

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte No. 707. Colonia Escalón, San Salvador. Tel: (503) 264 2009, 264 2012 Fax: (503) 263 2539 e-mail: cretech@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
SISTEMA AGROINDUSTRIAL DE AZÚCAR ORGÁNICA S.A.A.O.**

**Elaborado por:
Equipo Asesor**

A través de:

**Chemonics Internacional Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)
Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
El Salvador**

Marzo del 2000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
SISTEMA AGROINDUSTRIAL DE AZÚCAR ORGÁNICA S.A.A.O.

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Marzo del 2000

Crecimiento Económico Equitativo Rural
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Washington, D.C.

Este trabajo fue apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, a través del contrato número 519-C-0094-00154-00, contratista principal de Chemonics Internacional Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036; Tel.: 202-955-3300; Fax: 202-955-3400.

ÍNDICE

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN	I - 1
SECCIÓN II ORGANIGRAMA	II - 1
SECCIÓN III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	III - 1
A. Área Organizativa: Directriz Cargo: Consejo de Administración Transitorio	III - 1
B. Área Organizativa: Directriz Fiscalizadora Cargo: Auditor Externo	III - 3
C. Puestos	III - 5
C1. Área Ejecutiva Cargo: Gerente de Planta	III - 5
C2. Área Operativa Departamento: Producción Cargo: Molendero	III - 8
C3. Área Operativa Departamento: Producción Cargo: Puntero	III - 10
C4. Área Operativa Departamento: Producción Cargo: Hornero/ Atizador	III - 13
C5. Área Operativa Departamento: Producción Cargo: Batidor	III - 15
C6. Área Operativa Departamento: Producción Cargo: Refinado y Empaque	III - 17
C7. Área Operativa Departamento: Producción Cargo: Bagacero	III - 19
C8. Área Operativa Departamento: Producción Cargo: Pelotero	III - 20
C9. Área: Apoyo Sección: Vigilancia Cargo: Vigilante	III - 21

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización y funciones, son herramientas para establecer una eficiente administración la cual inicia con el diseño y funcionamiento real de la estructura organizacional.

Este manual tiene como propósito orientar el funcionamiento de la empresa de S.A.A.O., en base a la ubicación de los cuerpos colegiados y puestos claves, que permita observar las relaciones de coordinación y dependencia de sus trabajadores para el logro de sus objetivos y metas.

Fue elaborado mediante la aplicación de un instrumento recolector de información a través de entrevistas personalizadas e investigación cuidadosamente analizada de cada puesto participaron todos los empleados administrativos y de campo.

La manera más común de describir una organización es un organigrama. El organigrama muestra en forma gráfica el esqueleto de la estructura organizacional. Presenta el título del puesto, líneas de mando, muestra quien reporta a quien y quien está a cargo de cada departamento, las funciones generales, periódicas y los requisitos del puesto.

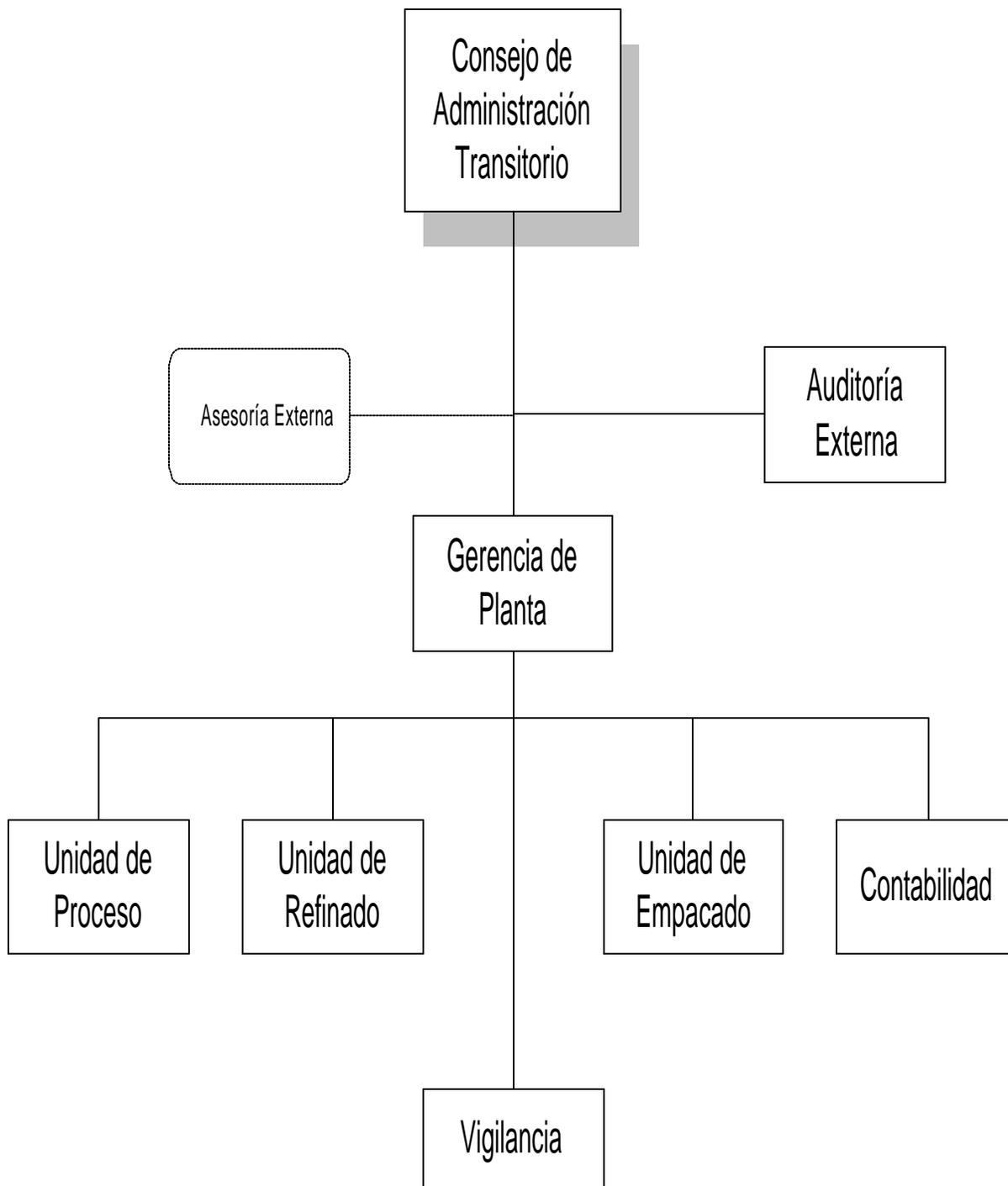
El manual contiene un organigrama, que fue elaborado de acuerdo a la investigación realizada, discutida y aprobada por los mandos gerenciales y ejecutivos; estructura de mandos jerárquico, líneas de mandos, objetivo, funciones gerenciales o principales funciones periódicas, relaciones de trabajo y requisitos de cada puesto incluyendo, educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia y requisito personales y psicológicos.

Los manuales de organización y funciones son una herramienta fundamental en la administración del recurso humano de una organización; nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y las aptitudes que requiere para ejecutar bien, todas las tareas y requerimientos de cada puesto de trabajo, proporcionando el perfil general de cada puesto de la organización.

La empresa, Sistema Agroindustrial del Azúcar Orgánica S.A.A.O., se encuentra en su primera temporada de operación y en el presente documento organizativo, señalamos paso a paso, como debe realizarse las funciones básicas de la empresa, en sus distintos niveles.

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA

**SECCIÓN II
ORGANIGRAMA**



SECCIÓN III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECCIÓN III
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A. Área Organizativa: Directriz
Cargo: Consejo de Administración Transitorio

Es el órgano responsable de la dirección y administración de empresa “Sistema Agroindustrial de Azúcar Orgánica”, está constituida por un representante la Junta Directiva del SES, y los representantes de los productores quienes representan la máxima autoridad de la empresa.

Supervisión Recibida

Gerencia Regional de CORDES, Cooperante Muguen GAINETIK

Supervisión Ejercida

Gerencia de planta, áreas ejecutivas y operativas asignadas por los estatutos y escritura pública. Coordina con las diferentes organizaciones y U.D.P.

Objetivo

Fortalecer la empresa S.A.A.O. como alternativa de los intereses de los productores de caña generando valor agregado al cultivo de caña de azúcar en la zona y mayor rentabilidad a éste.

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura pública, el reglamento a la ley, los estatutos y convenios de cooperación con Muguen Gainetick u otras instituciones.
2. Nombrar los gerentes de la empresa en coordinación con el Gerente de CORDES mientras dura la ejecución del proyecto.
3. Llevar al día registros y asociados.
4. Establecer las normas internas de operación.
5. Convocar a reunión General de Productores según las normas establecidas.
6. Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles de la empresa, con el propósito de obtener fondos de inversión o capital de trabajo.
7. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes.

Funciones Administrativas y Económicas

1. Conocer de los estados financieros y archivos en la forma que determinen los estatutos.
2. Recibir y entregar bajo inventario los bienes mueble e inmuebles de la empresa.
3. Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos de la empresa.
4. Designar las instituciones financieras en que se depositará los fondos de la empresa y las personas autorizadas para el manejo de esta.
5. Autorizar los pagos con los requisitos previstos en los estatutos.
6. Elaborar planes de trabajo, estudiar propuesta sobre inversiones.
7. Ejecutar y/o velar por la correcta administración de la empresa “S.A.A.O.”.
8. Elaborar y ejecutar programas de beneficio social.
9. Manejar operaciones financieras hasta por el monto que señalen los estatutos. Para operaciones mayores necesitará armonía con el convenio Muguen Gainetik y la empresa.
10. Respetar todas las atribuciones que la escritura pública, estatutos y reglamentos designen.

Responsabilidades Colegiadas

1. Son co-responsables, solidariamente por las decisiones que tomen por mayoría como Consejo de Administración Transitorio.
2. Cada miembro del consejo responde personalmente ante tercero, civil o personalmente, por los daños perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones se presentaren.
3. Todos los miembros del Consejo de Administración Transitorio presentes en la sesión deberán firmar el acta. Si no fuese estipulado, serán presidente y secretario del C.A.T.

Solamente quedan exentos los miembros que salven su voto y hagan constar su desacuerdo en el acta. Los ausentes tienen 24 horas después de haber conocido el acuerdo para expresar su desacuerdo para salvar su responsabilidad.

Funciones y Atribuciones del Presidente del Consejo de Administración Transitorio

1. Actuar como cabeza visible y representante legal de la empresa.

2. Puede delegar funciones y otorgar poderes a otros, por previa autorización del consejo de administración transitorio.
3. Ser enlace entre el consejo y el gerente.
4. Ser canal de comunicación con otras asociaciones, federaciones, confederaciones y otras instancias gremiales, privadas y estatales que tienen que ver con el SES y/o la empresa.
5. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el estatuto, el reglamento interno, la escritura pública y el C.A.T.

B. Área Organizativa: Directriz Fiscalizadora
Cargo: Auditor Externo

Supervisión Recibida

Consejo de Administración Transitorio.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Objetivo

Dictaminar los estados financieros y evaluar el control interno de la empresa.

Funciones

1. Presentar al consejo el dictamen sobre los estados financieros del Sistema Agroindustrial del Azúcar Orgánica.
2. Evaluará el control interno de la empresa y presentar las deficiencias y recomendaciones del mismo, para mejorar la dirección superior y la toma de decisiones.
3. Hacer sugerencias y emitir juicios, para mejorar la administración financiera de la empresa.
4. Emitir opinión sobre la efectividad de los procedimientos del control interno y supervisar correcciones si las hubiere.
5. Dictaminar sobre las liquidaciones del presupuesto de la empresa.
6. Proporcionar reportes efectivos y confiables de las auditorías realizadas, con el objetivo de tomar decisiones que ayuden a mejorar las operaciones de la empresa.
7. Comprobar la existencia física de los inventarios.

8. Revisar el cierre del ejercicio anual y rendir el dictamen correspondiente, ante el C.A.T.
9. Ejecutar las demás acciones que señalen el estatuto, los reglamentos y las resoluciones y acuerdos adoptados por el consejo en lo que concierne a su cargo.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-C.A.T. -Gerencia -Contabilidad -Personal de la empresa	-Bancos -U.D.P. -Cañeros de la zona -Asociaciones y Agencias de Desarrollo

Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
 - Contador público certificado.
 - Licenciado en contaduría pública o firma de auditoría reconocida y autorizada en el país.
 - Contar los socios que llenen este requerimientos y que figure en el registro profesional.
2. **Conocimientos Especiales:**
 - Leyes tributarias.
 - Finanzas.
 - Sistemas contables financieros del sector agropecuario y de exportaciones.
 - Herramientas ejecutivas de computación.
3. **Habilidades:**
 - Para fiscalizar.
 - Excelente comunicación verbal y escrita.
4. **Experiencia:**
 - 5 años en puestos similares.
5. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
 - Honradez notoria y competencia suficiente.
 - Excelentes relaciones humanas y públicas.
 - Capacidad de análisis.
 - Amabilidad y respeto.
 - Sólidos principios ético, morales y buenas costumbres.
 - Disciplina y organizado.
 - Iniciativa y discreción.
6. **Sexo:**

Masculino o Femenino.

C. Puestos

C1. Área Ejecutiva
Cargo: Gerente de Planta

Supervisión Recibida

Consejo de administración transitoria, auditoría externa.

Supervisión Ejercida

Unidades de Procesos, refinado, empaçado, contabilidad y vigilancia.

Coordina

Gerente General de S.E.S y Representante del C.A.T.

Objetivo

Preveer, planificar, organizar, dirigir coordinar y controlar las operaciones de la S.A.A.O, en función de beneficios económicos - sociales, para la empresa y los cañicultores de la zona.

Funciones Generales

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la S.A.A.O.
2. Determinar los ejes estratégicos, la visión, misión sobre los cuales la empresa desarrollará sus actividades.
3. Promover la realización del plan estratégico de la empresa, su implementación, avances y mecanismo de evaluación.
4. Realizar el flujo de efectivo y sus normas de control presupuestario.
5. Establecer un sistema contable, con centro de costos, que brinde información oportuna para la toma de decisiones.
6. Establecer un sistema de control interno eficiente y efectivo en función de los objetivos de la empresa.
7. Diseñar el plan de producción de molienda; de conformidad al número manzanas de caña; productores y áreas nuevas que se proyectan ingresar.

8. Determinar el punto de equilibrio de la empresa y el manzanaje a moler con que éste puede alcanzarse.
9. Contar con un programa de mantenimiento preventivo y de reparación que permita trabajar durante la temporada de zafra sin dificultades.
10. Tener un programa de utilización de desechos en un 100%.
11. Dirigir la vigilancia de las instalaciones de la empresa.
12. Realizar las actividades sociales, y de capacitación de personal, en forma sistemática, anualmente.
13. Estudiar posibilidades de financiamiento, (a futuro) de los productores de caña.
14. Coordinar posibles alianzas con la empresa DIRECTO, para comercialización del azúcar orgánica.

Funciones Periódicas

1. Mantener un sistema eficiente de control de inventarios.
2. Velar para que a los productores, siempre se les trate de la manera más amable, eficiente y oportuna.
3. Coordinar programar planes y proyecciones con la gerencia regional de CORDES.
4. Supervisar en temporada todo el proceso de molienda y producción de azúcar orgánica.
5. Visitar las áreas de cultivo de caña, de la zona de influencia, a fin de conocer la calidad del producto a moler.
6. Nombrar, suspender y destituir al persona de la empresas, por violaciones a las normas y reglamentos de la empresa.
7. Autorizar los egresos de efectivo de la empresa.
8. Revisar y autorizar la planilla del personal.
9. Realizar toda clase de reuniones informativas y de capacitación, con el personal de la empresa.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-----------------	-----------------

-Gerencia Regional CORDES. -Todo el personal de la empresa.	-SES, MES e IDES. -Directo. -Proveedores. -Cañeros.
--	--

Requisitos del Puesto

- 1. Educación:**
 - Agrónomo con experiencia o graduado de Ingeniería Agronómica.

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - Cómputo.
 - Cultivo de caña.
 - Procesamiento industrial de la caña de azúcar, o de molineras artesanales.
 - Mantenimiento de maquinaria de ingenios.

- 3. Habilidades:**
 - Manejo de personal.
 - Aprendizaje rápido.

- 4. Experiencia:**
 - La institución le capacitará.
 - Deseable haber trabajado en molineras o ingenios del país.

- 5. Requisitos Personales y Psicológicos:**
 - Responsable.
 - Disponibilidad para vivir en el campo.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Imaginación.
 - Creatividad.
 - Liderazgo.
 - Dinámico.
 - Leal.

C2. Área Operativa
Departamento: Producción
Cargo: Molendero

Supervisión Recibida

Gerente de planta y puntero.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Coordina

Con puntero.

Objetivo

Ser responsable del manejo del trapiche para extraer el jugo de la caña, cuidando de su buena calidad.

Funciones Generales

1. Revisar al inicio de la jornada, la calidad del material vegetativo (la caña), que se va a moler.
2. Comunicar a la gerencia de la planta, cualquier anomalía en la calidad de la caña, a fin de ser garante de la buena calidad del producto final.
3. Revisar el trapiche; el motor impulsor; la cantidad de diesel disponible para la jornada y otros detalles mecánicos.
4. Introducir la caña entre los cilindros del trapiche.
5. Velar por que la caña, sea triturada y distribuida uniformemente en el cilindro.
6. Evaluar el bagazo, en cuanto a la calidad de su trituración, con el propósito de ajustar el trapiche, o reparar el bagazo, para mejor extracción.
7. Revisar el uniforme a utilizar en el trabajo.
8. Limpiar el equipo de trabajo, al finalizar cada jornada.

Funciones Periódicas

Sección III: Descripción de Funciones

1. Realizar engrase y buen estado del trapiche: baleros, fajas, bujes, etc.
2. Revisar pila filtradora de purificación de jugo.
3. Establecer normas de calidad de jugo, puntuar la calidad del jugo de caña extraído.
4. Realizar otras funciones que le asigne la jefatura.

Actividades Varias

1. Limpiar el área de trabajo.
2. Limpiar y engrasar el trapiche al final de la jornada.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Con la Jefatura. -Compañeros del departamento de Producción.	-Productores propietarios de la caña. -Asesores.

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
 - Básica, saber leer y escribir.
 - No formal. Haber trabajado en trapiche.
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - Mecánica de motores.
 - Calibración de masas de trapiche.
 - Normas de calidad de jugo.
- 3. Habilidades:**
 - Agilidad motora en las manos.
- 4. Experiencia:**
 - 5 años en puestos similares.
- 5. Requisitos Personales:**
 - Buenas relaciones interpersonales.

- Responsable.
- Leal.
- Honrado.

C3. Área Operativa
Departamento: Producción
Cargo: Puntero

Supervisión Recibida

Gerente de Planta.

Supervisión Ejercida

Todos los cargos del proceso de fabricación.

Coordina

Con los puestos del proceso.

Objetivo

Conocer el punto del jugo, mediante el cual, por el paleo, se incorpora aire a las mieles en presencia de calor, para obtener un buen producto.

Funciones Generales

1. Verificar la temperatura de los peroles para garantizar la buena calidad el producto.
2. Supervisar continuamente el cocimiento del jugo de caña.
3. Limpiar el jugo de caña en los primeros 60 minutos de cocimiento.
 - 3.1. Extraer impurezas.
 - 3.2. Extraer espuma.
 - 3.3. Extraer cualquier cuerpo extraño.
4. Verificar constantemente el grado de acidez del jugo de caña.
5. Aplicar al jugo de caña productos catalizadores; cuando así se requiera, con el propósito de equilibrar el P.H. del caldo de caña.
6. Verificar puntos de miel durante el proceso de cocción.
 - 6.1. Para miel de mesa.
 - 6.2. Para miel de dedo.

Sección III: Descripción de Funciones

- 6.3. Para miel de azúcar.
 - 6.4. Para miel de batido.
 - 6.5. Para miel de panela.
 - 6.6. Para panela granulada.
- 7. Revisar la presencia de todo el personal, por delegación de responsabilidad del gerente de planta.
 - 8. Dar inicio al proceso de fabricación, verificando la cantidad de materia prima, bagazo, diesel, etc.
 - 9. Obtener la panela granulada programada para el día.

Funciones Periódicas

- 1. Verificar eventualmente que el hornero suministre, el material requerido, para la producción de la energía para el horno.
- 2. Supervisar la producción diaria de azúcar y registrarla adecuadamente, con fines de control estadísticos y contables.
- 3. Al final de la jornada verificar estado de los equipos de trabajo.
- 4. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

Actividades Varias

- 1. Revisar que cada trabajador deje limpio su equipo y área de trabajo.
- 2. Visitar cañales, para conocer grados de madurez necesarios para el punto óptimo de corte y en base a ello tener buen rendimiento en fábrica.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-----------------	-----------------

-Gerencia de planta. -Molendero. -Hornero. -Batidor. -Refinado y empaque. -Bagacero. -Pelotero.	-Cañeros productores. -Personal del S.E.S. -Otros.
---	--

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
 - Saber leer y escribir.

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - Temperaturas requeridas para cada miel la cocción.
 - Conocer estados de coagulación de las distintas mieles que se producen.
 - Conocer punto de cuajo de panela granulada.
 - Saber utilizar equipo para el P.H.

- 3. Habilidades:**
 - Manejo de personal.
 - Conocer puntos de la miel sin instrumentos sofisticados.

- 4. Experiencia:**
 - Haber trabajado en molienda el tiempo requerido, para ser conocedor del punto de miel.

- 5. Requisitos Personales:**
 - Buenas relaciones personales.
 - Honrado.
 - Responsable.
 - Leal.
 - Que viva en la zona.

C4. Área Operativa
Departamento: Producción
Cargo: Hornero/ Atizador

Supervisión Recibida

Puntero y Gerente de Planta.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Coordinación

Con los cargos del proceso.

Objetivo

Proveer al horno el combustible necesario, para obtener y aplicar la energía calorífica a los peroles, hasta extraer los contenidos de agua e impurezas del jugo de caña; mediante la evaporación y producción de espuma.

Funciones Generales

1. Verificar el acopio necesario, de bagazo u otro material combustible, requeridos para encender y mantener el horno.
2. Verificar que el perol se encuentre lleno.
3. Iniciar fuego en el horno y acelerar éste progresivamente, para la cocción del jugo en el perol.
4. Ejercer en forma constante, el control de temperatura para la cocción del caldo.
5. Controlar la temperatura en cada momento sucesivo de cocimiento.
6. Mantener la atención de los funciones anteriores, hasta finalizar la cocción y apagar el horno.
7. Guardar su equipo de trabajo y uniforme al finalizar jornada.

Funciones Periódicas

1. Mantener limpio el horno, libre de cenizas, que puedan obstruir el paso del vapor a los peroles.
2. Colaborar en el empaque del producto final.
3. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

Actividades Varias

1. Mantener limpio su área del trabajo.
2. Acopiar bagazo suficiente para las jornadas de trabajo.

Relaciones de Trabajo

Internos	Externos
-Gerente. -Puntero y demás puestos del proceso.	-Personal del SES. -Otros.

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
-Saber leer y escribir.
- 2. Conocimientos Especiales:**
-Manejo de las distintas temperaturas necesarias para cada momento sucesivo del cocimiento.
- 3. Habilidades:**
-Destreza para alimentar a la hornilla de combustible.
-Observación directa, en el comportamiento durante el proceso de cocción del caldo, de manera tal que al final, las peroladas salgan escalonadamente.
- 4. Experiencia:**
-Suficiente experiencia en moliendas y cocción de las distintas mieles.

- 5. Requisitos Personales:**
-Responsable.
-Honrado.
-Observador.
-Leal.
-Buenas relaciones interpersonales.

C5. Área Operativa
Departamento: Producción
Cargo: Batidor

Supervisión Recibida

Puntero y gerente de Planta.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Coordinación

Con los cargos del proceso.

Objetivo

Homogeneizar el caldo de cocción y enfriamiento de la miel para obtener un producto de primera calidad.

Funciones Generales

1. Coordinar con el hornero sobre el control de temperatura del caldo en su cocción.
2. Preparar batea y paletas para ser usadas en el proceso.
3. Batir la miel en forma constante para evitar cristalizaciones prematuras.
4. Batir la miel dejándola que suba lo requerido, para acelerar el proceso de secado.
5. Batir la miel para el proceso de enfriamiento.
6. Encontrar el punto de batido (durante 15 minutos); para que la miel cristalice.
7. Realizar otras funciones a fines que la superioridad le asigne.

Funciones Periódicas

1. Mantener limpio y ordenado el equipo de trabajo.
2. Mantener limpio y ordenado el área de trabajo.
3. Colaborar en la limpieza y mantenimiento que requiera la planta, durante el proceso de fabricación.

Actividades Varias

No tiene asignadas.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Puntero. -Gerente de planta. -Otros cargos.	-Personal del SES. -Otros.

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
-Saber leer y escribir.
- 2. Conocimiento Especiales:**
-Deseable que tenga conocimiento sobre molienda en trapiche.
- 3. Habilidades:**
-Tener ritmo en brazos, manos y además buena condición física para mantener en movilidad durante la Jornada de trabajo.
- 4. Experiencia:**
-Deseable experiencia en trabajos en trapiche, en ausencia de ésta , la empresa capacitará al empleado.
- 5. Requisitos Personales:**
-Buenas relaciones interpersonales.
-Buena condición física.
-Responsable.
-Leal.
-Honrado.

C6. Área Operativa
Departamento: Producción
Cargo: Refinado y Empaque

Supervisión Recibida

Puntero y Gerente de Planta.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Coordinación

Con los cargos del proceso.

Objetivo

Separar el grano fino (pulverizado), del grano grueso (granulado), para luego proceder a su empaque y almacenamiento.

Funciones Generales

1. Preparar el equipo de trabajo (mesas, cucharas, bateas, zaranda), para realizar la función de refinado empaque.
2. Coordinar con batidor, en cuanto al proceso de cristalización, para hacer la separación de grano fino y grueso.
3. Realizar la refinación de la panela.
4. Empacar el producto terminado.
5. Llevar los controles necesarios, de la cantidad de panela granulada y pulverizada que se procesa diariamente.
6. Almacenar la panela granulada y pulverizada que se procesa diariamente.
7. Controlar que en la fase de refinado, no se desperdicia la materia prima, si no por el contrario se eficiente el uso de esta.
8. Mantener limpia el área y equipo de trabajo, después de cada Jornada laboral.

Funciones Periódicas

1. Llevar el inventario de los materiales utilizados y del producto terminado.
2. Sustituir eventualmente otro puesto de trabajo por ausencias.
3. Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne la superioridad.

Actividades Varias

No tiene asignadas.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Gerente de Planta. -Otros cargos del proceso.	-Personal del SES. -Otros.

Requisitos del Puesto

- 1. Educación:**
 - Bachiller

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - Numéricos.
 - Manejo y control de inventarios.
 - Controles de producción.

- 3. Habilidades:**
 - Para trabajar con números.
 - Para el empaque de producto terminado.

- 4. Experiencia:**
 - Supervisor de procesos agroindustriales.
 - Manejo de bodegas.

- 5. Requisitos Personales:**
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Disponibilidad para capacitarse.
 - Responsable.
 - Leal.
 - Honrado.

C7. Área Operativa
Departamento: Producción
Cargo: Bagacero

Supervisión Recibida

Puntero y Gerente de Planta.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Coordinación

Con los cargos del proceso.

Objetivo

Preparar el bagazo que se utilizará como combustible, en el proceso de fabricación.

Funciones Generales

1. Apilar diariamente el bagazo, que resulte de la molienda.
2. Exponer al sol, la cantidad de bagazo que se quemará, durante el proceso de fabricación diario.
3. Verificar que el material que se utilizará en el día, este seco para realizar una buena combustión.
4. Mantener el área de molido de caña, libre de bagazo.
5. Trasladar el bagazo, al área de secado, cuidando de homogeneidad en su secado, por un período de ocho horas.
6. Almacenar (al fin de la jornada) el bagazo seco que no ha sido utilizado, para ser utilizado posteriormente.

Funciones Periódicas

1. Colectar todo el bagazo que sale de la molido.
2. Apoyar (cuando lo solicitan), al molendero y hornero, en su labor.
3. Realizar todas aquellas funciones que ordene la superioridad.

Actividades Varias

No tiene asignadas.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Gerente de planta. -Otro cargos del proceso.	-Personal del SES. -Otros.

Requisitos del Puesto

- 1. Educación:**
-Saber leer y escribir.
- 2. Conocimientos Especiales:**
-La empresa dará entrenamiento.
- 3. Habilidades:**
-Ninguna en especial.
- 4. Experiencia:**
-Deseable agricultor de la zona.
- 5. Requisitos Personales:**
-Buenas relaciones interpersonales.
-Entusiasmo.
-Lealtad.
-Responsable.

C8. Área Operativa
Departamento: Producción
Cargo: Pelotero

Supervisión Recibida

Hornero/Atizador.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Coordinación

Bagacero.

Objetivo

Preparación de pelotas de bagazo para combustible del Horno.

Funciones Generales

1. Recibir del Bagacero material de bagazo suficiente para la combustión del día.
2. Mantener la bodega de bagazo con suficiente material.
3. Preparar con el bagazo seco las pelotas, amarrandolas con el mismo material.
4. Almacenar pelotas de bagazo que no se utilizaron en el día

Funciones Periódicas

Las que asigne la superioridad.

Actividades Varias

No tiene asignadas.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Con el personal de la planta.	-Con cañeros y personal del SES.

Requisitos del Puesto

1. **Educación:**
-Saber leer y escribir.
2. **Conocimientos Especiales:**
-Será entrenado por la empresa.
3. **Habilidades:**
-Habilidad para hacer pelotas de bagazo.
4. **Experiencia:**
-Deseable haber trabajado en moliendas.

5. Requisitos Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Honrado.
- Leal.

C9. Área: Apoyo
Sección: Vigilancia
Cargo: Vigilante

Supervisión Recibida

Gerente Planta.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Coordinación

Ninguna.

Objetivo

Mantener la empresa bajo el más estricto control, cuidando de que no se introduzcan a la planta personas ajenas a ella; y poder así mantener el mejor orden posible antes y después del proceso, cuidando además de las instalaciones y de los bienes que esta posee.

Funciones Generales

1. Principalmente la de mantener vigiladas las instalaciones cuidando de que no penetren en ellas personas no autorizadas y que de alguna manera puedan ocasionar daños a las instalaciones y al proceso en sí.
2. Permitir el paso a las instalaciones a personal autorizados y visitantes a la administración.
3. Reportar a la gerencia cualquier situación anormal y en casos de extrema urgencia al sistema de seguridad de la Policía Nacional Civil.
4. Colaborar con la seguridad durante el pago de planillas.
5. Brindar seguridad para movimientos bancarios de la administración.

Relaciones de Trabajo

Sección III: Descripción de Funciones

Internas	Externas
-Personal planta. -Gerente planta.	-Policía Nacional Civil. -Organismos de socorro.

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
-Básica (saber leer y escribir).
- 2. Conocimientos Especiales:**
-Manejo de armas de fuego.
- 3. Habilidades:**
-Para brindar seguridad a la planta.
- 4. Experiencia:**
-Haber desempeñado un puesto similar anteriormente.
- 5. Requisitos Personales:**
-Estabilidad emocional y psicológica.
-Buenas relaciones interpersonales.