLLO
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Proyecto 	<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:	
<p>Desarrollar con éxito la producción de cultivo de quinua y otros que la gerencia del negocio le asigne conveniente.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de actividades Comunicación, 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
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENTE DE PROYECTO] --- B[OPERADOR AGRICOLA] </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 	

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

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

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 2 de 4

desarrollo de sus funciones.

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 o gerente inmediato y programar las labores a ejecutar para la producción, debiendo previamente efectuar la limpieza y siembra de los cultivos de quinua.
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 tales como supervisión de labores de labranza de suelos, control fitosanitario, fertilización, riegos y otros inherentes a la especialidad en el desarrollo de los proyectos productivos asignados por la jefatura del área.
4. Custodiar y controlar el almacén designado.
5. Permanecer atento, custodiar y vigilar el puesto de trabajo y los cultivos de quinua.
6. Participar activamente en cada una de las actividades programadas que aseguren el normal desarrollo del cultivo de quinua.
7. Seguir estrictamente las indicaciones que disponga el profesional responsable del proyecto.
8. Coordinar acciones con el Comité de Regantes respectivo para que se asegure la disponibilidad de agua de riego en los turnos requeridos.
9. Establecer y ejecutar las medidas de vigilancia que prevengan riesgos y/o contingencias durante el desarrollo del cultivo.
10. Llevar el control de la planilla de trabajadores eventuales, con los documentos pertinentes y alcanzarlas al ingeniero responsable para su ejecución.
11. Informar al profesional responsable sobre cualquier eventualidad que ocurra en los diferentes campos instalados con cultivo de quinua.
12. Supervisar las labores que ejecuta cada uno de los trabajadores eventuales que se contrate durante el desarrollo del proyecto.
13. Restringir el ingreso de personas ajenas a la empresa.
14. Llevar el control e inventario permanente y asegurar su buen uso de inmuebles, insumos, equipos, herramientas y otros a utilizarse durante el desarrollo del cultivo.
15. Efectuar supervisiones diarias en todos los campos.
16. Formular apreciaciones y presentar sugerencias y/o recomendaciones que aseguren el normal desarrollo del cultivo de quinua.
17. Desarrollar y mantener relaciones operacionales con profesionales especialistas en manejo

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CODIGO	
			FOR-GOYM-001	

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 3 de 4

fitosanitario, nutrición vegetal y comercialización, así como productores ubicados en la zona, con la finalidad de obtener información que permita la buena marcha del proyecto

18. Otras actividades que se desprendan de su actividad.

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.
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:	Tecnico, Bachiller , Título en Ingeniería Agrícola, etc.
Especialidad Académica Requerida:	Agrícola,
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 cultivo de quinua labores generales de campo
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Equipos e instrumentos propios del área

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Lo que solicite la jefatura inmediata				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>					

12.- HABILIDADES

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 4 de 4

- Capacidad de generar y aplicar la tecnología en los proyectos
- Elevado compromiso organizacional, honestidad, responsabilidad, amplia solvencia moral, capacidad de trabajo en equipo, pro actividad, cooperabilidad.
- Disponibilidad para residir en la zona del proyecto.
- Elevado nivel de comunicación.

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