



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE INGENIERÍA EN MARKETING**  
**CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:  
**INGENIERA COMERCIAL**

TEMA:

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES COMO INSTRUMENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN” UBICADA EN EL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS EN EL AÑO 2015”**

AUTORA:

**CINTHYA KATHERINE OCAMPO LEÓN**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por Cinthya Katherine Ocampo León, cumple con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. María Fernanda Miranda Salazar

**DIRECTORA TRIBUNAL**

---

Ing. Liliana Alejandra Funes Samaniego

**MIEMBRO TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Cinthya Katherine Ocampo León declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 18 de Agosto del 2016

---

Cinthya Katherine Ocampo León

**ASPIRANTE**

CI. 0803427079

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación se lo dedico a Dios por ser el dador de la vida y porque sin el nada podemos hacer.

A mis hijos por ser la razón de mi existencia, fuerza, motivación e impulso para seguir adelante cada día.

Mi hija quien sufrió la ausencia de la imagen materna por un tiempo debido a mi estudio quiero decirte que te amo y gracias por entenderme hija mía.

A mis padres y a mi esposo porque creyeron en mí en todo momento y me apoyaron en el transcurso de mi vida estudiantil porque en gran manera es por ustedes que hoy puedo ver mi meta realizada.

*Cinthya Katherine Ocampo León*

## **AGRADECIMIENTO**

Primero y ante todo agradezco a Dios por haberme permitido realizar esta carrera, por estar este día aquí compartiendo con todos ustedes esta inmensa felicidad y regocijo que embarga mi ser.

La misma que apetezco entregar a esos seres tan especiales e importantes en mi vida, los mismos que son mi punto de partido y llegada, son mi alfa y mi omega, son mi sol y mi ocaso, me refiero a mis queridos hijos, padres, esposo, es por ellos y para ellos este triunfo. Gracias por existir.

A mis Ingenieros cuna del saber, quisiera tener un vocabulario florido y sutil para poder impregnar mi más sentido de gratitud, consideración, respeto y estima.

Decirles que, no son simples frases que se lleva el viento, jamás se borrarán sus nombres, sus rostros y todas sus enseñanzas de mi corazón, señores maestros, presento ante ustedes mi más sentido de lealtad y que sea Dios bendiciéndolos siempre.

***Cinthy Katherine Ocampo León***

## ÍNDICE GENERAL

Portada -----	i
Certificación del tribunal -----	ii
Declaración de autenticidad-----	iii
Dedicatoria -----	iv
Agradecimiento -----	v
Índice general -----	vi
Índice de tablas -----	viii
Índice de gráficos-----	x
Índice de anexos -----	xi
Resumen ejecutivo -----	xii
Executive summary -----	xiii
Introducción -----	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA -----</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA -----	2
1.1.1 Formulación del problema -----	2
1.1.2 Delimitación del problema-----	3
1.2 JUSTIFICACIÓN -----	3
1.3 OBJETIVOS -----	4
1.3.1 Objetivo general -----	4
1.3.2 Objetivos específicos -----	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO -----</b>	<b>4</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS -----	5
2.1.1 Antecedentes históricos -----	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA-----	5
2.2.1 Manual -----	6
2.2.2 Manual de organización-----	6
2.2.3 Clasificación de los manuales administrativos-----	6
2.2.4 Ventajas de contar con manuales administrativos dentro de una empresa-----	8
2.2.5 Cómo elaborar un manual administrativo -----	10
2.2.6 Contenido del manual de organización -----	11
2.2.7 Gestión de recursos humanos-----	11
2.2.8 Métodos de evaluación -----	12

2.2.9	Evaluación y clasificación de cargos	13
2.2.10	Qué es la gestión de talento humano	13
2.2.11	Gestión del talento humano	14
2.2.12	Modelo de gestión de talento humano según Idalberto Chiavenato	16
2.2.13	Los seis procesos de la gestión del talento humano	16
2.3	MARCO CONCEPTUAL	17
2.4	IDEA A DEFENDER	24
2.5	VARIABLES	24
2.5.1	Variable independiente	24
2.5.2	Variable dependiente	24
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		25
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	25
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	25
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	26
3.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	26
3.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	26
3.6	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	27
3.7	RESULTADOS	27
3.8	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	28
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		29
4.1	TÍTULO	29
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	29
4.2.1	Antecedentes de la propuesta	29
4.2.2	Objetivos de la propuesta	30
4.2.3	Presentación y análisis de la información recopilada	32
4.2.4	Presentación del manual de funciones	42
4.2.5	Codificación de cargos o puestos de trabajo	43
4.2.6	Organigrama estructural de la empresa agrícola japonesa “TECNOBAN”	47
4.2.6	Descripción de cargos o puestos de trabajo	48
CONCLUSIONES		177
RECOMENDACIONES		178
BIBLIOGRAFÍA		179
ANEXOS		180

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Funciones del puesto de trabajo .....	32
Tabla N° 2: Habilidades y destrezas que usted posee.....	33
Tabla N° 3: Parte importante de la empresa “TECNOBAN” .....	34
Tabla N° 4: Recompensado por la empresa “TECNOBAN” .....	35
Tabla N° 5: Realizar de mejor forma su trabajo .....	36
Tabla N° 6: Individuales o grupales .....	37
Tabla N° 7: Existe compañerismo y un buen ambiente de trabajo .....	38
Tabla N° 8: Existen incentivos .....	39
Tabla N° 9: Actualización de conocimientos en la empresa “TECNOBAN” .....	40
Tabla N° 10: Existe un manual de funciones .....	41
Tabla N° 11: Codificación de cargos o puestos de trabajo .....	44
Tabla N° 12: Junta directiva .....	48
Tabla N° 13: Gerente general .....	49
Tabla N° 14: Subgerente general .....	52
Tabla N° 15: Supervisor de calidad y control de embarque .....	54
Tabla N° 16: Gerente de administración y de recursos humanos .....	56
Tabla N° 17: Gerente de producción .....	58
Tabla N° 18: Gerente de calidad y control de embarque .....	59
Tabla N° 19: Gerente del departamento técnico y laboratorio .....	62
Tabla N° 20: Control fitosanitario .....	64
Tabla N° 21: Jefe de producción de compuestos orgánicos .....	66
Tabla N° 22: Jefe de riesgo y salud .....	67
Tabla N° 23: Psicólogo industrial.....	69
Tabla N° 24: Médico ocupacional .....	72
Tabla N° 25: Enfermera.....	74
Tabla N° 26: Secretaria.....	77
Tabla N° 27: Secretaria asistente .....	78
Tabla N° 28: Inventario y bodega.....	81
Tabla N° 29: Taller .....	83
Tabla N° 30: Conductor.....	85
Tabla N° 31: Supervisor de mantenimiento.....	86
Tabla N° 32: Jefe de campo.....	89



Tabla N° 33: Ayudante del jefe de campo .....	90
Tabla N° 34: Enfundador o protector .....	93
Tabla N° 35: Deshojador .....	94
Tabla N° 36: Apuntalador.....	95
Tabla N° 37: Deschantador.....	96
Tabla N° 38: Chapeador .....	97
Tabla N° 39: Resembrador .....	97
Tabla N° 40: Selector.....	98
Tabla N° 41: Fertilizador .....	100
Tabla N° 42: Rastrillador.....	100
Tabla N° 43: Jefe de riego .....	101
Tabla N° 44: Ayudante del jefe de riego .....	104
Tabla N° 45: Regador .....	105
Tabla N° 46: Jefe de cultivo de cañas.....	108
Tabla N° 47: Jefe de empaque .....	109
Tabla N° 48: Ayudante del jefe de empaque .....	111
Tabla N° 49: Sacador de pañales .....	114
Tabla N° 50: Desflorador.....	115
Tabla N° 51: Mojador de racimos.....	117
Tabla N° 52: Sacador de tallos .....	118
Tabla N° 53: Sacudidor de fundas .....	119
Tabla N° 54: Desmanador.....	119
Tabla N° 55: Clostero o saneador .....	120
Tabla N° 56: Pesador de racimos.....	121
Tabla N° 57: Pesador .....	123
Tabla N° 58: Repesador.....	126
Tabla N° 59: Fumigador y etiquetero .....	128
Tabla N° 60: Colocador de parafilm.....	130
Tabla N° 61: Compresor .....	131
Tabla N° 62: Colocador de lámina plástica .....	133
Tabla N° 63: Enfundador cp .....	135
Tabla N° 64: Embalador cp .....	137
Tabla N° 65: Embalador .....	139
Tabla N° 66: Aspirador.....	140

Tabla N° 67: Tapador .....	142
Tabla N° 68: Empujador de cajas .....	144
Tabla N° 69: Estibador .....	146
Tabla N° 70: Contador de cajas .....	148
Tabla N° 71: Botador de fondos .....	151
Tabla N° 72: Pegador de tapas.....	153
Tabla N° 73: Encargado del rechazo .....	154
Tabla N° 74: Productor de em/bokashi.....	157
Tabla N° 75: Productor de humus y biol .....	159
Tabla N° 76: Sistema y datos.....	160
Tabla N° 77: Controlador de plaga y enfermedad .....	163
Tabla N° 78: Desarrollador de abono orgánico .....	164
Tabla N° 79: Digitador .....	167
Tabla N° 80: Calificador.....	169
Tabla N° 81: Jornalero o colaborador del día .....	171
Tabla N° 82: Portero .....	173
Tabla N° 83: Labores varias .....	175

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico N° 1: Bases de la planeación del personal.....	12
Gráfico N° 2: Funciones del puesto de trabajo .....	32
Gráfico N° 3: Habilidades y destrezas que usted posee.....	33
Gráfico N° 4: Parte importante de la empresa “TECNOBAN” .....	34
Gráfico N° 5: Recompensado por la empresa “TECNOBAN” .....	35
Gráfico N° 6: Realizar de mejor forma su trabajo .....	36
Gráfico N° 7: Individuales o grupales .....	37
Gráfico N° 8: Existe compañerismo y un buen ambiente de trabajo.....	38
Gráfico N° 9: Existen incentivos .....	39
Gráfico N° 10: Actualización de conocimientos en la empresa “TECNOBAN” .....	40
Gráfico N° 11: Existe un manual de funciones.....	41
Gráfico N° 12: Organigrama estructural de la empresa agrícola japonesa “TECNOBAN” .....	47

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de la encuesta .....	180
Anexo N° 2: Guía de entrevista .....	182
Anexo N° 3: Fotografía en la empresa “TECNOBAN” N° 1 .....	184
Anexo N° 4: Fotografía en la empresa “TECNOBAN” N° 2.....	184
Anexo N° 5: Fotografía en la empresa “TECNOBAN” N° 3.....	185
Anexo N° 6: Fotografía en la empresa “TECNOBAN” N° 4.....	185
Anexo N° 7: Fotografía en la empresa “TECNOBAN” N° 5.....	186
Anexo N° 8: Fotografía en la empresa “TECNOBAN” N° 6.....	186

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación propone la “Elaboración de un manual de funciones como instrumento para la gestión del talento humano para la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” ubicada en el cantón La Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas en el año 2015”, con la finalidad de contribuir al desarrollo del talento humano de la organización.

Para su desarrollo se utilizaron técnicas como son: la encuesta, la entrevista y la observación, mediante las cuales se pudo determinar que los colaboradores de la empresa cumplen su trabajo de forma empírica. El principal resultado obtenido, gracias a las técnicas aplicadas se traduce en que los trabajadores se sienten a gusto trabajar en esta empresa, ya que existe un buen ambiente laboral.

Para mejorar la gestión del talento humano en la empresa, se sugiere la implementación del presente manual de funciones, ya que de esta manera se propenderá a la tecnificación en las labores de administración del talento humano.

**Palabras claves:** MANUAL DE FUNCIONES, TALENTO HUMANO, EMPRESA, COLABORADOR, EMPÍRICO, TECNIFICACIÓN.

---

**Ing. María Fernanda Miranda Salazar**  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The present investigation poses to elaborate an employee handbook as a human talent management tool for the Japanese agricultural company TECNOBAN located in La Concordia canton, province of Santo Domingo in 2015. It aims to develop the company human talent.

Having applied techniques such as survey, interview and observation, it was possible to determinate that its employees work empirically. The most important result found in the investigation was its employees enjoy working in the company due to the nice work environment.

It is recommended to implement this handbook to improve the human talent management. In doing so, the human talent management duties will be technicized.

**Keywords:** FUNCTION HANDBOOK, HUMAN TALENT, COMPANY, EMPLOYEE, EMPIRIC, TECHNIFICATION.

## INTRODUCCIÓN

El manual de funciones es un instrumento escrito que agrupa en forma metódica una sucesión de compendios administrativos con el fin de comunicar y alinear la diligencia de los colaboradores de la organización, aunando los juicios de cargo y trayectorias de ejercicio que deberán seguirse para cumplir con los objetivos esbozados dentro de la organización.

Cuando hablamos de un manual de funciones no nos referimos concretamente a las normas de índole administrativa, sino también a las normas con carácter legal y reglamentario que se han van estableciendo a través del tiempo y que se van vinculando con las funciones, procedimientos y la manera en la que el negocio se encuentra organizado. Además representa una pauta práctica que se utiliza como instrumento de soporte para la estructura e información interna, que contiene investigación dictaminada y metódica, en la cual se instituyen visiblemente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la organización, lo que se traduce en la utilidad que tienen los manuales para lograr una eficiente gestión del talento humano.

El plan más determinante de este tipo de manuales, es la de alinear sus criterios sobre la forma en que una organización se instituye para lograr su finalidad principal, además de direccionar los grados de compromiso de las diferentes áreas de gestión que la integran y sus vinculaciones de mando y subordinación.

Para que un manual de funciones esté en vigencia, este documento se lo actualiza cada vez que la empresa implemente cambios en su estructura o en las funciones que habitualmente desarrolla como producto del giro del negocio propiamente dicho. En caso de no existir este tipo de cambios, regularmente se debe realizar al menos una revisión periódica para no caer en desactualización, y se lo debe elaborar con la colaboración de quienes cuenten con un conocimiento amplio de las condiciones de trabajo de la organización, de la normativa que regula su actividad y unificación, así como de sus necesidades y sus oportunidades de crecimiento en el mercado.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” es una empresa que se dedica al cultivo de banano semiorgánico, sus instalaciones se encuentran ubicadas en la parroquia Las Villegas. Esta empresa es la única en el mercado local que elabora productos referentes al banano.

principal problema que presenta esta empresa es referente a la gestión del talento humano, ya que todo su personal (gerencial, profesional, técnico, operario y obrero) no cuenta con las directrices necesarias para la ejecución de su trabajo, debido a que no poseen un manual de funciones, motivo por el cual no tienen definidas claramente cuáles son sus funciones y las responsabilidades propias de sus cargos, lo que genera duplicidad de funciones, ya que trabajadores que ocupan diferentes cargos realizan una misma actividad, o existen cargos con funciones no especificadas, por lo general en el área administrativa.

En el caso del área de producción, la gerente de recursos humanos señaló, que si bien es cierto, la mayoría de los trabajadores conocen su trabajo, producto de la experiencia, lamentablemente no cuentan con un instrumento que permita estandarizar el conjunto de siete tareas o labores que el ocupante deberá desempeñar (métodos y procesos de trabajo), a quien deberá reportar, controlar y dirigir, así como los requisitos personales del ocupante del cargo.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo incide la elaboración de un manual de funciones en la eficiencia de los procesos y gestión del talento humano para la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

El manual de funciones será elaborado para la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN.

En los siguientes parámetros se delimita el proyecto de investigación:

- Campo:** Administración  
**Área:** Talento Humano  
**Temporal:** Año 2015  
**Espacial:** Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN.  
**Provincia:** Santo Domingo de los Tsáchilas  
**Cantón:** La Concordia  
**Parroquia:** Las Villegas

### **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Al existir una fuerte desorganización en la unidad administrativa de talento humano de TECNOBAN en cuanto a las funciones que sus colaboradores deben desempeñar, se propone la elaboración de un manual de funciones como un instrumento práctico de la administración de talento humano que permite un mejoramiento de la gestión del talento humano de la empresa.

Desde el punto de vista metodológico, el manual de funciones se aplica a los puestos y cargos existentes en la empresa, con el propósito de darle una estructura formal, con lineamientos a ser seguidos por el personal, independientemente de quienes estén en los cargos, ya que éstos lineamientos serán generalizados, y así se logrará evitar la disgregaciones y las confusiones con las funciones a ser desempeñadas.

Desde la perspectiva práctica, se pretende formular una propuesta de mejoramiento del problema planteado, debido a que el manual de funciones permitirá darle mayor operatividad al talento humano, a través de una metodología que tiene el propósito de emplear la información relevante de cada puesto de trabajo, para ser plasmada en un documento formal y de estricto cumplimiento.



## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

- Elaborar un manual de funciones como instrumento para medir el nivel de eficiencia de los procesos y gestión de talento humano, para la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” ubicada en el cantón de la Concordia, Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, en el año 2015.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Realizar el diagnóstico de la empresa, mediante la aplicación de instrumentos de investigación, para conocer la situación interna y externa que den bases para el desarrollo del manual de funciones.
- Desarrollar el marco teórico referencial de talento humano que permitirá fundamentar los procedimientos a realizarse en el desarrollo del manual de funciones propuesto.
- Elaborar un manual de funciones para determinar el perfil de los puestos de trabajo de la empresa “TECNOBAN”.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

##### **Enfoque histórico de los manuales administrativos**

Los manuales administrativos tienen su origen durante la segunda guerra mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manuales.

Los manuales administrativos constituyen una de las etapas de la secuencia administrativo que dan forma a la estructura de la gestión universalmente reconocida; cuando la Gestión es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como “proceso administrativo” y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto.

En épocas de vida más sencilla, era importante la buena gestión, hoy en día es fundamental. Ni aún para países avanzados, con una larga historia de progreso administrativo, ha sido fácil el desempeño, ni puede considerarse nunca terminado.

Los manuales administrativos y de procesos para TECNOBAN, constituyen el resultado de un estudio realizado fundamentalmente por la necesidad de contribuir a la empresa con procesos que le permitan alcanzar niveles de competitividad.

Vemos que la aplicación de buenos procesos es importante para toda empresa, por lo tanto es necesario enfocarla hacia TECNOBAN mediante la utilización de manuales para que adapte su estructura y sus procedimientos a la rápida transformación económica y social.

### **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Manual**

Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresas, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas. (Rodríguez, 2012, pág. 34)

### **2.2.2 Manual de Organización**

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la organización.

Los objetivos del manual de organización son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
  - Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
  - Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
  - Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo.
  - Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
  - Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
  - Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- (Rodríguez, 2012, pág. 36)

### **2.2.3 Clasificación de los Manuales Administrativos**

Existen diversos tipos de manuales, primeramente se encuentran los que están de acorde a su contenido como los manuales históricos, manuales de organización, que se dividen en general y específico de organización, también se derivan los manuales de políticas y manuales de contenido múltiple, pero de igual manera existen manuales por su función específica, tal es el caso de los que se elaboran según las necesidades de cada departamento, como compras, ventas, producción, finanzas, entre otros, de igual manera se mencionan los manuales de procedimientos, integrados por generales y específicos,

están los manuales de personal que como los anteriores, también se agrupan en general de personal y específico de reclutamiento y por último se encuentran los manuales específicos de auditoría interna. (Blanco, 2012, pág. 113)

El anterior fue un panorama general acerca de cómo se agrupan los manuales administrativos, y para eso daremos una breve referencia de lo que es cada uno:

### **El manual de historia**

Tiene como propósito proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, gestión y posición actual.

### **El manual de organización**

Es un documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la empresa en su conjunto o parte de ella, además define concretamente las funciones de cada una de las áreas que integran la institución. Éstos a su vez se desglosan en dos tipos:

#### **a. El manual general de organización**

Refleja la estructura orgánica a partir del primer nivel, y

#### **b. El manual específico de la organización**

Comprende las funciones y responsabilidades de un área específica. Los apartados que debe contener este manual son:

- Portada
- Índice
- Presentación
- Antecedentes
- Marco jurídico
- Atribuciones
- Estructura orgánica
- Descripción de puestos

- Directorio
- Firmas de autorización

### **El manual de políticas**

Contiene una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

### **Un manual de procedimientos**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia. Sirve de guía (de cómo hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientarlo en caso de que sea de nuevo ingreso. Su implementación aumenta la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos prescritos al realizar su trabajo. (Balkin & Cardy, 2013, pág. 45)

#### **2.2.4 Ventajas de Contar con Manuales Administrativos Dentro de una Empresa**

Muchos patrones sienten que es importante darles a los empleados información con respecto a la historia de la compañía comienzos, crecimiento, logros, gestión y posición actuales.

Como analizamos anteriormente, siempre existe un tipo de manual según las necesidades de la empresa, ya sea de manera general o específico, sin embargo, es muy importante contar con ellos, porque nos permiten instruir y proporcionar información referente a la organización a nuestros empleados de nuevo ingreso en la realización de sus actividades, así como el evitar la ineficiencia de los mismos.

¿Y qué ventajas nos proporciona a nosotros como empresa contar con ellos? Las mencionaremos a continuación:

- Logran y mantienen un plan de organización.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles en la empresa.

- Facilitan el estudio de los problemas de organización.
- Sistematizan la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones en la organización.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evitan problemas jurisdiccionales y de funciones.
- Ponen en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.

- Sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.
- Auxilian en las labores de auditoría administrativa. (Canal, 2013, pág. 46)

### **2.2.5 Cómo Elaborar un Manual Administrativo**

Como mencionamos anteriormente, contar con manuales es fundamental, ya que nos sirven de apoyo y brindan soporte a la estructura de la organización.

Pero para elaborarlos es necesario ejecutar ciertas etapas que nos permitirán obtener de manera óptima un manual administrativo sin importar el que fuere, entre esas etapas están, el estudio preliminar que es lo primero en realizar, ya que con esto podemos conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar.

Posteriormente se realiza la recopilación de la información, el cual consiste obtener una descripción lo más detallada y exacta posible de cómo se desarrollan las operaciones que integran el procedimiento y para recopilar dicha información se hace uso de diversas técnicas, como la investigación documental que es la revisión de los archivos de la institución, la observación directa que es ver de manera presencial cómo se ejecutan las actividades en la empresa, la encuesta que es un cuestionario aplicado a los empleados y por último la entrevista, la cual nos permite interactuar a través de una serie de preguntas con los altos directivos de la organización.

Una vez concluida esta etapa se procede a registrar la información, en donde registramos los hechos aplicando un criterio de discriminación.

La integración de la información consiste en el orden y sistematización de los datos a efecto de poder efectuar su análisis.

Y la última etapa que es propiamente el análisis de la información que es el estudio de cada uno de los elementos que integramos en la fase anterior, al finalizar esto, obtenemos el diagnóstico que refleja la realidad de la empresa, procedemos entonces a

solicitar la publicación del contenido, para dar a conocer los objetivos y funciones de manera general de la organización, así como las bondades que resultan al elaborar manuales administrativos para una empresa. (Jáuregui Aguayo, 2014, págs. 1-4)

### **2.2.6 Contenido del Manual de Organización**

Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y las asignaciones adecuadas de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan lograr los objetivos que se propone un determinado organismo social.

El contenido de un manual de organización varía según el tipo y la cantidad de material que se desea detallar, en este caso se incluyen las variantes que pudieran presentarse para manuales más específicos.

Los aportados que deberá contener un manual de organización como requisito mínimo son los siguientes:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo del manual
- Ámbito de aplicación
- Autoridad
- Como usar el manual
- Directorio
- Antecedentes históricos
- Base legal ( En caso de organismo público)
- Organigrama
- Estructura funcional. (Sotomayor, 2014, pág. 69)

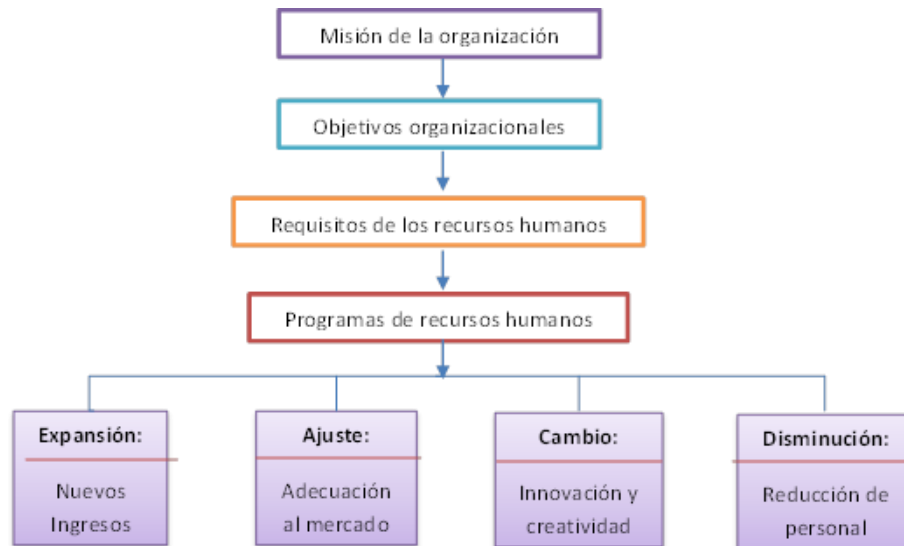
### **2.2.7 Gestión de Recursos Humanos**

Es un área de estudio relativamente nueva. El profesional de recursos humanos es un ejecutivo en organizaciones grandes y medianas. Sin embargo, el área de recursos



humanos es perfectamente aplicable a cualquier tipo y tamaño de organización. (Chiavenato, 2011, pág. 72)

GRÁFICO N° 1: BASES DE LA PLANEACIÓN DEL PERSONAL



**Fuente:** Chiavenato Idalberto  
**Autora:** Cinthya Katherine Ocampo León

### 2.2.8 Métodos de Evaluación

“Existen varios métodos para evaluar el desempeño humano. Dado que no es tarea fácil evaluar el desempeño de muchas personas en las organizaciones, utilizando criterios de equidad y justicia y, al mismo tiempo, estimulándolas, varias organizaciones crean sus propios sistemas de evaluación ajustados a las características particulares de su personal.” (Chiavenato, 2011, pág. 7)

El método de evaluación debe ser sencillo con características que representen desempeño, evaluando las fortalezas y debilidades de cada empleado. También es importante una evaluación cuantitativa basada en una relación de factores considerando una lista de verificación de cada trabajador. Luego la evaluación debe constituir un instrumento de retroalimentación de la información, es decir, de retroinformación a las personas, para proporcionarles orientación, autoevaluación, autodirección y, en consecuencia de autocontrol. (Franklin, 2013, pág. 91)

### **2.2.9 Evaluación y Clasificación de Cargos**

“Para la garantizar el equilibrio interno de los salarios, la gestión salarial utiliza la evaluación y la clasificación de los cargos, que representan esquemas tradicionales para comparar los cargos y perfilarlos en la estructura de salarios de la organización. La evaluación es la secuencia mediante el cual se aplican criterios de comparación cargos para conseguir una valoración relativa interna de los salarios de los diversos cargos. La clasificación de cargos es la secuencia de comparación del valor relativo de los cargos para situarlos en una jerarquía de clases utilizada como base para la estructura salarial. La evaluación y la clasificación de cargos son técnicas tradicionales para definir una estructura de salarios con base en la comparación sistemática y coherente.” (Chiavenato, 2011, pág. 72)

El método de categorías que se utilizará será el de jerarquización simultánea que es con la división y separación de los cargos por categorías predeterminadas; los cargos se separan en tres categorías predeterminadas: cargos no calificados, cargos calificados y cargos especializados.

Los cargos se clasifican (agrupados en categorías) de acuerdo al sistema de clasificación de los siguientes factores de jerarquización: dificultad y variedad del trabajo, supervisión recibida y ejercida, toma de decisiones, creatividad requerida, naturaleza y propósito de las relaciones interpersonales de trabajo, responsabilidad, experiencia y conocimiento requerido.

Este método de clasificación por categorías tiene la ventaja que permite agrupar gran número de cargos en clases o categorías para tratarlos de manera uniforme y estandarizado. (Werther & Davis, 2012, pág. 78)

### **2.2.10 Qué es la Gestión de Talento Humano**

Ya sea director, gerente, jefe o supervisor, cada administrador desempeña en su trabajo las cuatro funciones administrativas que constituyen la secuencia 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:

- Análisis y descripción de cargos
- Diseño de cargos
- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de candidatos seleccionados
- Orientación e integración (inducción) de nuevos funcionarios
- Gestión de cargos y salarios
- Incentivos salariales y beneficios sociales
- Evaluación del desempeño de los empleados
- Comunicación con los empleados
- Capacitación y desarrollo del personal
- Desarrollo organizacional
- Higiene, seguridad y calidad de vida en el trabajo
- Relaciones con los empleados y relaciones sindicales (Mantilla, 2011, pág. 87)

### **2.2.11 Gestión del Talento Humano**

“La gestión del talento humano está conformada por las personas y las organizaciones. Las personas pasan gran parte de sus vidas trabajando en las organizaciones, las cuales dependen de las personas para operar y alcanzar el éxito.

Las personas dependen de las organizaciones en que trabajan para alcanzar sus objetivos personales e individuales. Crecer en la vida y tener éxito casi siempre significa crecer dentro de las organizaciones. Por otra parte. Las organizaciones dependen directa e irremediamente de las personas, para operar, producir bienes y servicios, atender a los clientes, competir en los mercados y alcanzar objetivos generales y estratégicos. Es seguro que las organizaciones jamás existirían sin las personas que les dan vida, dinámica, impulso, creatividad y racionalidad.

En este contexto es difícil establecer una separación entre el comportamiento de las personas y el de las organizaciones. Éstas operan a través de las personas, que forman parte de ellas, que deciden y actúan en su nombre. Para definir a las personas que trabajan en las organizaciones se han empleado diversos términos: funcionarios,

empleados, personal, trabajadores, obreros, recursos humanos, colaboradores, asociados, talentos humanos, capital humano, capital intelectual, etc. Casi siempre esos términos se utilizan de manera vaga e imprecisa para referirse a las personas que trabajan en las organizaciones clasifican los funcionarios en trabajadores mensuales (empleados) y trabajadores por horas (obrerros) para referirse al personal que trabaja en las oficinas en las fábricas respectivamente.

Las organizaciones presentan variedad increíble. Pueden ser industrias, comercios, bancos, entidades financieras, hospitales, universidades, tiendas, entidades prestadoras de servicios, pueden ser grandes, medianas o pequeñas en cuanto a su tamaño, pueden ser públicas y privadas en cuanto a su propiedad.

Casi todo lo que la sociedad necesita se produce en las organizaciones. Vivimos en una sociedad de organizaciones, pues nacemos en ellas y pasamos la mayor parte de nuestras vidas.

Se comprobó que si la organización quiere alcanzar sus objetivos (Crecimiento sostenido, Rentabilidad, Calidad en los productos y servicios, Competitividad, entre otros.) de la mejor manera posible, debe saber canalizar los esfuerzos de las personas para que estas también alcancen sus objetivos individuales (mejores salarios, beneficios, estabilidad, satisfacción en el trabajo, oportunidad de crecimiento, entre otros.) y, de ese modo, se beneficien ambas partes.

En consecuencia, el contexto en que se sitúa la gestión del talento humano está representado por las organizaciones y las personas. En resumen, las organizaciones están conformadas por personas y dependen de ellas para alcanzar sus objetivos y cumplir sus misiones. Para las personas, las organizaciones constituyen el medio de alcanzar varios objetivos personales en el mínimo tiempo y con el menor esfuerzo y conflicto. Muchos de los objetivos individuales jamás podrían conseguirse mediante el esfuerzo personal aislado. Las organizaciones nacen para aprovechar la sinergia de los esfuerzos de varias personas que trabajan juntas. Sin organizaciones ni personas no habría gestión del talento humano.

Términos como empleabilidad y fomento del espíritu empresarial al interior de la organización o intraempresariado se emplean para mostrar, por un lado, la capacidad de las personas de conquistar y mantener sus empleos y, por el otro lado la capacidad de las empresas para desarrollar y utilizar las destrezas intelectuales y competitivas de sus miembros.” (Chiavenato, 2011, pág. 4)

### **2.2.12 Modelo de Gestión de Talento Humano Según Idalberto Chiavenato**

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, 2011, pág. 78)

### **2.2.13 Los Seis Procesos de la Gestión del Talento Humano**

**Admisión de personas, división de reclutamiento y selección de personal:** ¿Quién debe trabajar en la organización? procesos utilizados para incluir nuevas personas en la empresa. Pueden denominarse procesos de provisión o suministro de personas, incluye reclutamiento y selección de personas.

**Aplicación de personas, división de cargos y salarios:** ¿Qué deberán hacer las personas? Procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizaran en la empresa, y orientar y acompañar su desempeño. Incluyen diseño organizacional y diseño de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño.

**Compensación de las personas, división de beneficios sociales:** ¿Cómo compensar a las personas? procesos utilizados para incentivar a las personas y satisfacer las necesidades individuales, más sentidas. Incluyen recompensas remuneración y beneficios y servicios sociales.

**Desarrollo de personas, división de capacitación:** ¿Cómo desarrollar a las personas? son los procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y

personal. Incluyen entrenamiento y desarrollo de las personas, programas de cambio y desarrollo de las carreras y programas de comunicación e integración.

**Mantenimiento de personas, división de higiene y seguridad:** ¿Cómo retener a las personas en el trabajo? procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas, incluye, gestión de la disciplina, higiene, seguridad y calidad de vida y mantenimiento de las relaciones sindicales.

**Evaluación de personas, división de personal:** ¿Cómo saber lo que hacen y lo que son? procesos empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados. Incluye base de datos y sistemas de información gerenciales. (Canal, 2013, pág. 112)

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **Actividad/tarea**

Términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas aunque pueden ser repetitivas. (Orozco Hernández, 2010, pág. 1)

### **Algoritmo**

Procedimiento por medio del cual se resuelve cierta clase de problemas. Es la representación gráfica de una sucesión lógica de operaciones o pasos que conducen a la solución de un problema o a la producción de un bien o a la prestación de un servicio. (Orozco Hernández, 2010, pág. 1)

## **Análisis**

Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo. (Orozco Hernández, 2010, pág. 2)

## **Control**

Tipos: 1. control de calidad; 2. control de cantidad; 3. control de costos; 4. control de tiempo. Es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado. Se ejerce Ex-ante, Durante y Ex-post respecto a la ejecución de las actividades. (Orozco Hernández, 2010, pág. 2)

## **Control de Calidad**

El control de calidad se ocupa de garantizar el logro de los objetivos de calidad del trabajo respecto a la realización del nivel de calidad previsto para la producción y sobre la reducción de los costos de la calidad. (Orozco Hernández, 2010, pág. 3)

## **Controlar**

Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados. (Orozco Hernández, 2010, pág. 3)

## **Coordinar**

Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo. (Orozco Hernández, 2010, pág. 3)

## **Desarrollo Organizacional**

Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente. (Orozco Hernández, 2010, pág. 3)

## **Diagnóstico**

Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente. (Orozco Hernández, 2010, pág. 3)

## **Dirigir**

Acto de conducir y motivar equipos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos. (Orozco Hernández, 2010, pág. 5)

## **División del Trabajo**

Acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializaciones y niveles de dificultad. (Orozco Hernández, 2010, pág. 7)

## **Eficacia**

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado. (Orozco Hernández, 2010, pág. 9)

## **Eficiencia**

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados. (Orozco Hernández, 2010, pág. 9)

## **Estrategia**

En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual. (Orozco Hernández, 2010, pág. 9)



## **Evaluar**

Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas. (Orozco Hernández, 2010, pág. 10)

## **Fines**

Son los efectos que se obtienen con el logro de los objetivos. (Orozco Hernández, 2010, pág. 10)

## **Formulario**

Documento impreso que contiene información estructurada "fija" sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información "variable" según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico. (Orozco Hernández, 2010, pág. 10)

## **Función**

Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo. (Orozco Hernández, 2010, pág. 10)

## **Manual**

Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables. (Orozco Hernández, 2010, pág. 27)

## **Manual de Funciones**

Documento similar al manual de organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su

contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos. (Orozco Hernández, 2010, pág. 27)

### **Meta**

Es la cuantificación del objetivo específico. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo. (Orozco Hernández, 2010, pág. 32)

### **Método**

Sucesión lógica de pasos o etapas que conducen a lograr un objetivo predeterminado. (Orozco Hernández, 2010, pág. 32)

### **Modelo**

Conjunto de variables relacionadas entre sí e interactuantes, que en bloque dinámico conducen a obtener un resultado predeterminado o a solucionar un problema. (Orozco Hernández, 2010, pág. 35)

### **Organizar**

Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación. (Orozco Hernández, 2010, pág. 37)

### **Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad. (Orozco Hernández, 2010, pág. 37)

## **Plan**

Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto. (Orozco Hernández, 2010, pág. 38)

## **Planificación**

Proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados. (Orozco Hernández, 2010, pág. 38)

## **Planificación Administrativa**

Proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para que alcancen resultados en un tiempo y espacio dados. (Orozco Hernández, 2010, pág. 38)

## **Presupuesto**

Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones. (Orozco Hernández, 2010, pág. 40)

## **Procedimiento**

Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio. (Orozco Hernández, 2010, pág. 40)

## **Producto**

Es el resultado parcial o total (bienes y servicios), tangible o intangible, a que conduce una actividad realizada. (Orozco Hernández, 2010, pág. 40)

## **Proyecto**

Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "bienes de capital". (Orozco Hernández, 2010, pág. 40)

## **Puesto**

Conjunto de responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración. (Orozco Hernández, 2010, pág. 42)

## **Recursos**

Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo. (Orozco Hernández, 2010, pág. 42)

## **Responsables**

Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios. (Orozco Hernández, 2010, pág. 42)

## **Salud Ocupacional**

Ciencia encargada del estudio interdisciplinario de los accidentes y enfermedades del trabajo. El estudio se divide en tres áreas: Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medicina del Trabajo. (Orozco Hernández, 2010, pág. 54)

## **Sistema**

Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos. (Orozco Hernández, 2010, pág. 54)

## **Controlar**

Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados. (Orozco Hernández, 2010, pág. 54)

## **Táctica**

Sistema especial que se emplea para disimular y hábilmente para conseguir un fin. (Orozco Hernández, 2010, pág. 71)

## **Trabajo**

Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos. (Orozco Hernández, 2010, pág. 71)

## **2.4 IDEA A DEFENDER**

La elaboración del manual de funciones permitirá medir el nivel de eficiencia de los procesos y gestión de talento humano, para la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” ubicada en el cantón de la Concordia.

## **2.5 VARIABLES**

### **2.5.1 Variable Independiente**

Manual de funciones

### **2.5.2 Variable Dependiente**

Gestión del talento humano

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de titulación permite la aplicación del enfoque cuali-cuantitativo, de la siguiente manera:

Es cualitativo porque la investigación se basa en el estudio de todas las características particulares, se aplicará esta metodología para describir todas las características encontradas en el desempeño del talento humano en sus cargos y para describir las actividades, procesos del manual de funciones.

El método cuantitativo será aplicable en el presente trabajo para la realización y aplicación de las encuestas y entrevistas al personal.

### 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

**Investigación Analítica:** Se realizará una investigación donde se pretende analizar los factores relacionados con los procedimientos y funciones inherentes a cada cargo existente en la empresa.

**Investigación Bibliográfica:** Esta investigación se realizará a través de la recopilación de información literaria relacionada con el tema: Libros, Folletos, Entrevistas, Revistas y Publicaciones, así como también fuentes informáticas e Internet que proporcionarán la información necesaria para la consecución de la presente investigación.

**Investigación de Campo:** La investigación de campo se realizará a través de visitas la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” para observar las actividades, y la información complementaria se obtendrá por medio de entrevistas y encuestas dirigidas a los funcionarios y empleados.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

En vista de que el personal de la empresa no es un número relativamente significativo, se procederá a trabajar con toda la población para obtener resultados más confiables, es decir, 207 empleados tanto administrativos como operativos.

### 3.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

**Método Deductivo:** Es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por tanto, supone que las conclusiones siguen necesariamente a las premisas: si el razonamiento deductivo es válido y las premisas son verdaderas, la conclusión sólo puede ser verdadera. (Aguirre, 2015, pág. 34)

La aplicación de este método va relacionada con el análisis de los aspectos específicos inherentes a la gestión y gestión de talento humano dentro de la empresa.

**Método Inductivo:** Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

Éste método se relaciona principalmente con el análisis que se aplicará para determinar las potencialidades y las estrategias aplicables en el manual de funciones, tratando de plasmar en él todos los procesos realizados por los empleados en cada puesto o cargo de trabajo. (Hernández Sampieri, 2012, pág. 234)

### 3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

**Encuesta:** Es una técnica destinada a lograr datos de varias personas del área operaria y administrativas cuyas opiniones interesan al investigador. (Aguirre, 2015, pág. 56) Mediante un cuestionario se pueden obtener respuestas específicas, las mismas que se aplicarán al personal de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.

**Entrevista:** Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. (Hernández Sampieri, 2012, pág. 367) La entrevista será aplicada al Gerente General, y a la Gerente de Talento Humano.

**Observación:** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis; para conocer el funcionamiento y la gestión administrativa del talento humano y el funcionamiento de la empresa en general. (Aguirre, 2015, pág. 68)

### **3.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

**Cuestionario:** Es una técnica de la investigación que se efectúa mediante la elaboración de cuestionarios y entrevista a una población (grupal o individual), con el propósito de recabar información de diferentes variantes de la realidad o para sugerir una hipótesis. (Aguirre, 2015, pág. 45)

**Guía de entrevista:** Es una herramienta que permite realizar un trabajo reflexivo para la organización de los temas posibles que se abordaran en la entrevista. (Aguirre, 2015, pág. 46)

**Guía de observación:** Es un documento que permite encausar la acción de (mirar con recato, examinar con atención) y observar ciertos fenómenos permitiendo detectar y asimilar la información necesaria de determinados hechos a través de instrumentos. (Aguirre, 2015, págs. 46-47)

### **3.7 RESULTADOS**

De acuerdo a los resultados de la encuesta, se puede decir que en términos generales los trabajadores de la Empresa Agrícola Japonesa "TECNOBAN" tienen claras las tareas a cumplir de acuerdo a sus puestos de trabajo, sin contar específicamente con un manual de funciones, ya que en los años de operación que ha tenido esta empresa hasta el presente año, han venido trabajando de forma empírica y con la guía acertada de sus



directivos japoneses; aunque un manual de funciones puede mejorar los procesos de gestión del talento humano.

### **3.8 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Un manual de funciones sin lugar a dudas permite mejorar la gestión del talento humano, en este caso particular, en la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”, para lograr mayor eficacia y eficiencia en la secuencia productiva de esta empresa dedicada principalmente a la exportación del banano semiorgánico hacia Japón, como mercado primordial.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

“Elaboración de un manual de funciones como instrumento para la gestión del talento humano para la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” ubicada en el cantón de la Concordia, provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, en el año 2015”

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **4.2.1 Antecedentes de la Propuesta**

##### **4.2.1.1 Breve historia de la empresa**

Desde hace varias décadas un equipo de familias de origen japonés se asentó en el Ecuador y emprendieron actividades agrícolas cultivando productos básicos de nuestras costas, tales como el banano, cacao, café, entre otros, destacándose principalmente en banano.

Es así que para el año de 1991, los Señores: Doctor Masahiro Tanabe e Ingeniero Atsushi Ushida; asocian sus capitales y bienes para iniciarse en el sector bananero como “TECNOBAN”.

En sus inicios vendían su producción total a las empresas Noboa, propiedad del Abogado Álvaro Noboa Pontón; sin embargo, hace varios años independizaron su comercio y actualmente la totalidad de su producto es entregado a la empresa FUPORDI, propiedad de uno de los socios de la bananera y exportador directo.

##### **4.2.1.2 Misión**

“Ofrecer un producto sano que cumpla con los estándares de calidad exigidos en el mercado, satisfaciendo las necesidades de consumo nutricional y aplicando técnicas, materiales e insumos orgánicos y tecnología de punta en todos y cada uno de los

procesos productivos para proteger el medio ambiente y asegurar el bienestar de nuestros clientes”.

#### **4.2.1.3 Visión**

“Ser una organización pionera en la aplicación de nuevos métodos y técnicas de cultivo y fertilización orgánicos para producción de banano de alta calidad, generando fuentes de empleo y garantizando una vida digna para nuestro personal, protegiendo la salud de nuestros clientes y la conservación del Medio Ambiente”.

#### **4.2.1.4 Valores**

Nuestra familia persevera gracias a la práctica esencial de los siguientes valores personales y organizacionales:

- Honestidad
- Respeto
- Democracia
- Firmeza y Seriedad
- Responsabilidad
- Confianza

#### **4.2.1.5 Política de calidad**

“El compromiso que tenemos como proveedores de fruta de excelente calidad, exige que mantengamos un nivel investigativo que permita cumplir con las expectativas del mercado; además el control personalizado de los procesos garantiza nuestro desempeño y nos faculta para ser los mejores”.

### **4.2.2 Objetivos de la Propuesta**

#### **4.2.2.1 Objetivo general**

- Elaborar un manual de funciones para la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” para mejorar la gestión del talento humano en la organización.

#### **4.2.2.2 Objetivos específicos**

- Identificar las diferentes áreas y los departamentos con los que cuenta la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.
- Definir cada una de las tareas, funciones y actividades inmersas en cada uno de los puestos de trabajo.
- Determinar los diferentes requisitos, perfiles y niveles de autoridad para cada uno de los puestos de trabajo.

#### 4.2.3 Presentación y Análisis de la Información Recopilada

##### Encuestas realizadas al personal de “TECNOBAN”

1. ¿Conoce usted las funciones propias de su puesto de trabajo para el cual fue contratado por la empresa “TECNOBAN”?

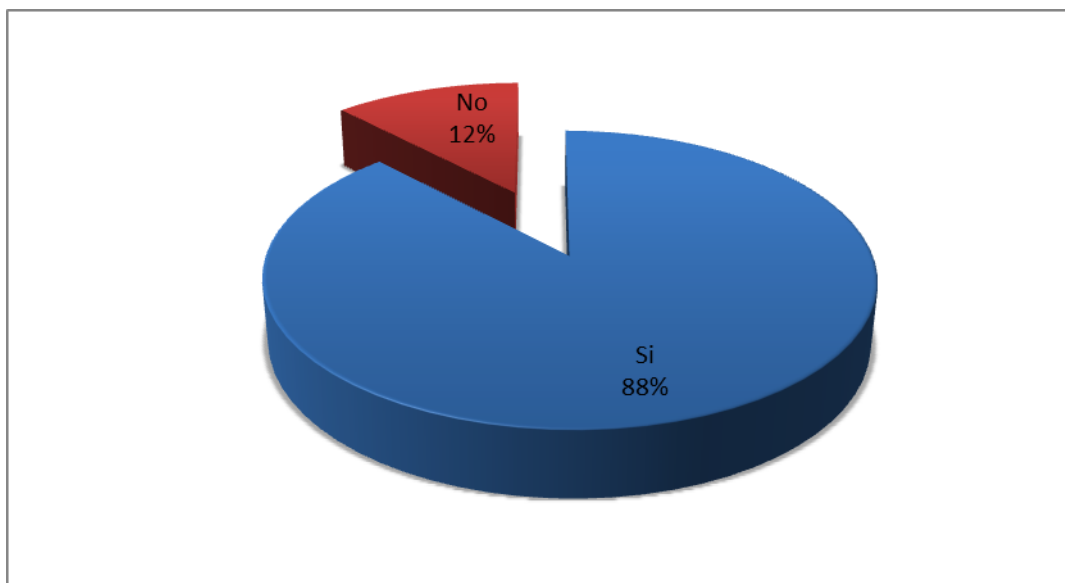
TABLA N° 1: FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

<b>Si</b>	182	88,13%
<b>No</b>	25	11,88%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”

**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 2: FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO



**Fuente:** TABLA N° 1

**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** La mayor parte de trabajadores en un 88% manifiestan que conocen las funciones propias de su puesto gracias a la experiencia con la que cuentan, en menor parte apenas el 12% de colaboradores de la empresa dicen no conocer las funciones propias de su puesto.

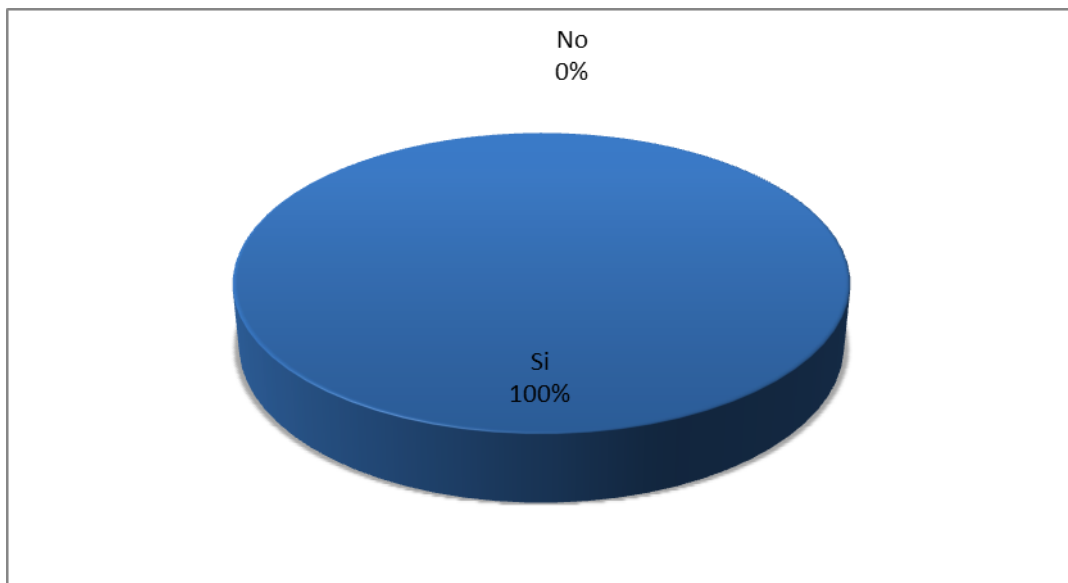
**2. ¿Las actividades y funciones que usted realiza en la empresa “TECNOBAN” están de acuerdo a las habilidades y destrezas que usted posee?**

TABLA N° 2: HABILIDADES Y DESTREZAS QUE USTED POSEE

<b>Si</b>	207	100,00%
<b>No</b>	0	0,00%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 3: HABILIDADES Y DESTREZAS QUE USTED POSEE



**Fuente:** TABLA N° 2  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** Los trabajadores de la empresa en su totalidad manifiestan que las actividades y funciones que ellos realizan, están acordes a las habilidades y destrezas que poseen.

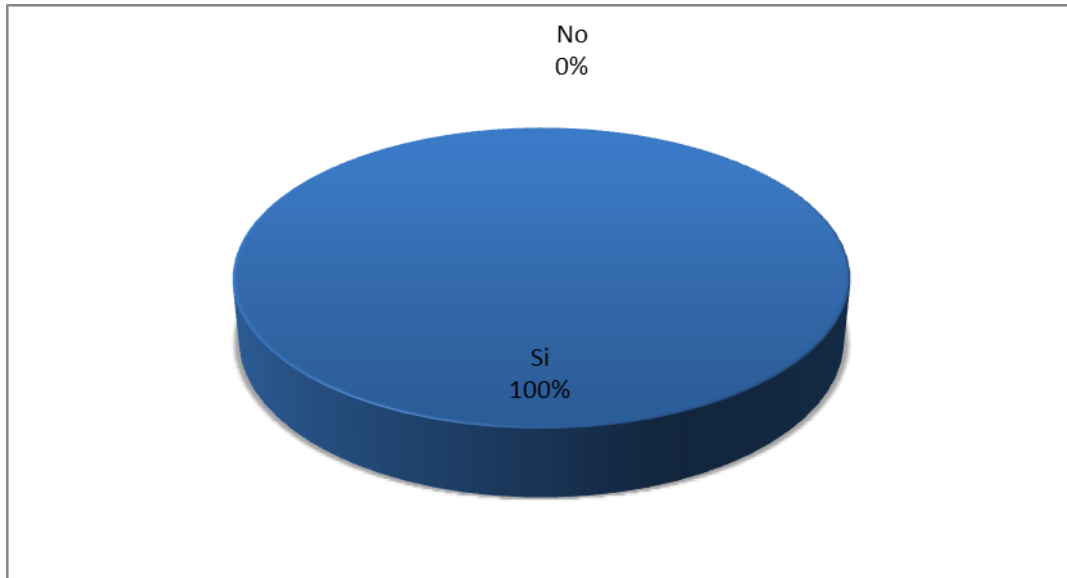
### 3. ¿Se considera parte importante de la empresa “TECNOBAN”?

TABLA N° 3: PARTE IMPORTANTE DE LA EMPRESA “TECNOBAN”

<b>Si</b>	207	100,00%
<b>No</b>	0	0,00%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 4: PARTE IMPORTANTE DE LA EMPRESA “TECNOBAN”



**Fuente:** TABLA N° 3  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** Los trabajadores de la empresa en su totalidad dicen que se consideran parte importante de la empresa “TECNOBAN”.

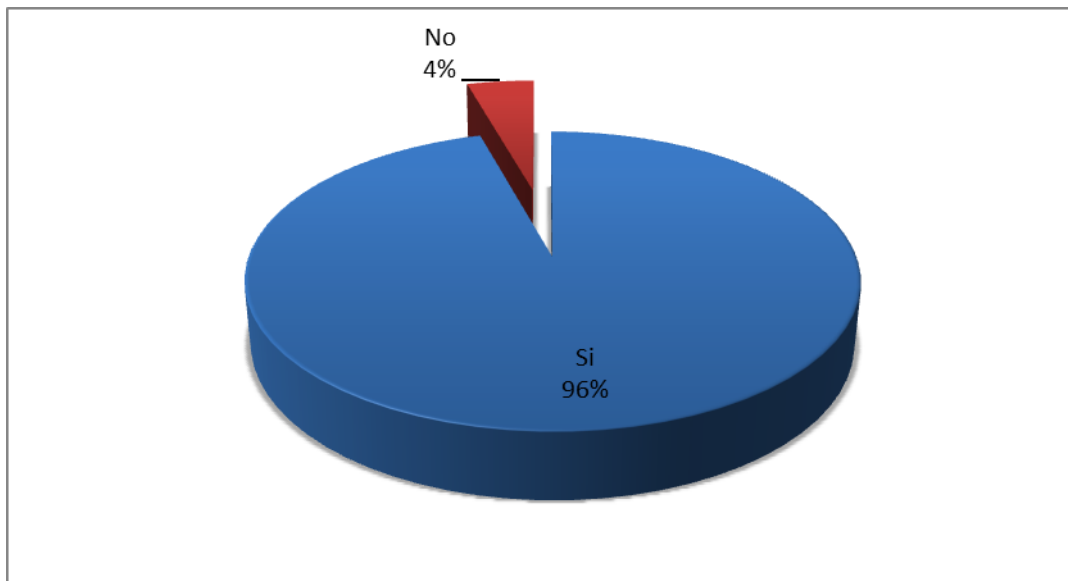
**4. ¿El esfuerzo que usted realiza en su trabajo diario es bien recompensado por la empresa “TECNOBAN”?**

TABLA N° 4: RECOMPENSADO POR LA EMPRESA “TECNOBAN”

<b>Si</b>	198	95,63%
<b>No</b>	9	4,38%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 5: RECOMPENSADO POR LA EMPRESA “TECNOBAN”



**Fuente:** TABLA N° 4  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** La mayor parte de trabajadores en un 96% dicen que su esfuerzo diario es bien recompensado por la empresa, en menor parte apenas el 4% de colaboradores de la empresa dicen que su esfuerzo no es bien recompensado.



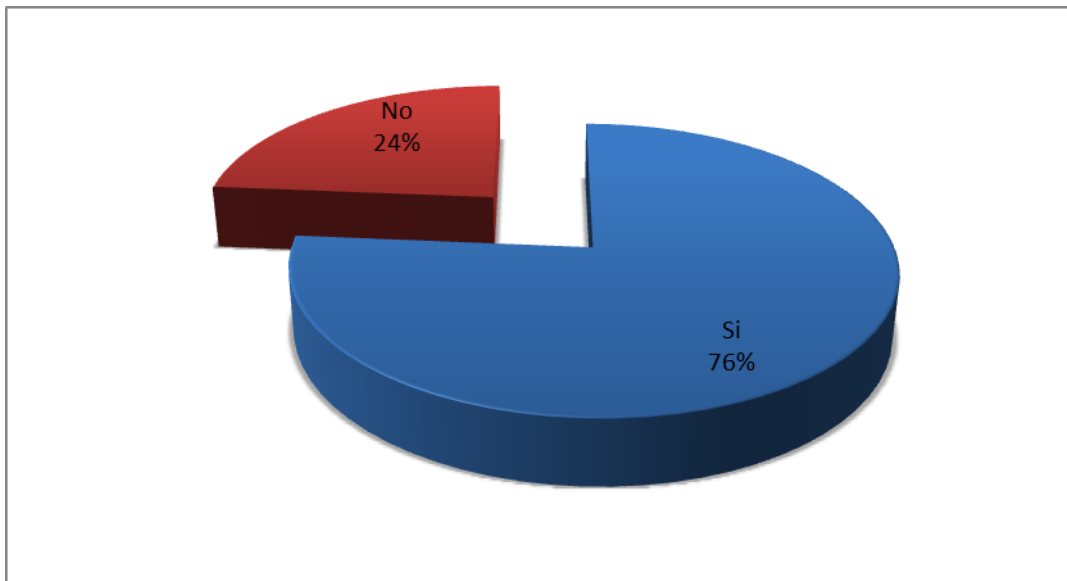
**5. ¿Los recursos que la empresa “TECNOBAN” le suministra ayudan a realizar de mejor forma su trabajo?**

TABLA N° 5: REALIZAR DE MEJOR FORMA SU TRABAJO

<b>Si</b>	158	76,46%
<b>No</b>	49	23,54%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 6: REALIZAR DE MEJOR FORMA SU TRABAJO



**Fuente:** TABLA N° 5  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** La mayor parte de trabajadores en un 76% dicen que la empresa les suministra recursos de ayuda para realizar de mejor forma su trabajo, en menor parte el 24% de colaboradores de la empresa dicen que los recursos que la empresa les proporciona no les ayuda a realizar de mejor forma su trabajo.

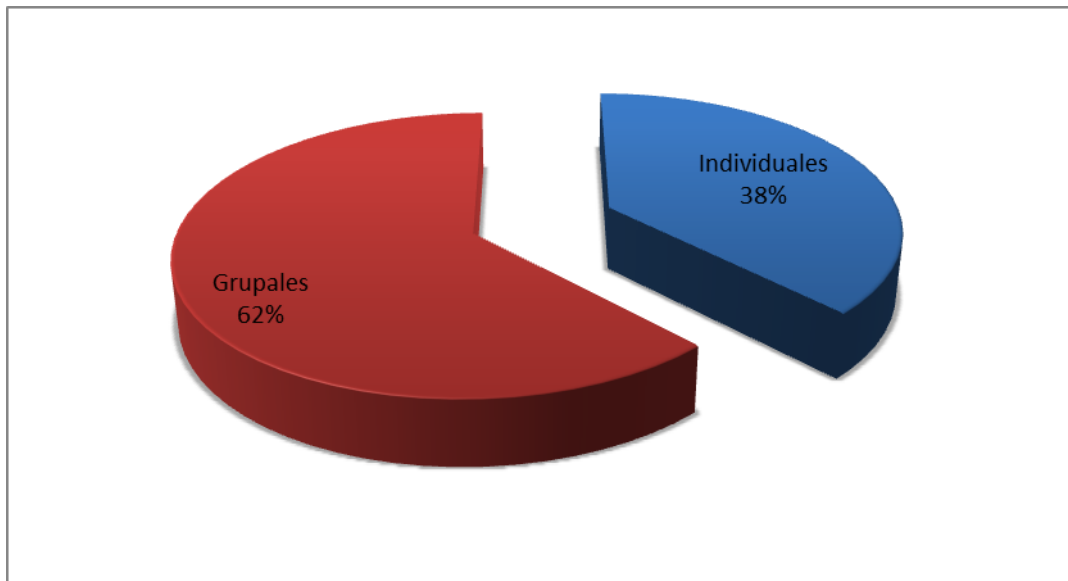
**6. ¿Las actividades que usted realiza en la empresa “TECNOBAN” de manera mayoritaria son individuales o grupales?**

TABLA N° 6: INDIVIDUALES O GRUPALES

<b>Individuales</b>	78	37,50%
<b>Grupales</b>	129	62,50%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 7: INDIVIDUALES O GRUPALES



**Fuente:** TABLA N° 6  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** La mayor parte de trabajadores en un 62% dicen que las actividades que ellos realizan son mayormente grupales, en menor parte el 38% de colaboradores de la empresa dicen que las actividades que ellos desempeñan son en su gran mayoría individuales.

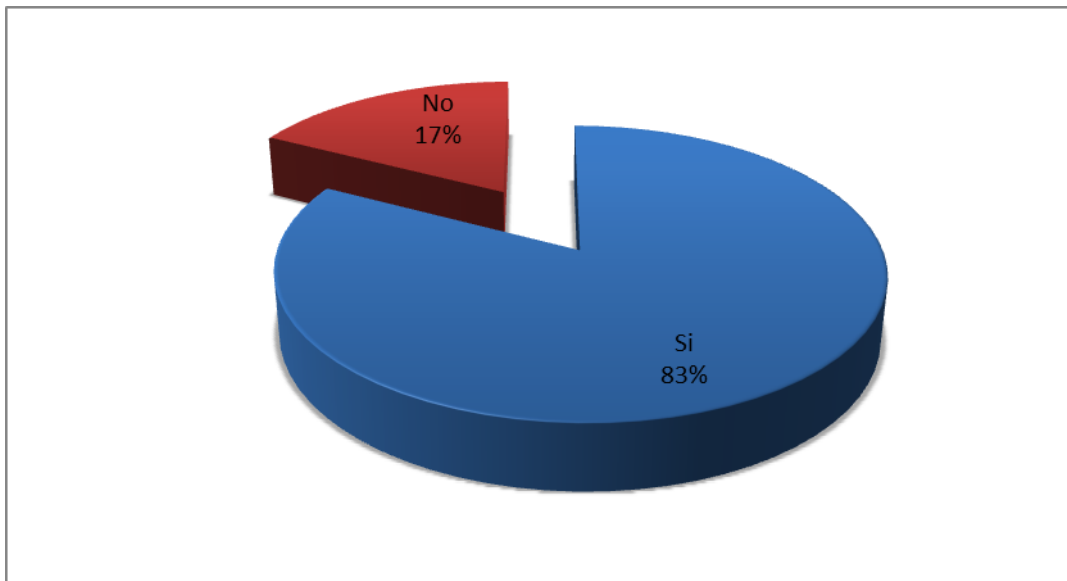
## 7. ¿Existe compañerismo y un buen ambiente de trabajo en la empresa “TECNOBAN”?

TABLA N° 7: EXISTE COMPAÑERISMO Y UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO

<b>Si</b>	171	82,71%
<b>No</b>	36	17,29%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 8: EXISTE COMPAÑERISMO Y UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO



**Fuente:** TABLA N° 7  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** La mayor parte de trabajadores en un 83% dicen que en la empresa existe compañerismo y un buen ambiente de trabajo, en menor parte el 17% de colaboradores de la empresa dicen que no existe compañerismo y buen ambiente de trabajo en la empresa.

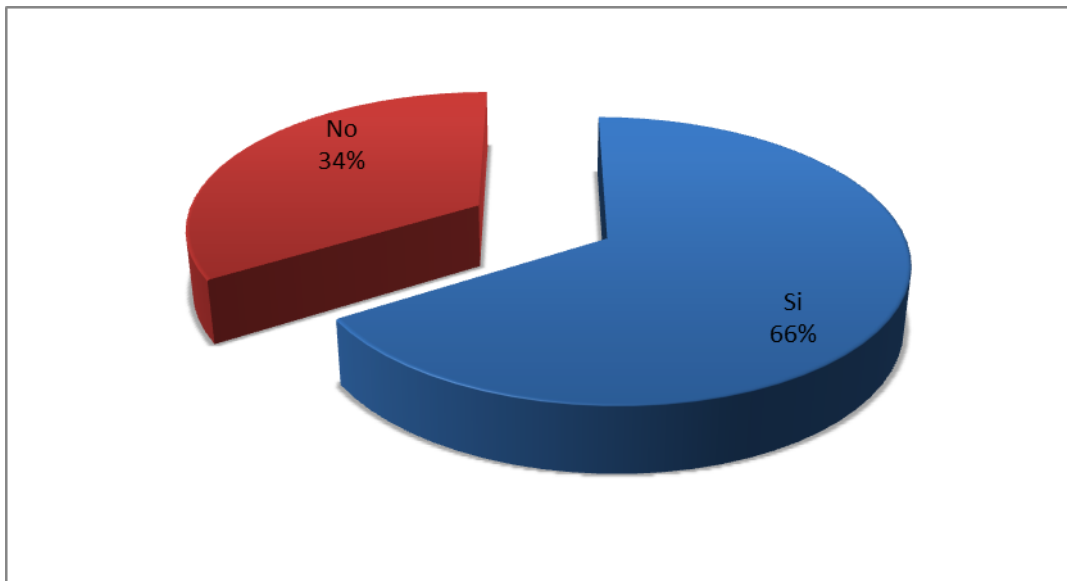
**8. ¿Existen incentivos que premien su destacada labor como colaborador de la empresa “TECNOBAN”?**

TABLA N° 8: EXISTEN INCENTIVOS

<b>Si</b>	137	66,04%
<b>No</b>	70	33,96%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 9: EXISTEN INCENTIVOS



**Fuente:** TABLA N° 8  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** La mayor parte de trabajadores en un 66% dicen que en la empresa existen incentivos que premian su destacada labor como colaboradores de la misma, en menor parte el 34% de colaboradores de la empresa dicen que no existen incentivos que premien su destacada labor.

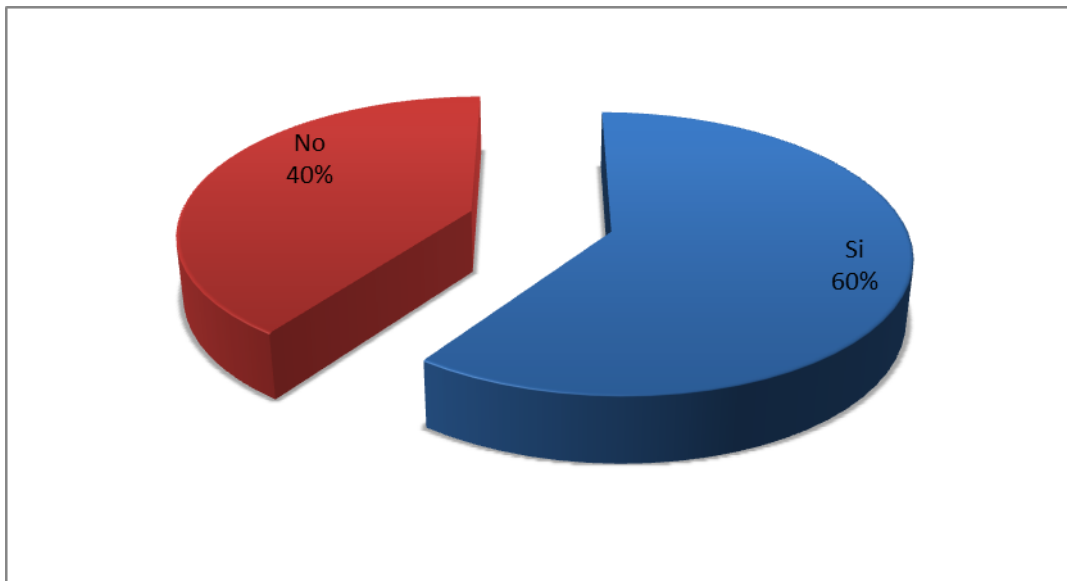
**9. ¿Cuándo existe algún cambio en el sistema empresarial se brindan capacitaciones de actualización de conocimientos en la empresa “TECNOBAN”?**

TABLA N° 9: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LA EMPRESA “TECNOBAN”

<b>Si</b>	124	60,00%
<b>No</b>	83	40,00%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 10: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LA EMPRESA “TECNOBAN”



**Fuente:** TABLA N° 9  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** La mayor parte de trabajadores en un 60% manifiestan que cuando existen cambios en el sistema empresarial se brindan capacitaciones de actualización de conocimientos, en menor parte el 40% de colaboradores de la empresa dicen que no existen capacitaciones de actualización de conocimientos al haber cambios en el sistema empresarial.

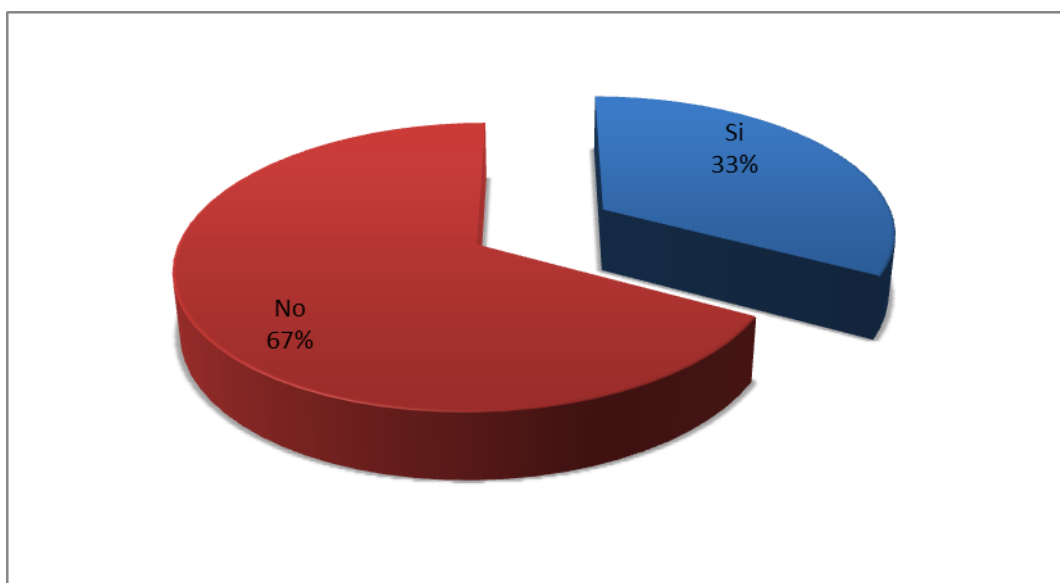
**10. ¿Existe un manual de funciones donde se encuentren detalladas las actividades que usted debe realizar en la empresa “TECNOBAN”?**

TABLA N° 10: EXISTE UN MANUAL DE FUNCIONES

<b>Si</b>	68	32,71%
<b>No</b>	139	67,29%
<b>Total</b>	207	100%

**Fuente:** Trabajo de investigación a los trabajadores de la empresa “TECNOBAN”  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

GRÁFICO N° 11: EXISTE UN MANUAL DE FUNCIONES



**Fuente:** TABLA N° 10  
**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León

**Análisis e interpretación:** La mayor parte de trabajadores en un 67% manifiestan que en la empresa no existe un manual de funciones, en menor parte el 33% de colaboradores de la empresa dice que si existe un manual de funciones.

## **4.2.4 Presentación del Manual de Funciones**

### **4.2.4.1 Datos de identificación**

**Logotipo:** Distintivo gráfico de la empresa.

**Nombre del documento:** Al ser un manual de funciones se le titula bajo la denominación precedente y con el nombre de la empresa que realiza la actividad económica.

**Código del cargo:** Es la representación simbólica del cargo con el cual se puede identificar dentro de la estructura organizacional.

**Número de página:** Es la numeración presentada solo del documento, es decir se muestran los números de páginas del manual de funciones.

### **4.2.4.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Es la denominación con la que se conoce al puesto de trabajo a desempeñarse por un colaborador en particular.

**Ámbito de operación:** Se refiere a la amplitud de operación que tiene un trabajador dentro de la empresa, es decir al área total que debe prestar su contingente.

**Número de plazas:** Es la cantidad total de puestos disponibles para desempeñar labores específicas dentro de la organización.

**Género:** Es el género requerido para desempeñar determinado cargo en la empresa.

**Edad:** Se refiere a la edad mínima con la que debe contar una persona para ser admitida como colaborador de la empresa, muchas veces tiene relación directa con la experiencia en el cargo.

#### **4.2.4.3 AMPLITUD DE ATRIBUCIONES**

**Superior:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la dependencia a la cual se encuentra vinculada el trabajador.

**Inferior:** Hace referencia al cargo de las personas que están bajo su dependencia o responsabilidad.

#### **4.2.4.4 Perfil del puesto**

**Formación académica básica:** Es la instrucción académica mínima para desempeñar un cargo dentro de la organización.

**Experiencia:** Es la Experiencia requerida en puestos similares con la cual debe contar un candidato para desempeñar un cargo específico dentro de la empresa.

**Destrezas:** Se refiere a las destrezas que debe tener desarrolladas la persona para desempeñar un cargo particular dentro de la empresa, tiene que ver principalmente con la personalidad propia del individuo.

#### **4.2.4.5 LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR**

**Ocupación principal:** Es la ocupación general que el colaborador debe cumplir dentro de la empresa, es la razón principal por la que fue contratado el trabajador.

**Labores específicas:** Son las labores u ocupaciones a desempeñar concretas que debe cumplir o desarrollar el trabajador dentro de la empresa.

#### **4.2.5 Codificación de Cargos o Puestos de Trabajo**

Para asignar un código a cada cargo o puestos de trabajo, se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

**TB:** Letras que identifican el nombre de la empresa, en este caso particular, por el nombre “TECNOBAN”.



**JD:** Letras que representan las iniciales del cargo, en este caso **Junta Directiva**.

**01:** Es un número único de referencia para cada puesto de la empresa.

A continuación se presenta la codificación completa de los cargos de la empresa “TECNOBAN”:

TABLA N° 11: CODIFICACIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
JUNTA DIRECTIVA	TB-JD-01
GERENTE GENERAL	TB-GG-02
SUBGERENTE GENERAL	TB-SGG-03
SUPERVISOR DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE	TB-SCE-04
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS	TB-GAH-05
GERENTE DE PRODUCCIÓN	TB-GPD-06
GERENTE DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE	TB-GCE-07
GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO	TB-GTL-08
CONTROL FITOSANITARIO	TB-CFS-09
JEFE DE PRODUCCIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS	TB-JCO-10
JEFE DE RIESGO Y SALUD	TB-JRS-11
PSICÓLOGO INDUSTRIAL	TB-PIT-12
MÉDICO OCUPACIONAL	TB-MOC-13
ENFERMERA	TB-ENF-14
SECRETARIA	TB-STR-15
SECRETARIA ASISTENTE	TB-SEA-16
INVENTARIO Y BODEGA	TB-IVB-17
TALLER	TB-TLL-18
CONDUCTOR	TB-CDT-19
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	TB-SMT-20
JEFE DE CAMPO	TB-JCP-21

AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO	TB-AJP-22
ENFUNDADOR	TB-EFD-23
DESHOJADOR	TB-DHD-24
APUNTALADOR	TB-APT-25
DECHANTADOR	TB-DCH-26
CHAPEADOR	TB-CHP-27
RESEMBRADOR	TB-RSM-28
SELECTOR	TB-SLT-29
FERTILIZADOR	TB-FTZ-30
RASTRILLADOR	TB-RTD-31
JEFE DE RIEGO	TB-JRG-32
AYUDANTE DEL JEFE DE RIEGO	TB-AJR-33
REGADOR	TB-RGD-34
JEFE DE CULTIVO DE CAÑAS	TB-JCC-35
JEFE DE EMPAQUE	TB-JEM-36
AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE	TB-AJE-37
SACADOR DE PAÑALES	TB-SPÑ-38
DESFLORADOR	TB-DFL-39
MOJADOR DE RACIMOS	TB-MJR-40
SACADOR DE TALLOS	TB-SCT-41
SACUDIDOR DE FUNDAS	TB-SCF-42
DESMANADOR	TB-DMR-43
CLOSTERO O SANEADOR	TB-CLT-44
PESADOR DE RACIMOS	TB-PSR-45
PESADOR	TB-PSD-46
REPESADOR	TB-RPS-47
FUMIGADOR Y ETIQUETERO	TB-FME-48
COLOCADOR DE PARAFILM	TB-CPF-49
COMPRESOR	TB-CMP-50
COLOCADOR DE LÁMINA PLÁSTICA	TB-CLP-51
ENFUNDADOR CP	TB-ECP-52
EMBALADOR CP	TB-MCP-53
EMBALADOR	TB-EMB-54

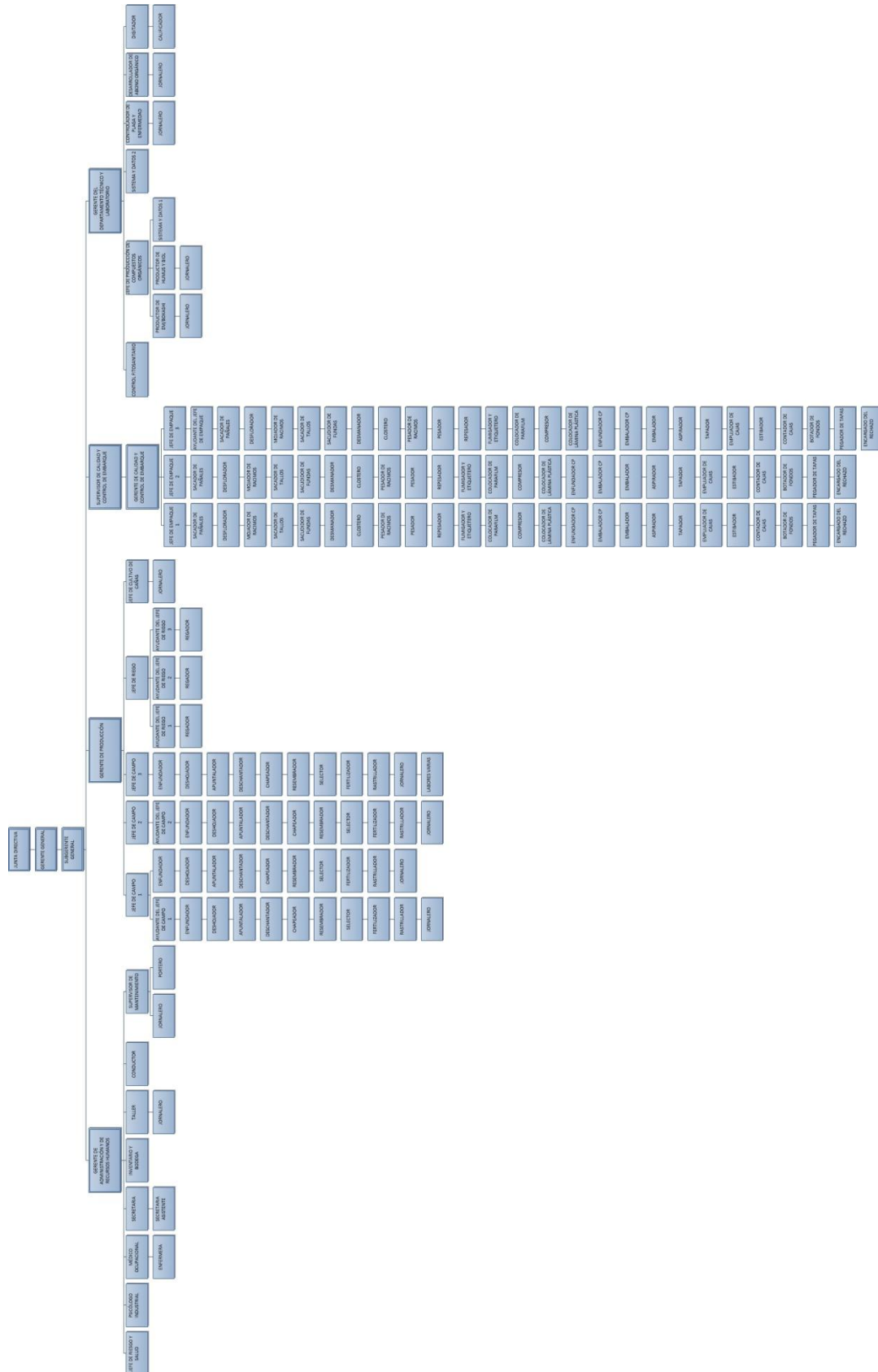
ASPIRADOR	TB-ARD-55
TAPADOR	TB-TPD-56
EMPUJADOR DE CAJAS	TB-EJC-57
ESTIBADOR	TB-EBD-58
CONTADOR DE CAJAS	TB-CTC-59
BOTADOR DE FONDOS	TB-BTF-60
PEGADOR DE TAPAS	TB-PGT-61
ENCARGADO DEL RECHAZO	TB-ECR-62
PRODUCTOR DE EM/BOKASHI	TB-PEB-63
PRODUCTOR DE HUMUS Y BIOL	TB-PHB-64
SISTEMA Y DATOS	TB-STD-65
CONTROLADOR DE PLAGA Y ENFERMEDAD	TB-CPE-66
DESARROLLADOR DE ABONO ORGÁNICO	TB-DAO-67
DIGITADOR	TB-DGT-68
JORNALERO O COLABORADOR DEL DÍA	TB-JNL-70
PORTERO	TB-PTR-71
LABORES VARIAS	TB-LVR-72

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado por:** Cinthya Katherine Ocampo León


## 4.2.6 Organigrama Estructural de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”

GRÁFICO N° 12: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”



#### 4.2.6 Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo


TABLA N° 12: JUNTA DIRECTIVA

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DEL CARGO: TB-JD-01 Página 48 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: PRESIDENTE          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GENERO: MASCULINO O FEMENINO</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: NINGUNA          INFERIOR: GERENTE GENERAL</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar la compañía y desplegar el mando por acuerdo de los accionistas.</li> <li>➤ Es la sección suprema de la estructura organizativa, podrá intervenir y corroborar todos los sucesos y procedimientos de estas y sus resoluciones serán desempeñadas por el gerente general.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remitir resoluciones direccionales en las cuestiones de su competencia y resolver en posterior demanda administradora los reclamos interferidos contra órganos dependientes de él.</li> <li>➤ Visar los acuerdos en los cuales la organización sea parte afectada.</li> <li>➤ Certificar los planes y escritos de mandato de la empresa, según lo señalado en las políticas respectivas.</li> <li>➤ Y, las demás situaciones que sean principio y /o final de las equivalentes adscritas.</li> </ul>		
<p align="center"><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León</p> <p>-----</p>	<p align="center"><b>SUPERVISADO POR:</b></p> <p>-----</p>	<p align="center"><b>CERTIFICADO POR:</b></p> <p>-----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 13: GERENTE GENERAL

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b>  TB-GG-02  Página 49 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE GENERAL          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 28 A 35 AÑOS</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JUNTA DIRECTIVA          INFERIOR: SUBGERENTE GENERAL</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional de tercer nivel en Gestión de Empresas o Economía, Contabilidad, Análisis y Programación de sistemas, titulación afín o experiencia en esta área.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Administración de Negocios, especialización en Planificación Estratégica de forma preferente.</li> <li>➤ Sólidos conocimientos de planificación, organización, dirección y control, mercadeo, negociación, comercialización, manejo del sistema contable, leyes y normas vigentes, conocimientos y manejo del paquete Microsoft Office.</li> <li>➤ Nivel de inglés intermedio (B1).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Dominio en tareas de negociación con clientes y proveedores.</li> <li>➤ Conocimientos del mercado nacional e internacional de los productos elaborados por la empresa.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Dominio en tareas de decisión.</li> <li>➤ Escucha activa.</li> <li>➤ Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo</li> </ul>		

responsabilidades.

- Capacidad de organizar el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Capacidad para negociar y solucionar problemas.
- Capacidad para dirigir adecuada y eficientemente a sus subalternos.

### **LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR**

#### **OCUPACIÓN PRINCIPAL:**

- Intervenir como representante legal de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” en todos los trámites administrativos, comerciales y legales; velar por la bienestar de la compañía y de sus colaboradores; liderar la secuencia de planificación, organización, dirección y control de la empresa, la secuencia de planeación estratégica de la misma, instituyendo los objetivos y metas señaladas de la compañía.

#### **LABORES ESPECÍFICAS:**

- Figurar legal y extrajudicialmente a la empresa.
- Ordenar de una manera habitual las actividades de los diferentes departamentos con los respectivos directores de cada área.
- Coordinar con proveedores e intermediarios.
- Designar, inquirir y destituir al personal de la empresa, de acuerdo con sus capacidades y de beneplácito con la ley y los códigos pertinentes.
- Adiestrar, proyectar y regularizar al personal en las diferentes diligencias.
- Vigilar por el correcto manejo de los recursos de la organización.
- Motivar al personal e infundir confianza.
- Realizar las diferentes reuniones con los asociados de la empresa.
- Instaurar claros objetivos de ocupación y precisar responsabilidades.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas de la asociación.
- Desarrollar tácticas generales para alcanzar los objetivos y metas planteadas.
- Establecer las resoluciones de la Junta Directiva en la empresa.
- Planeación de objetivos a corto, mediano y largo plazo, que sean viables, medibles y beneficiosos.
- Manejar el negocio correctamente para certificar competitividad y efectividad a largo plazo.
- Dictar sentencias sobre procesos de sanción al personal basado en las políticas de la empresa y el contrato señalado.

- Procesar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.
- Es responsable ante los accionistas, por los efectos de las operaciones y el ejercicio organizacional.
- Crear elementos diferenciadores en base a los productos que ofrece, maximizando el valor de la compañía para los copartícipes.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de equipo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Oficiar de manera productiva los recursos financieros de la empresa con alto sentido de honradez y responsabilidad.
- Gestionar la información confidencial de la empresa con la máxima discreción y lealtad.


<b>PERFILADO POR:</b> Cinthya Katherine Ocampo León  -----	<b>SUPERVISADO POR:</b>       -----	<b>CERTIFICADO POR:</b>       -----
--	--	--

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León



TABLA N° 14: SUBGERENTE GENERAL

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-SGG-03 Página 52 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE GENERAL          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE GENERAL          INFERIOR: SUPERVISOR DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional de tercer nivel en Administración de Empresas o Economía, Contabilidad, Análisis y Programación de sistemas, titulación afín o experiencia en esta área.</li> <li>➤ Sólidos conocimientos de planificación, organización, dirección y control, mercadeo, negociación, comercialización, manejo del sistema contable, leyes y normas vigentes, conocimientos y manejo del paquete Microsoft Office.</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Dominio en tareas de negociación con clientes y proveedores.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Dominio en tareas de decisión.</li> <li>➤ Escucha activa.</li> <li>➤ Capacidad de organizar el trabajo asumiendo responsabilidades.</li> <li>➤ Buen criterio para negociar y solucionar problemas.</li> <li>➤ Capacidad para dirigir adecuada y eficientemente a sus subordinados.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p>		

- Colaborar activamente y de manera directa con el gerente general de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” en todas las gestiones administrativas, comerciales y legales; asistir en la secuencia de planificación, organización, dirección y control de la empresa, la secuencia de planeación estratégica de la misma, ayudando a establecer los objetivos y metas específicas de la empresa.

**LABORES ESPECÍFICAS:**


- Ayudar a disponer de una manera general las actividades diarias de los diferentes departamentos con los relativos jefes de cada área.
- Asistir con la coordinación con proveedores y distribuidores.
- Velar por la correcta administración del patrimonio de la organización.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.
- Coordinar las diferentes reuniones con los accionistas de la organización.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas de la compañía.
- Desarrollar estrategias específicas para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Coordinar la planeación de objetivos a corto, mediano y largo plazo, que sean realizables, medibles y rentables.
- Oficiar de manera productiva los recursos económicos de la empresa con alto sentido de honradez y responsabilidad.
- Gestionar la información confidencial de la empresa con la máxima discreción y lealtad.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 15: SUPERVISOR DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-SCE-04 Página 54 de 199</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE</p> <p>ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1</p> <p>GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO</p> <p>EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p style="text-align: center;"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: SUBGERENTE GENERAL</p> <p>INFERIOR: GERENTE DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE</p>		
<p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Administración de Empresas, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Administración de equipos.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Rapidez y Dominio en tareas de decisión.</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		

## **LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR**

### **OCUPACIÓN PRINCIPAL:**

- Controlar minuciosamente la calidad de los productos a exportarse y controlar los embarques previos a la exportación del producto elaborado por la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.

### **LABORES ESPECÍFICAS:**


- Verificar el cumplimiento de los sistemas de seguridad en cada unidad a su cargo.
- Controlar los puestos de servicio asignados por medio de inspecciones y controles dispuestos por el subgerente general.
- Verificar el buen estado de funcionamiento de los equipos e implementos de seguridad en las unidades a su cargo.
- Deberá comunicarse en los procesos de relevos sobre las nuevas disposiciones y consignas emanadas de los clientes o de manera interna.
- Controlar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente producto.
- Controlar el conocimiento y cumplimiento de los procedimientos operativos y normas específicas de calidad de cada puesto de trabajo.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 16: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-GAH-05 Página 56 de 199</b></p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1</p> <p>GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO</p> <p>EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: SUBGERENTE GENERAL</p> <p>INFERIOR: COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Gestión del Talento Humano.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Administración de equipos.</li> <li>➤ Motivación de equipos.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Rapidez y Dominio en tareas de decisión.</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		

## **LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR**

### **OCUPACIÓN PRINCIPAL:**

- Administrar eficientemente el talento humano mediante una efectiva contratación, prestación de servicios a empleados y sistema de planillas; además de gestionar efectivamente el área administrativa de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”. realizar acciones de formación y desarrollo del personal; en concordancia con las exigencias del entorno y el cambio tecnológico.

### **LABORES ESPECÍFICAS:**


- Realizar acciones de formación y desarrollo del personal; en concordancia con las exigencias del entorno y el cambio tecnológico.
- Coordinar efectivamente las acciones propias del departamento administrativo de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.
- Organizar al talento humano dentro de la estructura orgánica de acuerdo con los objetivos y planes estratégicos de la empresa.
- Aplicar la secuencia de reconversión laboral en coordinación con el resto de departamentos
- Suministrar el talento humano que requieren las diferentes áreas organizacionales de la empresa previa aplicación de la secuencia antes descrita.
- Disponer de procedimientos que permitan efectivos controles para los trámites asociados a los movimientos de personal y expedientes.
- Controlar el conocimiento y cumplimiento de los procedimientos operativos y normas específicas de calidad de cada puesto de trabajo.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 17: GERENTE DE PRODUCCIÓN

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-GPD-06 Página 58 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE PRODUCCIÓN          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: SUBGERENTE GENERAL          INFERIOR: COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Agronomía, Producción Agrícola, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Gestión de la Calidad.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Administración de equipos.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar todo la secuencia productivo de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”, además de gestionar la calidad de la producción en base a las exigencias de la normativa vigente.</li> </ul>		

**LABORES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, coordinar y controlar todo la secuencia productiva de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.
- Coordinar el trabajo con todas las áreas de la empresa, especialmente con el departamento de producción.
- Velar por la seguridad en la producción.
- Optimizar el uso de recursos de la empresa.
- Establecer normas de calidad para el manejo de los residuos y desechos de materia prima.
- Vigilar la secuencia de producción de los productos elaborados por la empresa.
- Controlar y vigilar el almacenaje del producto terminado.
- Velar por la calidad del producto terminado.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.


<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León



TABLA N° 18: GERENTE DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-GCE-07 Página 60 de 199</b></p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE</p> <p>ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1</p> <p>GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO</p> <p>EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: SUPERVISOR DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE</p> <p>INFERIOR: JEFES DE EMPAQUE</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Administración de Empresas, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Administración de equipos.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Rapidez y Dominio en tareas de decisión.</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		

## LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR

### OCUPACIÓN PRINCIPAL:

- Controlar minuciosamente la calidad de los productos a exportarse y controlar los embarques previos a la exportación del producto producido por la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.

### LABORES ESPECÍFICAS:


- Verificar el cumplimiento de los sistemas de seguridad en cada unidad a su cargo.
- Controlar los puestos de servicio asignados por medio de inspecciones y controles dispuestos por el subgerente general.
- Verificar el buen estado de funcionamiento de los equipos e implementos de seguridad en las unidades a su cargo.
- Deberá comunicarse en los procesos de relevos sobre las nuevas disposiciones y consignas emanadas de los clientes o de manera interna.
- Controlar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente producto.
- Controlar el conocimiento y cumplimiento de los procedimientos operativos y normas específicas de calidad de cada puesto de trabajo.
- Controlar el estado de los productos al momento del embarque para garantizar su calidad.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

PERFILADO POR:	SUPERVISADO POR:	CERTIFICADO POR:
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 19: GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-GTL-08 Página 62 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO</p> <p>ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1</p> <p>GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO</p> <p>EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: SUBGERENTE GENERAL</p> <p>INFERIOR: COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Agroindustrias.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Administración de equipos.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p>		

- Proveer los resultados de análisis de laboratorio tanto internos como externos de los productos elaborados por la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.

**LABORES ESPECÍFICAS:**


- Realizar análisis de calidad de los productos elaborados por la empresa.
- Realizar análisis volumétricos de proceso y análisis de los productos elaborados por la empresa.
- Controlar el manejo de la planta de tratamiento de agua utilizada en la secuencia productiva de los productos elaborados por la empresa.
- Realizar el tratamiento de aguas residuales.
- Controlar temperaturas de los procesos de control de los productos elaborados por la empresa.
- Controlar la calidad de los productos elaborados por la empresa previa la exportación del mismo.
- Controlar la limpieza del área de almacenaje de los productos elaborados por la empresa.
- Realizar el cálculo y registro del ciclo de esterilización de la planta de tratamiento de los productos elaborados por la empresa previa la exportación.
- Realizar los respectivos informes concernientes a la calidad de los productos elaborados por la empresa.
- Coordinar actividades y procesos de seguridad y salud ocupacional.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

<p><b>PERFILADO POR:</b> Cintha Katherine Ocampo León</p> <p>-----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b></p> <p>-----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b></p> <p>-----</p>
--	---	---

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cintha Katherine Ocampo León

TABLA N° 20: CONTROL FITOSANITARIO

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CFS-09 Página 64 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTROL FITOSANITARIO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Diplomado o Especialización en Agroindustrias.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar la sigatoka, plagas, enfermedades y malezas de las plantaciones de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar los diagnósticos respectivos a las plantas para conocer las posibles plagas y enfermedades que estas puedan tener.</li> </ul>		


- Realizar análisis a las plantas para corregir a tiempo posibles daños futuros.
- Controlar el trabajo de campo del nivel operativo con respecto al cuidado de las plantas en su proceso de crecimiento, precosecha y poscosecha.
- Realizar los compuestos químicos para el control de plagas y enfermedades.
- Realizar la fumigación aérea de las plantaciones.
- Controlar las fumigaciones a las plantaciones para de esta manera garantizar la calidad de este tipo de actividad.
- Controlar el buen uso de los compuestos para tratar las enfermedades y las plagas de las plantaciones.
- Controlar el uso correcto de las herramientas y equipos propios de su área.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos propios de su área.
- Realizar los respectivos informes concernientes al control y cura de enfermedades y plagas que aquejen a las plantaciones de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.
- Mantener en condiciones adecuadas su área de trabajo al ser una unidad que se trabaja con productos nocivos para la salud.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 21: JEFE DE PRODUCCIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-JCO-10</b>  Página 66 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          INFERIOR: PRODUCTOR DE EM/BOKASHI, PRODUCTOR DE HUMUS Y BIOL Y SISTEMA Y DATOS 1</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Diplomado o Especialización en Producción Orgánica o similares.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar la secuencia productivo de compuestos orgánicos para las plantaciones de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p>		

- Organizar las diferentes actividades concernientes al proceso productivo de compuestos orgánicos.
- Programar el volumen de producción de compuestos orgánicos.
- Controlar el uso correcto de las herramientas y equipos a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones generales de sus superiores con respecto al cumplimiento de los estándares de calidad requeridos en la producción de compuestos orgánicos.
- Controlar el uso correcto de los compuestos orgánicos en las plantaciones que son propiedad de la empresa.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.


<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León



TABLA N° 22: JEFE DE RIESGO Y SALUD

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b>  TB-JRS-11 Página 68 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE RIESGO Y SALUD          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento, Ingeniería Alimenticia, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Administración de equipos.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN” acorde a lo establecido en la normativa legal</li> </ul>		

ecuatoriana, mediante la planificación, supervisión, coordinación y evaluación de procedimientos, normas y programas orientados a la seguridad y salud de los trabajadores.

**LABORES ESPECÍFICAS:**


- Identificar y evaluar riesgos en todos los puestos de trabajo.
- Determinar las especificaciones de los equipos de protección personal por área de trabajo.
- Coordinar la implementación de la señalética.
- Elaborar y ejecutar un programa de inspecciones de seguridad.
- Preparar y presentar los informes de las inspecciones y realizar sugerencias de mejora.
- Realizar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, elaborar informes de los resultados y hacer seguimientos a las correcciones dadas.
- Actualizar el reglamento de seguridad industrial ante el Ministerio de Relaciones Laborales cada dos años.
- Desarrollar el cronograma de capacitación asociado a seguridad industrial.
- Realizar las actualizaciones de los manuales de procedimientos de Seguridad Industrial.
- Elaborar el presupuesto anual de seguridad industrial en conjunto con el Gerente General.
- Monitoreo de riesgos en puestos de trabajo.
- Controlar la realización de las fichas médicas ocupacionales.
- Dar soporte en campañas de salud ocupacional
- Coordinar exámenes médicos ocupacionales anuales.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 23: PSICÓLOGO INDUSTRIAL

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-PIT-12 Página 70 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: PSICÓLOGO INDUSTRIAL          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Psicología Industrial, Psicología Clínica, Trabajo Social, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Administración del Talento Humano.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Administración de equipos.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar y potencializar el capital humano para contribuir al desarrollo organizacional, con una visión holística que le permita relacionar las estrategias empresariales con el desempeño y las acciones de las personas.</li> </ul>		

#### LABORES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas.
- Efectuar observación, entrevistas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
- Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y sociopsicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, vale decir en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización.
- Asesorar a la gerencia en lo referente a las negociaciones colectivas, con los trabajadores, así como para la creación y mejora de la imagen empresarial en el entorno social y económico.
- Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las destrezas cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las máquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prevenir accidentes o enfermedades ocupacionales.
- Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía.
- Efectuar estudios sobre las necesidades del consumidor mediante técnicas cualitativas y proponer mejoras en el diseño de los productos, en la prestación de servicios, así como en las estrategias de marketing y de comunicación publicitaria.
- Asesorar en lo referente a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad, así como las técnicas de negociación con compradores, proveedores y competidores, para el logro de los objetivos organizacionales.
- Recomendar políticas y acciones para incentivar, compensar y remunerar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
- Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los planes de carrera y ascensos del personal.
- Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la Administración,


evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 24: MÉDICO OCUPACIONAL

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-MOC-13 Página 73 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: MÉDICO OCUPACIONAL          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS          INFERIOR: ENFERMERA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Medicina, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Salud Ocupacional.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar, coordinar y controlar los programas de salud e higiene ocupacional de los trabajadores de la empresa a través de los programas preventivos, con el propósito de mantener y mejorar la salud y bienestar físico de los trabajadores y prevenir enfermedades ocupacionales, cumpliendo con la legislación y disposiciones que rigen la materia en general: Seguridad Social, Salud Ocupacional y Ley Orgánica del Trabajo.</li> </ul>		

### LABORES ESPECÍFICAS:

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades médicas tanto curativas como preventivas, con la finalidad de mantener y concientizar la salud del personal de la Empresa.
- Preparar y mantener actualizado los expedientes médicos de cada trabajador con la finalidad de llevar control de la historia médica.
- Coordinar y vigilar los programas médicos ocupacionales con la finalidad de controlar la salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- Diseñar, implementar y evaluar los programas de promoción y prevención de salud en el trabajo y atención de los daños a la salud en ocasión al trabajo.
- Realizar informes técnicos sobre el estado de salud.
- Participar en las actividades de formación en materia de higiene y salud en el trabajo de los empleados.
- Participar en la elaboración e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica.
- Realizar el diagnóstico de las enfermedades ocupacionales e comunicar a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- Analizar, en conjunto con el equipo multidisciplinario, los procesos peligrosos existentes, identificando los equipos más vulnerables, con los fines de elaborar recomendaciones y proponer programas de protección específicos.
- Evaluación médica ocupacional que se realiza para determinar las condiciones de salud del trabajador en función a las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con el perfil del cargo y con los requerimientos de la tarea.

#### PERFILADO POR:

Cinthya Katherine Ocampo  
León


#### SUPERVISADO POR:

#### CERTIFICADO POR:

-----  
**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 25: ENFERMERA

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-ENF-14 Página 75 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENFERMERA          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 2          GÉNERO: FEMENINO          EDAD: DE 26 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: MÉDICO OCUPACIONAL          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Enfermería, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudar al paciente sano o enfermo a conservar o recuperar su salud para lograr una vida digna y adecuada a su entorno.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fomentar y mantener la salud, la prevención de la enfermedad, la atención de las personas durante las fases agudas de una enfermedad y la rehabilitación y restauración de la salud.</li> <li>➤ Ayudar a los individuos y equipos (familia/comunidad) a funcionar de forma óptima en cualquier estado de salud en el que se encuentre.</li> </ul>		




- Ayudar al individuo, sano o enfermo, a realizar a aquellas actividades que contribuyen a la salud o a su recuperación, que el individuo realizaría por sí mismo en caso de tener las fuerzas, los deseos o los conocimientos necesarios.
- Aplicar cuidados para la reducción de los daños provocados por alguna enfermedad presentada en los trabajadores.
- Asistir con los primeros auxilios a los colaboradores de la empresa a causa de un declive de la salud propios de sus labores diarias en su trabajo.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 26: SECRETARIA

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-STR-15 Página 77 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 2          GÉNERO: FEMENINO          EDAD: DE 25 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS          INFERIOR: SECRETARIA ASISTENTE</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Secretariado, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la empresa, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y Controlar las actividades del personal que conforma la secretaría administrativa.</li> <li>➤ Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Gerente</li> </ul>		

Administrativo y de Recursos Humanos que permitan la coordinación con el resto de la organización.


- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada Administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Presentar a la consideración del Gerente Administrativo y de Recursos Humanos el programa de actividades de la secretaría administrativa, con metas y objetivos particulares de cada área que la conforma, así como sus costos.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la secretaría administrativa por cada una de las áreas que la integran.
- Comunicar de manera periódica al Gerente Administrativo y de Recursos Humanos sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
- Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.
- Auxiliar al Gerente Administrativo y de Recursos Humanos en la elaboración anual del presupuesto del área conforme a criterios programados.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Programar el adiestramiento al personal de las diferentes áreas de la empresa tanto para nuevos colaboradores, como colaboradores ya existentes.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.

<b>PERFILADO POR:</b> Cinthya Katherine Ocampo León  -----	<b>SUPERVISADO POR:</b>       -----	<b>CERTIFICADO POR:</b>       -----
--	--	--

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 27: SECRETARIA ASISTENTE



	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-SEA-16 Página 79 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA ASISTENTE          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: FEMENINO          EDAD: DE 22 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: SECRETARIA          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller en Secretariado, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a la Secretaria en las funciones propias de su cargo en temas concernientes con la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecuta tareas del área administrativa de la Secretaria.</li> <li>➤ Recibe y emite documentación administrativa común.</li> <li>➤ Maneja documentación administrativa común.</li> <li>➤ Coordina con la Secretaría la entrega de notificaciones generales.</li> <li>➤ Guardar confidencialidad en la documentación a su cargo.</li> <li>➤ Coordinar con su jefe inmediato superior la emisión de los informes respectivos.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b> Cinthya Katherine Ocampo León  -----	<b>SUPERVISADO POR:</b>       -----	<b>CERTIFICADO POR:</b>       -----
--	--	--

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 28: INVENTARIO Y BODEGA

 	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-IVB-17</b> Página 81 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: INVENTARIO Y BODEGA          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO          EDAD: DE 25 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración de Negocios, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Especialización en Control de Inventarios.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar materiales y suministros mediante formularios a todas las áreas de la empresa, dependiendo de las necesidades propias de cada una de ellas.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Custodiar y proteger los materiales que la empresa posea para el uso de las diferentes áreas.</li> </ul>		


- Llevar los registros necesarios de materiales y suministros que la empresa necesite en todos sus niveles.
- Mantener la bodega limpia y ordenada.
- Administrar de forma eficiente los espacios de la bodega dependiendo de las tareas a realizar.
- Solicitar a la Gerencia Administrativa y de Talento Humano la reposición de bienes que la empresa necesite en todos sus niveles.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 29: TALLER

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DEL CARGO: TB-TLL-18 Página 83 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: TALLER          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO          EDAD: DE 20 A 45 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS          INFERIOR: AUXILIAR DE TALLER</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:          ➤ Formación artesanal en Carpintería, Electricidad, afines o experiencias equivalentes.</p> <p>EXPERIENCIA:          ➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</p> <p>DESTREZAS:          ➤ Capacidad para solucionar problemas.          ➤ Excelentes relaciones interpersonales.          ➤ Buen observador.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:          ➤ Arreglar los desperfectos del mobiliario y herramientas de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:          ➤ Examinar el mobiliario y herramientas de la empresa para determinar el desgaste y extensión del daño o mal funcionamiento.          ➤ Probar y ajustar el mobiliario y herramientas reparados para cumplir con las especificaciones de rendimiento del bien.          ➤ Asegurarse de que el taller esté en excelentes condiciones respecto a limpieza, seguridad y estado de las herramientas a su haber, y llevar a cabo inspecciones en el</p>		



lugar en forma periódica para mantener un servicio de alta calidad.


- Realizar pruebas de resistencia al mobiliario y herramientas de la empresa, con el fin de constatar su utilidad al servicio de los colaboradores de la empresa.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 30: CONDUCTOR

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CDT-19 Página 85 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONDUCTOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 2          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 20 A 45 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparación en Conducción Profesional Licencia Tipo C, Licencia Tipo D, o superiores.</li> <li>➤ Reparación básica de vehículos livianos y pesados.</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar desperfectos mecánicos.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conducir vehículos pesados o livianos con personas o productos dentro o fuera de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener a los vehículos de la empresa en excelentes condiciones mecánicas.</li> <li>➤ Velar por el uso adecuado de las unidades de transporte de la empresa.</li> <li>➤ Conducir con responsabilidad los vehículos de la empresa para evitar accidentes o posibles problemas legales.</li> </ul>		


- Controlar el embarque o desembarque de personas o productos para evitar daños físicos de los vehículos.
- Coordinar con sus superiores la revisión y la obtención de los títulos habilitantes a tiempo de los vehículos para su libre tránsito.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 31: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-SMT-20 Página 87 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 25 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arreglar los desperfectos mecánicos de la maquinaria, equipos y vehículos de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Examinar la maquinaria, equipos y vehículos de la empresa para determinar el desgaste y extensión del daño o mal funcionamiento.</li> <li>➤ Probar y reajustar la maquinaria, equipos y vehículos reparados para cumplir con</li> </ul>		

las especificaciones de rendimiento del bien.


- Asegurarse de que su área de trabajo esté en excelentes condiciones respecto a limpieza, seguridad y estado de las herramientas a su haber, y llevar a cabo inspecciones en el lugar en forma periódica para mantener un servicio de alta calidad.
- Realizar pruebas de resistencia a la maquinaria, equipos y vehículos de la empresa, con el fin de constatar su perfecto funcionamiento para la ejecución de las tareas y funciones propias de los colaboradores de la empresa.
- Trabajar con orientación hacia la empresa, como causa y efecto de su razón de ser y de colaborar.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	    -----  -	    -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 32: JEFE DE CAMPO

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DEL CARGO: TB-JCP-21 Página 89 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE CAMPO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 28 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE PRODUCCIÓN          INFERIOR: COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Agronomía, Producción Agrícola, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Administración del Talento Humano.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> <li>➤ Administración de equipos.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar productivamente la cantidad de tierra a su cargo cumpliendo con los objetivos empresariales de producción.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p>		


- Dirigir, coordinar y controlar al personal que esté a su cargo en las actividades a ellos encomendadas.
- Coordinar el trabajo diario de sus subalternos de acuerdo a un cronograma establecido.
- Velar por la seguridad de sus trabajadores gestionando la protección necesaria para el cumplimiento de sus labores diarias.
- Optimizar el uso de recursos de la empresa en las áreas correspondientes a su Administración.
- Establecer normas de calidad para el manejo de los residuos y desechos producidos en los procesos generales de su área.
- Redactar los informes correspondientes a su área de acuerdo al cronograma empresarial.
- Coordinar el almacenaje adecuado de la producción que se encuentre a su cargo.
- Controlar el uso adecuado de las instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas dispuestas para su área de trabajo.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 33: AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DEL CARGO: TB-AJP-22 Página 91 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 2          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 24 A 45 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO          INFERIOR: COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Agronomía, Producción Agrícola, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudar con la coordinación de actividades al Jefe de Campo de acuerdo a los objetivos planteados para el área.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el cronograma de actividad semanal para cada uno de sus subordinados.</li> <li>➤ Ayudar con la coordinación diaria de actividades del área en cuestión.</li> </ul>		




- Coordinar el trabajo diario de sus subalternos de acuerdo a un cronograma establecido.
- Velar por la seguridad de los trabajadores de su área gestionando la protección necesaria para el cumplimiento de sus labores diarias.
- Controlar el uso adecuado de las instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas dispuestas para su área de trabajo.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León


TABLA N° 34: ENFUNDADOR O PROTECTOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-EFD-23 Página 93 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENFUNDADOR O PROTECTOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 25                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:                  ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:                  ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:                  ➤ Liderazgo.                  ➤ Técnico en sus labores.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:                  ➤ Proteger y cuidar al racimo con la funda que especifique la normativa de la empresa.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:                  ➤ Realizar el enfunde de acuerdo a lo dispuesto por la empresa.                  ➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b>                   Cinthya Katherine                  Ocampo León                   -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b>                   -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b>                   -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León


TABLA N° 35: DESHOJADOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-DHD-24 Página 94 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: DESHOJADOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 24                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retirar las partes de las plantas que estén en mal estado de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retirar las partes dañadas de las plantas de acuerdo a lo dispuesto por la empresa.</li> </ul>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b>  -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b>  -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León


TABLA N° 36: APUNTALADOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-APT-25 Página 95 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: APUNTALADOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 25                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar a los racimos de banano para que bajen al piso en buena posición de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evitar que los racimos de banano se lastimen al bajar al piso.</li> </ul>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León  -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b>   -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b>   -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León


TABLA N° 37: DESCHANTADOR

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b>	<b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-DCH-26</b>  Página 96 de 199
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>  DENOMINACIÓN DEL CARGO: DESCHANTADOR ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN NÚMERO DE PLAZAS: 14 GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD		
<b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b>  SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO INFERIOR: NINGUNA		
<b>PERFIL DEL COLABORADOR</b>  FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA: ➤ Bachiller ➤ Colaborador en labores agrícolas EXPERIENCIA: ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares. DESTREZAS: ➤ Liderazgo.		
<b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b>  OCUPACIÓN PRINCIPAL: ➤ Limpiar las plantas para evitar la acumulación de insectos y plagas de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa. LABORES ESPECÍFICAS: ➤ Vigilar que las plantas estén sanas de acuerdo a lo dispuesto por la empresa.		
<b>PERFILADO POR:</b>  Cinthya Katherine Ocampo  León  -----	<b>SUPERVISADO POR:</b>    -----	<b>CERTIFICADO POR:</b>    -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León


TABLA N° 38: CHAPEADOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CHP-27 Página 97 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHAPEADOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 28                  GÉNERO: MASCULINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:                  ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:                  ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:                  ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:                  ➤ Limpiar las plantas del exceso de hijuelos u hojas afectadas por plagas de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:                  ➤ Vigilar que las plantas estén sin hojas enfermas que puedan afectar a su desarrollo o producción.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b>                   Cinthya Katherine                  Ocampo León                   -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b>                   -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b>                   -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León


TABLA N° 39: RESEMBRADOR

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b>	<b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-RSM-28 Página 98 de 199
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESEMBRADOR ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN NÚMERO DE PLAZAS: 16 GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD		
<b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b>		
SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO INFERIOR: NINGUNA		
<b>PERFIL DEL COLABORADOR</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA: ➤ Colaborador en labores agrícolas EXPERIENCIA: ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares. DESTREZAS: ➤ Liderazgo.		
<b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b>		
OCUPACIÓN PRINCIPAL: ➤ Resembrar plantas en las zonas vacías de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa. LABORES ESPECÍFICAS: ➤ Volver a sembrar en los lugares libres para este fin donde previamente ya existía una planta del mismo tipo y no alcanzó el desarrollo deseado debido a su muerte.		
<b>PERFILADO POR:</b> Cinthya Katherine Ocampo León -----	<b>SUPERVISADO POR:</b>  -----	<b>CERTIFICADO POR:</b>  -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 40: SELECTOR


	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-SLT-29 Página 99 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SELECTOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 4                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:                  ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:                  ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:                  ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:                  ➤ Ubicar en buena dirección al hijuelo de banano para una futura producción de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:                  ➤ Cuidar los hijuelos o gemas de banano para utilizarlos en futuras plantaciones de la empresa.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b> -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b> -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León




TABLA N° 41: FERTILIZADOR

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-FTZ-30 Página 100 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: FERTILIZADOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 32                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:                  ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:                  ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:                  ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:                  ➤ Aplicar el abono necesario a las plantas para su desarrollo adecuado de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:                  ➤ Abastecer de las cantidades específicas de abono a las plantas para su desarrollo efectivo.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b> -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b> -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León


TABLA N° 42: RASTRILLADOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-RTD-31 Página 101 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: RASTRILLADOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 7                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE CAMPO                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:                  ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:                  ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:                  ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:                  ➤ Retirar la maleza y remanentes de ramas a las plantas para su desarrollo adecuado de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:                  ➤ Quitar todo tipo de basuras de las plantas para su correcto desarrollo.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León</p> <p>-----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b></p> <p>-----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b></p> <p>-----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 43: JEFE DE RIEGO


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-JRG-32 Página 102 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE RIEGO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 25 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE PRODUCCIÓN          INFERIOR: AYUDANTES DEL JEFE DE RIEGO</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Ingeniería Agrícola, Agronomía, campos relacionados o experiencias similares.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Sistemas de Riego Agrícola, o similares.</li> <li>➤ Manejo del paquete Microsoft Office.</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de tres años en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas técnicos.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejar y mantener los sistemas de irrigación en condiciones óptimas para el uso en las plantaciones.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer a sus colaboradores de las herramientas e insumos suficientes para que sus labores sean de calidad.</li> </ul>		

- Coordinar las actividades diarias con sus ayudantes directos.
- Administrar de manera eficiente y efectiva los recursos a su alcance.
- Cuidar del buen uso de los recursos propios de su área y de la empresa.
- Velar por el bienestar de sus colaboradores.
- Elaborar informes técnicos de su área y presentarlos oportunamente a su jefe inmediato.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	   -----	   -----

**Fuente:** Trabajo de investigación  
**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo

TABLA N° 44: AYUDANTE DEL JEFE DE RIEGO

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-AJR-33 Página 104 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE DEL JEFE DE RIEGO                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 3                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: DE 25 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE RIEGO                  INFERIOR: REGADORES</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Ingeniería Agrícola, Agronomía, campos relacionados o experiencias similares.</li> <li>➤ Manejo del paquete Microsoft Office.</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de tres años en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas técnicos.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudar y relevar en las funciones propias del Jefe de Riego en cuanto a los sistemas de irrigación.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el cronograma de actividad semanal para cada uno de sus subordinados.</li> <li>➤ Ayudar con la coordinación diaria de actividades del área en cuestión.</li> <li>➤ Coordinar el trabajo diario de sus subalternos de acuerdo a un cronograma</li> </ul>		


establecido.

- Velar por la seguridad de los trabajadores de su área gestionando la protección necesaria para el cumplimiento de sus labores diarias.
- Controlar el uso adecuado de las instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas dispuestas para su área de trabajo.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-RGD-34 Página 106 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: REGADOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 10                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE RIEGO Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE RIEGO                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar riego por medio de aspersión fuso liada en las plantaciones de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abastecer de agua en las tinas de empaque, comedores, casas campamentos y sistema de drenaje.</li> <li>➤ Dar el mantenimiento respectivo al área de drenaje.</li> <li>➤ Vigilar las alcantarillas y cunetas en tiempos de invierno.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		


<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León



TABLA N° 46: JEFE DE CULTIVO DE CAÑAS

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DEL CARGO: TB-JCC-35 Página 108 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE CULTIVO DE CAÑAS                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN                  NÚMERO DE PLAZAS: 1                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: DE 25 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE PRODUCCIÓN                  INFERIOR: COLABORADORES EN EL CULTIVO DE CAÑAS</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Ingeniería Agrícola, Agronomía, campos relacionados o experiencias similares.</li> <li>➤ Manejo del paquete Microsoft Office.</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas técnicos.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar el cultivo de cañas en la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el cronograma de actividad semanal para cada uno de sus subordinados.</li> <li>➤ Controlar las actividades diarias de sus colaboradores directos.</li> <li>➤ Administrar de manera eficiente y efectiva los recursos a su alcance.</li> <li>➤ Cuidar del buen uso de los recursos propios de su área y de la empresa.</li> </ul>		


- Velar por el bienestar de sus colaboradores.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 47: JEFE DE EMPAQUE

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-JEM-36 Página 110 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE EMPAQUE          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 25 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          INFERIOR: AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Ingeniería Agrícola, Agronomía, campos relacionados o experiencias similares.</li> <li>➤ Profesional de cuarto nivel en Administración de la Calidad o similares.</li> <li>➤ Manejo del paquete Microsoft Office.</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas técnicos.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar la calidad y cuidado del banano, dominando la cadena de empaclado y controlando que se ejecute el trabajo bajo las normas exigidas.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el cronograma de actividad semanal para cada uno de sus subordinados.</li> </ul>		


- Controlar las actividades diarias de sus colaboradores directos.
- Administrar de manera eficiente y efectiva los recursos a su alcance.
- Cuidar del buen uso de los recursos propios de su área y de la empresa.
- Velar por el bienestar de sus colaboradores.
- Elaborar los respectivos informes de su área y presentarlo oportunamente a su jefe inmediato.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 48: AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-AJE-37 Página 112 de 199</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 25 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p style="text-align: center;"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: COLABORADORES DEL ÁREA DE EMPAQUE</p>		
<p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Ingeniería Agrícola, Agronomía, campos relacionados o experiencias similares.</li> <li>➤ Manejo del paquete Microsoft Office.</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de tres años en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas técnicos.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudar y relevar en las funciones propias del Jefe de Empaque en cuanto a la cadena de empaqueo bajo las normas exigidas de calidad.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el cronograma de actividad semanal para cada uno de sus subordinados.</li> <li>➤ Ayudar con la coordinación diaria de actividades del área en cuestión.</li> </ul>		


- Coordinar el trabajo diario de sus subalternos de acuerdo a un cronograma establecido.
- Velar por la seguridad de los trabajadores de su área gestionando la protección necesaria para el cumplimiento de sus labores diarias.
- Controlar el uso adecuado de las instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas dispuestas para su área de trabajo.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 49: SACADOR DE PAÑALES

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-SPÑ-38 Página 114 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SACADOR DE PAÑALES          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retirar el protector de los bananos por secciones de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurarse que el banano no contenga manchas, previo la secuencia siguiente.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad y compromiso con la empresa.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		


<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León




TABLA N° 50: DESFLORADOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-DFL-39 Página 116 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: DESFLORADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 9          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:          ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:          ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:          ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:          ➤ Eliminar el apéndice podrido de los bananos de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa para garantizar la calidad de exportación del producto.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:          ➤ Desflorar racimos aptos para la exportación.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León</p> <p>-----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b></p> <p>-----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b></p> <p>-----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León


TABLA N° 51: MOJADOR DE RACIMOS

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-MJR-40 Página 117 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: MOJADOR DE RACIMOS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:          ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:          ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:          ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:          ➤ Eliminar cualquier elemento extraño en la fruta de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa para garantizar la calidad de exportación del producto.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:          ➤ Lavar en su totalidad los racimos aptos para la exportación bajo presión de agua.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthya Katherine Ocampo León -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b> -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b> -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León


TABLA N° 52: SACADOR DE TALLOS

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-SCT-41 Página 118 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SACADOR DE TALLOS                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE                  NÚMERO DE PLAZAS: 3                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:                  ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:                  ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:                  ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:                  ➤ Retirar el tallo de las garruchas de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:                  ➤ Cuidar que el banano no sufra deterioros al momento de aislar las garruchas.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León</p> <p>-----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b></p> <p>-----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b></p> <p>-----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León


TABLA N° 53: SACUDIDOR DE FUNDAS

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-SCF-42 Página 119 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p>		
<p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SACUDIDOR DE FUNDAS                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE                  NÚMERO DE PLAZAS: 3                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:                  ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:                  ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:                  ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:                  ➤ Esterilizar las fundas de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:                  ➤ Quitar todo tipo de impurezas de las fundas que servirán para transportar el banano a su destino final.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León  -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b>   -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b>   -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León


TABLA N° 54: DESMANADOR

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b>	<b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-DMR-43 Página 120 de 199
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DESMANADOR ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE NÚMERO DE PLAZAS: 6 GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD		
<b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b>		
SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE INFERIOR: NINGUNA		
<b>PERFIL DEL COLABORADOR</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul>		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul>		
DESTREZAS:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> </ul>		
<b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b>		
OCUPACIÓN PRINCIPAL:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desmanar racimos, calificados, desflorados y lavados totalmente de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul>		
LABORES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evitar que se lastime la fruta al momento de desmanar los racimos.</li> </ul>		
<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación


**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 55: CLOSTERO O SANEADOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CLT-44 Página 121 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: CLOSTERO O SANEADOR                  ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE                  NÚMERO DE PLAZAS: 18                  GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO                  EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE                  INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:                  ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:                  ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:                  ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p><b>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</b>                  ➤ Realizar los cortes adecuados de las manos de banano de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</p> <p><b>LABORES ESPECÍFICAS:</b>                  ➤ Evitar que se lastimen los bananos al momento de sanear las manos de este producto.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b> Cinthy Katherine Ocampo León  -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b>   -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b>   -----</p>

Fuente: Trabajo de investigación

TABLA N° 56: PESADOR DE RACIMOS

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-PSR-45 Página 122 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: PESADOR DE RACIMOS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pesar los racimos de banano para cumplir con el peso adecuado de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar el peso adecuado de los racimos de acuerdo a los requerimientos para la exportación.</li> <li>➤ Controlar que las balanzas estén calibradas y en buenas condiciones.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> </ul>		

➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.


<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León



TABLA N° 57: PESADOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-PSD-46 Página 124 de 199</p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: PESADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 12          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p style="text-align: center;"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pesar la fruta según el tipo de peso y empaque sin mezclarla de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar que las balanzas estén calibradas y en buenas condiciones.</li> <li>➤ Comenzar a pesar cuando la fruta tenga entre 15 y 20 minutos en la tina de desleche.</li> <li>➤ Colocar la fruta de manera suave y ordenada en las bandejas.</li> <li>➤ Rechazar frutas con estropeos, cicatrices y cuerpos extraños.</li> </ul>		


- Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.
- Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cintha Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cintha Katherine Ocampo León

TABLA N° 58: REPESADOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-RPS-47 Página 126 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: REPESADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 12          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar al 100% los pesos de la fruta por empaque de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pesar o repesar los closters o gajos en su totalidad.</li> <li>➤ Controlar los defectos y cuerpos extraños que perjudiquen la calidad de la fruta.</li> <li>➤ Manipular la fruta de manera suave y correcta, evitando estropeos innecesarios.</li> <li>➤ Controlar la calibración de las balanzas.</li> </ul>		


- Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.
- Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 59: FUMIGADOR Y ETIQUETERO

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-FME-48 Página 128 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: FUMIGADOR Y ETIQUETERO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 6          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fumigar a una altura de 10 o 15 centímetros de la corona y ubicar la etiqueta de la empresa a la fruta de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cubrir la totalidad de la fruta al momento de la fumigación sin olvidar los saneos.</li> <li>➤ Utilizar guantes, botas, mascarilla de boca, nariz y mandil al momento de realizar la fumigación.</li> <li>➤ Controlar que los equipos de fumigación estén en buenas condiciones.</li> </ul>		


- Preparar la mezcla con la dosis indicada de agua, fungicida y alumbre.
- Poner las etiquetas de la empresa en el producto de acuerdo a las normas requeridas de exportación.
- Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.
- Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 60: COLOCADOR DE PARAFILM

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CPF-49 Página 130 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: COLOCADOR DE PARAFILM          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 12          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colocar parafilm para evitar la contaminación de la fruta de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colocar parafilm a todas las manos de clósters.</li> <li>➤ Cubrir todas las áreas de coronas y saneos con parafilm.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		


<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León




TABLA N° 61: COMPRESOR

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CMP-50 Página 132 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: COMPRESOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 6          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eliminar impurezas de la fruta de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direccionar la labor al 100% de la fruta.</li> <li>➤ Al dirigir la presión de aire hacia la posible fuente de impureza en la fruta, debe asegurarse que efectivamente la impureza fue eliminada, para esto la observación de la fruta debe ser estricta.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar el equipo adecuado.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		
<b>PERFILADO POR:</b> Cinthya Katherine Ocampo León  -----	<b>SUPERVISADO POR:</b>    -----	<b>CERTIFICADO POR:</b>    -----

**Fuente:** Trabajo de investigación  
**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León


TABLA N° 62: COLOCADOR DE LÁMINA PLÁSTICA

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CLP-51 Página 134 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: COLOCADOR DE LÁMINA PLÁSTICA          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:          ➤ Colaborador en labores agrícolas</p> <p>EXPERIENCIA:          ➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</p> <p>DESTREZAS:          ➤ Liderazgo.</p>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:          ➤ Colocar láminas plásticas para evitar estropeos de la fruta de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</p> <p>LABORES ESPECÍFICAS:          ➤ Observar defectos entre dedos del banano.</p>		
<p><b>PERFILADO POR:</b>  Cinthy Katherine Ocampo León  -----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b>     -----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b>     -----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 63: ENFUNDADOR CP

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-ECP-52 Página 135 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENFUNDADOR CP          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 18          GÉNERO: INDISTINTO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enfundar la fruta una vez que el closter haya sido fumigado, etiquetado y colocado la filmina de acuerdo a lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confirmar el peso requerido y número de dedos y closters por cajas.</li> <li>➤ Liberar a la fruta de estropeos, cicatrices y cuerpos extraños.</li> <li>➤ Hacer el amarre a la altura y forma indicada.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> </ul>		


➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León


TABLA N° 64: EMBALADOR CP

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-MCP-53 Página 137 de 199</b></p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: EMBALADOR CP          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Embalar la fruta de acuerdo a los consumer packs según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revalidar que los consumer packs estén en buen estado.</li> <li>➤ Embalar la fruta de acuerdo a los requerimientos de exportación.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación  
**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 65: EMBALADOR

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-EMB-54 Página 139 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: EMBALADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 12          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Embalando la fruta siguiendo los patrones de empaque según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar su material de empaque.</li> <li>➤ Escribir de manera legible los detalles de la caja.</li> <li>➤ Observar la conformación de la fruta en la bandeja.</li> <li>➤ Solicitar la corrección si la fruta tiene defectos de pesaje.</li> </ul>		




- Dejar el largo de funda suficiente para amarrar después de la labor de vaciado.
- Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.
- Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 66: ASPIRADOR

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-ARD-55 Página 141 de 199</b></p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASPIRADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 6          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aspirar en su totalidad las cajas con fundas para empaque al vacío según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Devolver la funda al embalador si esta está rota o en mal estado.</li> <li>➤ Observar que el tubo de la aspiradora no estropee la fruta.</li> <li>➤ Amarrar el empaque dando 2 o 3 vueltas con la liga.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> </ul>		


➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 67: TAPADOR


	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-TPD-56 Página 143 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: TAPADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tapar las cajas aspiradas si el empaque es al vacío según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ver que las tapas estén correctamente pegadas.</li> <li>➤ Anotar todos los ítems o puntos exigidos en la tapa.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 68: EMPUJADOR DE CAJAS


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-EJC-57 Página 145 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: EMPUJADOR DE CAJAS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empujar las cajas aspiradas por el sistema de traslado según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evitar el maltrato de las cajas al momento del traslado.</li> <li>➤ Trasladar las cajas respetando la secuencia para este efecto.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 69: ESTIBADOR

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DEL CARGO: TB-EBD-58 Página 147 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESTIBADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar que al abrir el contenedor, este esté limpio, seco, sin olores extraños, y no tener materiales ajenos a la exportación según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preguntar las características del contenedor.</li> <li>➤ Preparar los materiales, filtros, termógrafos, cortinas, entre otros.</li> <li>➤ Controlar que las filas y columnas de cajas queden de esquina con esquina.</li> </ul>		




- Lograr que sea colocado una caja encima de otra, sin arrastrar o empujar.
- Verificar que los fondos y tapas estén correctamente pegadas.
- Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.
- Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 70: CONTADOR DE CAJAS

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CTC-59 Página 149 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTADOR DE CAJAS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar que las cajas estén completas en cantidad y acorde a la calidad requerida para la exportación según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Examinar que los sellos tengan la fecha y numeración correctas.</li> <li>➤ Vigilar el peso de todas las cajas.</li> <li>➤ Verificar que la marcación de las cajas sean bien ubicadas de forma real y legible.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> </ul>		


➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cintha Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cintha Katherine Ocampo León

TABLA N° 71: BOTADOR DE FONDOS


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b>  TB-BTF-60  Página 151 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: BOTADOR DE FONDOS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 6          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poner los fondos en las cajas para evitar que estas se deterioren con la fruta dentro según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Examinar que las cajas estén en buen estado.</li> <li>➤ Verificar que los fondos cumplan con las especificaciones necesarias.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

Elaborado Por: Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 72: PEGADOR DE TAPAS

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-PGT-61 Página 153 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: PEGADOR DE TAPAS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pegar las tapas de las cajas de manera correcta según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar que las tapas cumplan con los requerimientos establecidos.</li> <li>➤ Adherir las tapas a la caja de una forma segura para evitar contratiempos en la transportación de la fruta hacia el exterior.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> </ul>		


➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 73: ENCARGADO DEL RECHAZO

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-ECR-62 Página 155 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DEL RECHAZO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE EMBARQUE          NÚMERO DE PLAZAS: 4          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE EMPAQUE Y/O AYUDANTE DEL JEFE DE EMPAQUE          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Separar el rechazo en un área destinada para el efecto según lo establecido en la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el rechazo al depósito final destinado para el efecto.</li> <li>➤ Cuidar el rechazo hasta su disposición final en el proceso.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		




<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 74: PRODUCTOR DE EM/BOKASHI


	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-PEB-63 Página 157 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: PRODUCTOR DE EM/BOKASHI          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: INDISTINTO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE PRODUCCIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Producir el compuesto denominado bokashi para las plantaciones de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abastecerse de la materia prima necesaria y de los insumos necesarios para dicha elaboración.</li> <li>➤ Cuidar de las herramientas que estén a su cargo.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b> Cinthya Katherine Ocampo León  -----	<b>SUPERVISADO POR:</b>       -----	<b>CERTIFICADO POR:</b>       -----
--	--	--

**Fuente:** Trabajo de investigación

Elaborado Por: Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 75: PRODUCTOR DE HUMUS Y BIOL


	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-PHB-64 Página 159 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: PRODUCTOR DE HUMUS Y BIOL          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE PRODUCCIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Producir los abonos denominados humus y biol para las plantaciones de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abastecerse de la materia prima necesaria y de los insumos necesarios para dicha elaboración.</li> <li>➤ Preparar el biol en base al estiércol de vaca, leche, eme, agua, sulfato y se lo deja fermentar por 35 días luego se lo cierne.</li> <li>➤ Alimentar a las lombrices cada quince días con un compuesto de melaza, agua,</li> </ul>		

<p>estiércol de vaca, guineo descompuesto y raque de palma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Voltear la cama de las lombrices cada 8 días.</li> <li>➤ Dejar que se fermente el banano dos meses para dar de comer a las lombrices.</li> </ul>		
<p><b>PERFILADO POR:</b></p> <p>Cinthy Katherine Ocampo León</p> <p>-----</p>	<p><b>SUPERVISADO POR:</b></p> <p>-----</p>	<p><b>CERTIFICADO POR:</b></p> <p>-----</p>

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 76: SISTEMA Y DATOS

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-STD-65 Página 161 de 199</b></p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: SISTEMA Y DATOS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 2          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 22 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores en Secretariado, formación académica similar o experiencia comprobada en dicho campo.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Office).</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de dos años en funciones afines.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recopilar la información respectiva del área técnica y laboratorio para uso de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guardar la información recopilada de manera cronológica.</li> <li>➤ Gestionar de manera efectiva la información.</li> </ul>		


- Guardar confidencialidad de la información a su cargo.
- Dar de manera oportuna la información solicitada a su jefe inmediato de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
- Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.
- Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthya Katherine Ocampo León  -----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthya Katherine Ocampo León

TABLA N° 77: CONTROLADOR DE PLAGA Y ENFERMEDAD

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CPE-66 Página 163 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTROLADOR DE PLAGA Y ENFERMEDAD          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 22 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar las plagas y las enfermedades de las plantaciones de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilar periódicamente las plantaciones para prevenir las plagas y enfermedades.</li> <li>➤ Eliminar las plagas y enfermedades que puedan tener las plantas.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		




<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 78: DESARROLLADOR DE ABONO ORGÁNICO


	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-DAO-67 Página 165 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: DESARROLLADOR DE ABONO ORGÁNICO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: DE 22 A 35 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar abono orgánico para las plantaciones de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar la producción de abono orgánico para las plantaciones de la empresa.</li> <li>➤ Elaborar abono orgánico requerido para las plantaciones de la empresa.</li> <li>➤ Propender a la experimentación de nuevas fórmulas de abonos orgánicos.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 79: DIGITADOR


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO: TB-DGT-68 Página 167 de 199</b></p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIGITADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 4          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          INFERIOR: CALIFICADOR</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar el color de las cintas de acuerdo al número de semanas que tenga la fruta según la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calibrar los racimos de banano para que todos cumplan con las mismas especificaciones.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 80: CALIFICADOR


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-CFD-69 Página 169 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: CALIFICADOR          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y LABORATORIO          NÚMERO DE PLAZAS: 3          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: DIGITADOR          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calificar el banano de acuerdo al número de semanas que tenga la fruta según la normativa de la empresa.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colocar las cintas específicas a la fruta de acuerdo al número de semanas.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 81: JORNALERO O COLABORADOR DEL DÍA

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-JNL-70 Página 171 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: JORNALERO O COLABORADOR DEL DÍA          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 57          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS, GERENTE DE PRODUCCIÓN, JEFES DE CAMPO, JEFE DE CULTIVO DE CAÑAS Y/O JEFE DE PRODUCCIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el trabajo diario encomendado por sus jefes superiores directos de acuerdo al área para la cual fueron contratados.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		




<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 82: PORTERO


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-PTR-71 Página 173 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: PORTERO          ÁMBITO DE OPERACIÓN: TODA LA ORGANIZACIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 2          GÉNERO: MASCULINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuidar los bienes muebles, bienes inmuebles y la seguridad personal de todos los trabajadores de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proteger todos los activos de la empresa.</li> <li>➤ Vigilar la entrada y salida de personas de las propiedades de la empresa.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León		
-----	-----	-----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

TABLA N° 83: LABORES VARIAS

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA AGRÍCOLA JAPONESA “TECNOBAN”</b></p>	<p><b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> TB-LVR-72 Página 175 de 199</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: LABORES VARIAS          ÁMBITO DE OPERACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN          NÚMERO DE PLAZAS: 1          GÉNERO: MASCULINO O FEMENINO          EDAD: 18 A 65 AÑOS DE EDAD</p>		
<p align="center"><b>AMPLITUD DE ATRIBUCIONES</b></p> <p>SUPERIOR: JEFE DE CAMPO          INFERIOR: NINGUNA</p>		
<p align="center"><b>PERFIL DEL COLABORADOR</b></p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Colaborador en labores agrícolas</li> </ul> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia requerida de un año en labores similares.</li> </ul> <p>DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Técnico en sus labores.</li> <li>➤ Buen observador.</li> </ul>		
<p align="center"><b>LABORES U OCUPACIONES A DESEMPEÑAR</b></p> <p>OCUPACIÓN PRINCIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar labores varias en el área de empaque de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”.</li> </ul> <p>LABORES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proteger todos los activos de la empresa.</li> <li>➤ Servir de colaborador en actividades que la empresa requiera en el área de empaque.</li> <li>➤ Cumplir con las normas necesarias para que su trabajo sea de calidad.</li> <li>➤ Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> </ul>		

<b>PERFILADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>CERTIFICADO POR:</b>
Cinthy Katherine Ocampo León  -----	          -----	          -----

**Fuente:** Trabajo de investigación

**Elaborado Por:** Cinthy Katherine Ocampo León

## CONCLUSIONES

- Al aplicarse la encuesta se puede notar que los trabajadores de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”, conocen la forma de hacer su trabajo en base a la experiencia con la que ellos cuentan, más no porque existe el manual de funciones.
- A través del marco teórico referencial podemos realizar una secuencia de pasos al momento de elaborar un manual de funciones, por lo que en base a ello se diseñó y elaboró un documento de apoyo para la organización en estudio.
- La gestión del talento humano, plasmado en un manual de funciones, evita la duplicidad de tareas y determina los perfiles, con los que debe contar cada colaborador de la empresa dependiendo el cargo que desempeña en las diversas áreas.

## **RECOMENDACIONES**

- Sería oportuno aprovechar la experiencia laboral con la que cuentan los colaboradores de la Empresa Agrícola Japonesa “TECNOBAN”, para que de una forma gradual fluyan los procesos productivos de la empresa encaminados a la excelencia organizacional.
  
- Estableciendo claramente las responsabilidades innatas, de cada área se optimizará el tiempo en ejecución de las mismas teniendo como finalidad la eficacia y eficiencia dentro de sus funciones.
  
- Se recomienda la aplicación del presente trabajo de investigación, debido al aporte que presentará en el desarrollo organizacional de TECNOBAN, en una de sus áreas más valiosas, como es el Talento Humano.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, A. (03 de Mayo de 2015). *Investigación*. Recuperado el 12 de Mayo de 2016, de [www.inv.com](http://www.inv.com)
- Balkin, D., & Cardy, R. (2013). *Dirección y gestión de recursos humanos* (3a ed.). Madrid: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: normas y procedimientos* (2a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Canal, P. (1 de Mayo de 2013). *Todostartups*. Recuperado el 12 de Febrero de 2016, de <http://www.todostartups.com/bloggers/definicion-y-funciones-de-un-departamento-de-rrhh-por-ieschool>
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones*. (9a ed.). México: Mc Graw Hill.
- Franklin, E. (2013). *Auditoría administrativa. Gestión estratégica del cambio* (2a ed.). México: Pearson Educación.
- Hernández Sampieri, R. (2012). *Metodología de la investigación* (Primera ed.). México: McGraw Hill.
- Jáuregui Aguayo, P. (13 de Junio de 2014). *Los manuales administrativos como herramienta clave*. Recuperado el 6 de Enero de 2016, de <http://www.gestipolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>
- Mantilla, S. (2011). *Auditoría Financiera de PYMES* (2a ed.). Colombia: Ecoediciones.
- Orozco Hernández, C. (2010). *Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos* (1a ed.). Costa Rica: EUNED.
- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (4a ed.). México: Cengage Learning Editores.
- Sotomayor, A. (2014). *Auditoría Administrativa. Proceso y aplicación* (1a ed.). México: Mc Graw-Hill Interamericana.
- Werther, W., & Davis, K. (2012). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las empresas* (6a ed.). México: Mc Graw Hill.



## ANEXOS

### ANEXO N° 1: FORMATO DE LA ENCUESTA



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE INGENIERÍA EN MARKETING**



### CUESTIONARIO

**OBJETIVO:** Conocer el grado de satisfacción en sus puestos de trabajo de los colaboradores de la empresa japonesa “TECNOBAN”.

**INDICACIÓN:** Por favor lea detenidamente las preguntas y marque con una **SOLA (X)** su respuesta.

#### DATOS INFORMATIVOS

**Datos del/la colaborador@:**

**Género** F  M

**Edad:** 20-30: \_\_\_\_ 31-40: \_\_\_\_ 41-50: \_\_\_\_ 51-60: \_\_\_\_ 61-70: \_\_\_\_

#### PREGUNTAS

1. ¿Existe un manual de funciones donde se encuentren detalladas las actividades que usted debe realizar en la empresa “TECNOBAN”?

SI	NO	
----	----	--

2. ¿Conoce usted las funciones propias de su puesto de trabajo para el cual fue contratado por la empresa “TECNOBAN”?

SI	NO	
----	----	--

3. ¿Las actividades y funciones que usted realiza en la empresa “TECNOBAN” están de acuerdo a las DESTREZAS y destrezas que usted posee?

SI	NO	
----	----	--

4. ¿Se considera parte importante de la empresa “TECNOBAN”?

SI	NO	
----	----	--

5. ¿El esfuerzo que usted realiza en su trabajo diario es bien recompensado por la empresa “TECNOBAN”?

SI	NO	
----	----	--

6. ¿Los recursos que la empresa “TECNOBAN” le suministra ayudan a realizar de mejor forma su trabajo?

SI	NO	
----	----	--

7. ¿Las actividades que usted realiza en la empresa “TECNOBAN” de manera mayoritaria son individuales o grupales?

INDIVIDUALES	GRUPALES	
--------------	----------	--

8. ¿Existe compañerismo y un buen ambiente de trabajo en la empresa “TECNOBAN”?

SI	NO	
----	----	--

9. ¿Existen incentivos que premien su destacada labor como colaborador de la empresa “TECNOBAN”?

SI	NO	
----	----	--

10. ¿Cuándo existe algún cambio en el sistema empresarial se brindan capacitaciones de actualización de conocimientos en la empresa “TECNOBAN”?

SI	NO	
----	----	--

<b>GUÍA DE ENTREVISTA</b>
<b>Fecha de la entrevista:</b> 21 de Julio de 2016
<b>Entrevistado:</b> Ing. Atsushi Ushida / Gerente de Administración y Recursos Humanos de “TECNOBAN”
<b>Entrevistadora:</b> Srta. Cinthya Katherine Ocampo León
<p style="text-align: center;"><b>Cuestionario</b></p> <p><b>¿La empresa agrícola japonesa “TECNOBAN” cuenta con un manual de funciones?</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>¿Ud como Gerente de Administración y Recursos Humanos, que tan importante cree que es un manual de funciones para la empresa “TECNOBAN”?</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>¿Según ud cuales son los aspectos más importantes de contar con un manual de funciones?</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>¿Actualmente con qué condiciones ve ud al talento humano que labora en la empresa?</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**¿Cuáles son los principales parámetros de selección al momento de contratar a nuevo personal?**

.....

.....

.....

.....

.....

**¿Qué tiempo se tarda en el proceso de inducción del nuevo personal a la empresa?**

.....

.....

**¿Cada que tiempo y sobre qué temas se les capacitan a los colaboradores de la empresa?**

.....

.....

.....

.....

**¿Para contratar un nuevo colaborador para la empresa, que es lo primordial que se toma en cuenta y por qué razones, la preparación técnica o sus habilidades y destrezas?**

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 3: FOTOGRAFÍA EN LA EMPRESA “TECNOBAN” N° 1



ANEXO N° 4: FOTOGRAFÍA EN LA EMPRESA “TECNOBAN” N° 2



ANEXO N° 5: FOTOGRAFÍA EN LA EMPRESA “TECNOBAN” N° 3



ANEXO N° 6: FOTOGRAFÍA EN LA EMPRESA “TECNOBAN” N° 4





ANEXO N° 7: FOTOGRAFÍA EN LA EMPRESA “TECNOBAN” N° 5



ANEXO N° 8: FOTOGRAFÍA EN LA EMPRESA “TECNOBAN” N° 6

