

Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas



“Implementación del Manual Descriptivo de Puestos para La Gran Bodega de las Frutas y Verduras”

Trabajo Final presentado por

Kevin Jiménez Guzmán

Profesor Asesor:

Ing. Oscar Córdoba Artavia

Practica de especialidad para optar por el Bachiller en Administración de Empresas

San Ramón, 2014



CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO II. DESARROLLO DEL TRABAJO	8
2.1. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:	9
2.2. ORGANIGRAMA.....	10
2.3. PROPUESTA DE CODIFICACIÓN	11
2.3.1. <i>Codificación:</i>	12
A. Codificación de las Gerencias:	12
B. Codificación de Administración Almacén:.....	13
C. Codificación de Punto de Venta.....	13
2.4. MANUAL DE PUESTOS	19
2.4.1. <i>Concepto</i>	19
2.4.2. <i>Objetivo</i>	19
2.4.3. <i>Descripción de Puestos</i>	19
2.4.4. <i>Estructura análisis de puestos</i>	19
A. Identificación del puesto.....	19
B. Resumen del puesto.....	20
C. Especificaciones del puesto	20
(i) Requisitos Intelectuales.....	20
(ii) Requisitos Físicos.....	20
(iii) Responsabilidades	20
(iv) Condiciones de Trabajo.....	21
2.4.5. <i>Descripción del Formato utilizado</i>	21
2.4.6. <i>Recomendaciones para su utilización</i>	25
2.4.7. <i>Puestos del manual</i>	25
Gerencia Administrativa.....	27
Gerente Administrativo.....	28
Encargado de Recursos Humanos.....	30
Encargado de Cuentas por Cobrar y Pagar	32
Encargado de Facturación y Archivo.....	34
Encargado de Pedidos	36
Encargado de Supermercados	38
Alistador de Pedidos.....	41
Chofer Repartidor.....	43



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

Empacador	45
Recepcionista de Mercadería.....	47
Asistente Recepción de Mercadería	49
Encargado de Legumbres.....	51
Alistador Punto de Venta	53
Asistente Punto de Venta.....	55
Lavador de Cajas.....	57
<i>Gerencia de Compras</i>	59
Gerente de Compras	60
Encargado de Mayoreo	63
Alistador de Pedidos.....	65
Chofer Repartidor	67
Encargado de Mantenimiento y Reparaciones	69
Encargado de Compras Cenada	71
Asistente de Compras Cenada	73
Administración Almacén	75
Asistente Administrativo	76
Administración Punto de Venta	78
Administrador Punto de Venta	79
Encargado Área de Cajas.....	81
Cajero	83
Encargado de Planta y Bodega.....	85
Tarimero.....	87
Misceláneo.....	89
2.5. COMENTARIOS, SUGERENCIAS U OBSERVACIONES.	91
CAPÍTULO III. REFERENCIAS	92
CAPÍTULO IV. APÉNDICES.....	93
4.1. PROTOCOLO	94
4.1.1. <i>de Servicio al cliente- Cajero</i>	94
4.1.2. <i>Protocolo de Servicio al cliente- Encargado de Cajas, Encargado de Planta y Bodega y Tarimero.</i>	95
4.2. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:	96





Índice de Tablas

TABLA 1: CODIFICACIÓN GERENCIA ADMINISTRATIVA	15
TABLA 2: CODIFICACIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	15
TABLA 3: CODIFICACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	15
TABLA 4: CODIFICACION UNIDAD DE SUPERMERCADOS	16
TABLA 5: CODIFICACION GERENCIA DE COMPRAS	16
TABLA 6: CODIFICACION UNIDAD D COMPRAS CENADA.....	16
TABLA 7: CODIFICACION UNIDAD DE MANTENIMEINTO Y REPARACIONES.	17
TABLA 8: CODIFICACIÓN UNIDAD DE MAYOREO	17
TABLA 9: CODIFICACION ADMINISTRACION PUNTO DE VENTA	17
TABLA 10: CODIFICACION AREA DE CAJAS.....	18
TABLA 11: CODIFICACION AREA DE PLANTA Y BODEGA.....	18
TABLA 12: CODIFICACION AREA DE LIMPIEZA	18
TABLA 13: CODIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN ALMACÉN	18



CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Empresas exitosas han percibido el impacto que ha tenido en sus colaboradores la capacitación del personal, han sabido que un departamento de recursos humanos es la base para resolver problemas y fomentar la eficiencia y motivación de sus colaboradores. Es por ello que, al contar con una unidad de Recursos Humanos consolidado ayudara a los procesos de administración de talento humano en las empresas.

Como parte del proceso de creación de una unidad de recursos humanos la empresa La Gran Bodega de las Frutas y Verduras ha promovido la creación de un manual de puestos.

En este apartado se encuentra el desarrollo del trabajo, es decir, la descripción de cada uno de los puestos de la empresa La Gran Bodega de las Frutas y Verduras los cuales sirvieron de base para la realización del presente estudio. Las unidades a las cuales se le realizó el manual de puestos son: la unidad de mayoreo, de compras Cenada, mantenimiento y reparaciones, supermercados, contabilidad y finanzas y la de recursos humanos. Además se le realizo el manual de puestos al área de limpieza, cajas, planta y bodega y a los tarimeros pertenecientes al Punto de Venta.

A cada puesto le corresponde la siguiente información, la información general del puesto en donde se encuentra la codificación, puestos que supervisa, relaciones con otros puestos, cantidad de personas a cargo, horario y jornada laboral; además como parte de la descripción de puestos se incluye la descripción general y específica del puesto. Asimismo, se encuentra dividido en cuatro factores de especificación los cuales corresponden a requerimientos intelectuales, requerimientos físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo.

También este apartado trae adjunto el organigrama propuesto para La Gran Bodego de las Frutas y Verduras el cual fue elaborado de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por los colaboradores de la empresa y siguiendo la teoría sobre la creación de un organigrama. La creación del organigrama era importante ya que sirvió de base para identificar los puestos que iban a ser sometidos a estudio y para mostrar la estructura organizacional vigente, en vista de generar herramientas actualizadas y de funcionalidad. Por último, se adjunta la codificación respetiva de cada gerencia, unidad y los diferentes puestos que presenta la empresa, dicha propuesta de codificación fue creada y puesta a aprobación con el objetivo de que funja como elemento de identificación a futuro para la organización



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

Por lo tanto es importante que el manual de puestos, la codificación y el organigrama sean utilizados, ya que traerían consigo beneficios y fortalecería el crecimiento organizacional de la empresa.



CAPÍTULO II. DESARROLLO DEL TRABAJO





La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

2.1. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

El Organigrama Estructural propuesto para la empresa La Gran Bodega de las Frutas y Verduras fue elaborado de acuerdo a las indicaciones suministradas por los colaboradores de la empresa y apoyado en la teoría sobre la creación de un organigrama.

Para efectos de su creación, se identificó cada uno de los puestos existentes en la empresa con el fin de proporcionar un organigrama vigente y que sirva para su utilización dentro de la empresa.

A continuación se detalla el organigrama estructural propuesto, con su respectiva simbología y especificaciones.



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

2.3. PROPUESTA DE CODIFICACIÓN

La presente codificación en la empresa La Gran Bodega de las Frutas y Verduras fue elaborada a partir del organigrama estructural de la empresa, ya que se requirió de dicha información para organizar jerárquica y estructuralmente a cual gerencia, unidad o área pertenecía cada puesto.

A continuación se detalla la codificación propuesta.



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

2.3.1. Codificación:

Se realizó la codificación de cada uno de los puestos pertenecientes a La Gran Bodega de las Frutas y Verduras, con el fin de identificar y contribuir a las funciones que realiza el Área de Recursos Humanos. Actualmente la empresa no cuenta con una unidad de Recursos Humanos definido, por tal razón esta codificación servirá de identificación a futuro para la organización.

La codificación fue dividida en 3 secciones: las Gerencias, la Administración del Almacén y la Administración del Punto de Venta con el fin de generar mayor entendimiento dentro de los colaboradores.

A. Codificación de las Gerencias:

- ✓ Las primeras letras conforman las Iniciales de la Gerencia a la que pertenece, ya sea “GA” en el caso de la Gerencia Administrativa o “GC” para la Gerencia de Compras.
- ✓ Seguidamente se dividió numéricamente de acuerdo a la cantidad de Unidades (Aquí se incluye el Gerente de cada Gerencia) que se encuentran dentro de la Gerencia, iniciando con la denominación “-01”. Por ejemplo, el Gerente Administrativo se va a codificar de la siguiente manera “GA-01”.
- ✓ Las siguientes dos letras indicaran la Unidad a la que pertenece, por ejemplo “UM” , que hace referencia a la Unidad de Mayoreo; en el caso que la unidad tenga más de una letra como lo es el caso de” Contabilidad y Finanzas” se procederá a agregar las iniciales de cada letra “UCF”
- ✓ Seguidamente se le asigna un numero el cual iniciara con la denominación “-01”. La numeración quedara sujeto a la cantidad de puestos que presente cada gerencia y de cuantos puestos presente cada unidad.



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

B. Codificación de Administración Almacén:

- ✓ Las primeras dos letras conforman las iniciales de la Administración Almacén como lo es el caso de “AA”.
- ✓ Seguidamente se le asignara un número el cual iniciara con la denominación”-01”. Por ejemplo” AA-01” que hace referencia al Asistente Administrativo. Por la naturaleza del negocio se procedió a codificarlo separadamente ya que se consideró que de acuerdo a las funciones y el organigrama creado así se requería.

C. Codificación de Punto de Venta

- ✓ Las primeras dos letras conforman las iniciales que hacen referencia a la Administración Punto de Venta como lo es el caso de “APV”.
- ✓ Seguidamente se dividió numéricamente de acuerdo a la cantidad de Áreas (Aquí se incluye el Administrador del Punto de Venta) que se encuentran dentro del Punto de venta, iniciando con la denominación”-01”. Por ejemplo, el Administrador se va a codificar de la siguiente manera “APV-01”.
- ✓ Las siguientes dos letras indicaran el “Área” a la que pertenece, por ejemplo”AC”, que hace referencia al Área de Cajas. En el caso que el área tenga más de una letra como lo es el caso de” Planta y Bodega” se procederá a agregar las iniciales de cada letra “APV-APB”.
- ✓ Seguidamente se le asigna un numero el cual iniciara con la denominación “-01”. La numeración quedara sujeto a la cantidad de áreas y puestos que presente el Punto de Venta y de cuantos puestos presente cada “Área”. Por ejemplo: “ APV- AC 01”





Gerencia Administrativa	
Nombre del Puesto	Código del puesto
Gerente Administrativo	GA-01
Unidad de Contabilidad y Finanzas	GA-02
Unidad de Recursos Humanos	GA-03
Unidad de Supermercados	GA-04

Tabla 1: Codificación Gerencia Administrativa

Gerencia Administrativa	
Unidad de Recursos Humanos	
Nombre del Puesto	Código del puesto
Encargado de Recursos Humanos	GA-URH 01

Tabla 2: Codificación Unidad de Recursos Humanos

Gerencia Administrativa	
Unidad Contabilidad y Finanzas	
Nombre del Puesto	Código del puesto
Encargado de Cuentas por Pagar y Cobrar	GA-UCF 01
Encargado de Facturación y Archivo	GA-UCF 02
Encargado de Pedidos	GA-UCF 03

Tabla 3: Codificación Unidad de Contabilidad y Finanzas



Gerencia Administrativa	
Unidad de Supermercados	
Nombre del Puesto	Código del puesto
<i>Encargado de Supermercados</i>	<i>GA-US 01</i>
<i>Alistador</i>	<i>GA-US 02</i>
<i>Chofer Repartidor</i>	<i>GA-US 03</i>
<i>Empacador</i>	<i>GA-US 04</i>
<i>Recepcionista de Mercadería.</i>	<i>GA-US 05</i>
<i>Asistente Recepción de Mercadería</i>	<i>GA-US 06</i>
<i>Encargado de Legumbres</i>	<i>GA-US 07</i>
<i>Alistador Punto de Venta</i>	<i>GA-US 08</i>
<i>Asistente Punto de Venta</i>	<i>GA-US 09</i>
<i>Lavador de Cajas.</i>	<i>GA-US 10</i>

Tabla 4: Codificación Unidad de Supermercados

Gerencia de Compras	
Nombre del Puesto	Código del puesto
<i>Gerente de Compras</i>	<i>GC-01</i>
<i>Unidad de Mayoreo</i>	<i>GC-02</i>
<i>Unidad de Compras Cenada</i>	<i>GC-03</i>
<i>Unidad de Mantenimiento y Reparaciones</i>	<i>GC-04</i>

Tabla 5: Codificación Gerencia de Compras

Gerencia de Compras	
Unidad de Compras Cenada	
Nombre del Puesto	Código del puesto
<i>Encargado de Compras Cenada</i>	<i>GC-UCC 01</i>
<i>Asistente de Compras Cenada</i>	<i>GC-UCC 02</i>

Tabla 6: Codificación Unidad de Compras Cenada



Gerencia de Compras

Unidad de Mantenimiento y Reparaciones

Nombre del Puesto.	Código del puesto
<i>Encargado de Mantenimiento y Reparaciones</i>	<i>GC-UMR 01</i>

Tabla 7: Codificación Unidad de Mantenimiento y Reparaciones.

Gerencia de Compras

Unidad de Mayoreo

Nombre del Puesto	Código del puesto
<i>Encargado de Mayoreo</i>	<i>GC-UM 01</i>
<i>Alistador</i>	<i>GC-UM 02</i>
<i>Chofer Repartidor</i>	<i>GC-UM 03</i>

Tabla 8: Codificación Unidad de Mayoreo.

Administración Punto de Venta

Nombre del Puesto	Código del puesto
<i>Administrador Punto de Venta</i>	<i>APV-01</i>
<i>Área de Cajas</i>	<i>APV-02</i>
<i>Área de Planta y Bodega</i>	<i>APV-03</i>
<i>Área de Limpieza</i>	<i>APV-04</i>
<i>Tarimero.</i>	<i>APV-05</i>

Tabla 9: Codificación Administración Punto de Venta



Administración Punto de Venta	
Área de Cajas	
Nombre del Puesto	Código del puesto
Encargado de Cajas	APV-AC 01
Cajero	APV-AC 02

Tabla 10: Codificación Area de Cajas

Administración Punto de Venta	
Área de Planta y Bodega	
Nombre del Puesto	Código del puesto
Encargado de Planta Y Bodega	APV-APB 01

Tabla 11: Codificación Area de Planta y Bodega

Administración Punto de Venta	
Área de Limpieza	
Nombre del Puesto.	Código del puesto
Misceláneo	APV-UL 01

Tabla 12: Codificación Area de Limpieza

Administración Almacén	
Nombre del Puesto.	Código del puesto
Asistente Administrativo	AA-01

Tabla 13: Codificación Administración Almacén



2.4. MANUAL DE PUESTOS

2.4.1. Concepto

El Manual de Puestos documenta información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características necesarias para que cada puesto dentro de la organización sea desempeñado de la mejor forma. Este tipo de Manual es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. (Gutierrez, 2009)

2.4.2. Objetivo

Un manual de puestos genera múltiples beneficios para las empresas ya que les sirve de guía a los empleados para el desempeño de sus funciones, aumentar la eficiencia de los colaboradores, ayuda al proceso de selección de personal, administración de salarios, entre otros.

2.4.3. Descripción de Puestos

Es un documento conciso de información cuyo objetivo es enlistar las tareas y responsabilidades que debe cumplir un colaborador al ocupar un puesto en la empresa.

2.4.4. Estructura análisis de puestos

A. Identificación del puesto

En el siguiente apartado se muestra información general que sirve de base para la identificación del puesto, entre los aspectos que se detallan están las siguientes:

- ✓ Nombre del Puesto
- ✓ Código del puesto
- ✓ Puesto del superior inmediato
- ✓ Relación con otros puestos



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

- ✓ Cantidad de personas que supervisa.
- ✓ Jornada Laboral.
- ✓ Horario.

B. Resumen del puesto

En esta sección se describe cual es el objetivo general del puesto. Además se especifica cuáles son las tareas, actividades o funciones que requiere el puesto.

C. Especificaciones del puesto

En esta sección se definen cuáles son los factores de especificación que debe cumplir una persona para un determinado puesto dentro de la empresa.

Seguidamente se detallan los factores de especificación respectiva:

(i) Requisitos Intelectuales.

- ✓ Formación Académica.
- ✓ Experiencia.

(ii) Requisitos Físicos.

- ✓ Habilidades y Destrezas.
- ✓ Esfuerzo Físico.

(iii) Responsabilidades.

- ✓ Supervisión Ejercida.
- ✓ Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos.
- ✓ Información Confidencial.
- ✓ Contactos.
- ✓ Dinero, Títulos Valores o Documentos.



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

- ✓ Autonomía.

(iv) Condiciones de Trabajo.

- ✓ Condiciones del medio.
- ✓ Riesgos.
- ✓ Equipo de seguridad.

2.4.5. Descripción del Formato utilizado.

En esta sección se detalla cada una de las variables utilizadas en la implementación del manual de puestos para La Gran Bodega de las Frutas y Verduras.



Nombre de la Empresa: Conjunto de letras o números que identifican y hacen referencia a la empresa

<p>Logotipo:</p> <p>Símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas.</p>	<p>Nombre del Puesto.</p> <p>Es el nombre oficial que se asigna al cargo.</p>	<p>Código:</p> <p>Es el proceso de poner juntos los segmentos de sus datos que aparecen con el objetivo de ilustrar una idea o un concepto.</p>	<p>Versión</p> <p>Número que se asigna al manual para mencionar su nivel de desarrollo y su actualización.</p>	<p>Página</p> <p>Número que se le asigna al manual para indicar el número de páginas que contiene cada puesto.</p>
			<p>Revisión</p> <p>Conjunto de números consecutivos que indican cuantas revisiones ha tenido el manual.</p>	

1. Información General del Puesto

<p>PERTENECE A:</p>	<p>PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p>	<p>PUESTOS QUE SUPERVISA</p>	<p>CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO</p>
<p>Indica la gerencia, Unidad o Área a la que pertenece el puesto.</p>	<p>Es el nombre del puesto el cual jerárquicamente posee superioridad al puesto a detallar.</p>	<p>Conjunto de puestos a los cuales jerárquicamente debe supervisar como función regular del puesto. Se identifica mediante el nombre del puesto y el código respectivo.</p>	<p>Indica la cantidad de personas que debe supervisar como función regular del puesto.</p>
<p>RELACIONES CON OTROS</p>	<p>JORNADA LABORAL</p>		
<p>Conjunto de puestos a los cuales el puesto a detallar posee comunicación durante la ejecución regular de sus funciones.</p>	<p>Cantidad de días que el colaborador debe asistir a la empresa a prestar sus servicios.</p>	<p>Número de horas que el trabajador debe prestar sus servicios diariamente.</p>	

2. Descripción General del Puesto:

Describe cual es el objetivo general del puesto.

3. Descripción Detallada del Puesto:

Describe detalladamente las tareas, actividades o funciones que debe realizar el puesto.



4. Especificaciones del Puesto		
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Indica el nivel de educación mínima requerida para el desempeño adecuado del puesto. Se debe indicar su especialización.
	B) Experiencia Requerida	Se refiere al periodo de experiencia mínima requerida para el desempeño adecuado del puesto.
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Conjunto de competencias que el puesto requiere para que el ocupante pueda desarrollar sus funciones eficientemente.
	B) Esfuerzo Físico	Se refiere al nivel de esfuerzo requerido para desempeñar un puesto determinado y la fatiga que el puesto conlleva.
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	Se refiere el grado de responsabilidad que asume un colaborador en términos de supervisión de personal.
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Se refiere al grado de mercadería, herramientas y equipo que se tienen a cargo en el puesto.
	C) Información Confidencial	Se refiere al grado de manejo de información relevante para la empresa, la cual se maneja a lo interno de la empresa y se sujeta a estricta confidencialidad.
	D) Contactos	Se refiere al grado de relación existente entre su cargo y alguna otra persona o entidad con la cual entabla relaciones en su puesto
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Se refiere al grado de manejo de dinero, títulos valores o documentos como función regular del puesto del puesto
	F) Autonomía	Se refiere al grado de independencia con el cual una persona puede desempeñar sus diferentes
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se hace referencia a las condiciones en las cuales el trabajador desempeña su trabajo.
	B) Riesgos de Trabajo	Se refiere a todo aquel aspecto del trabajo que ostenta la potencialidad de causarle algún daño al trabajador.
	C) Equipo de Seguridad	Se refiere al equipo de seguridad que debe utilizar el ocupante del cargo durante la realización de sus labores. Se indica la frecuencia con la cual se debe usar el equipo de seguridad.



Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Indica el nombre la persona que elabora el manual descriptivo de puestos.	Indica el cargo ocupa por la persona que elabora el manual descriptivo de puestos.	Indica la fecha de elaboración del manual	Firma la persona que elabora el manual descriptivo de puesto
Revisado por:	Indica el nombre la persona que revisa el manual descriptivo de puestos.	Indica el cargo ocupa por la persona que revisa el manual descriptivo de puestos.	Indica la fecha de revisión del manual	Firma la persona que revisa el manual descriptivo de puestos
Aprobado por:	Indica el nombre la persona que aprueba el manual descriptivo de puestos.	Indica el cargo ocupa por la persona que aprueba el manual descriptivo de puestos.	Indica la fecha de aprobación del manual	Firma la persona que aprueba el manual descriptivo de puestos



2.4.6. Recomendaciones para su utilización

A continuación se detallan una serie de recomendaciones para la puesta en práctica del manual de puestos para La Gran Bodega de las Frutas y Verduras.

- ✓ Incentivar en las distintas gerencias, unidades y áreas que posee la empresa la correcta y permanente utilización del manual.
- ✓ Ratificar que los distintos colaboradores de la empresa conozcan cual es el objetivo de un manual de puestos y los beneficios que estos conllevan en la realización de sus funciones.
- ✓ Incentivar la utilización del manual de puestos para fines de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal dentro de la empresa debido a que es una herramienta que define los requerimientos de un puesto.
- ✓ Revisar que los perfiles del puesto se adecuen a la realidad, con el fin de tener un manual actualizado.
- ✓ Actualizar el manual de puestos cada vez que se considere necesario, para la cual una persona se encargue de analizar cada perfil y determinar si se adecua a lo que exige el puesto o requiere una actualización.
- ✓ En el caso que el manual requiera una actualización, se recomienda que se proceda a utilizar la metodología planteada, en donde se requirió que cada puesto fuera revisado y aprobado por los superiores a cargo de cada unidad en la empresa
- ✓ En la eventual creación de nuevos puestos en la empresa, se recomienda, utilizar el instrumento de recolección de información utilizado en el presente trabajo. **Ver apéndice [Instrumento de Recolección de Información:](#)**

2.4.7. Puestos del manual

El siguiente manual comprende los 29 puestos que posee la empresa La Gran Bodega de las Frutas y Verduras, para efectos de su presentación se dividirá en Gerencia Administrativa, Gerencias de Compras, Administración Punto de Venta y Administración Almacén.

Cada descripción de puesto se encuentra distribuida entre las 4 áreas mencionadas anteriormente.



Manual Descriptivo de Puestos





Gerencia Administrativa





La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

	<u>Nombre del Puesto</u> Gerente Administrativo	<u>Código</u> GA-01	<u>Versión</u> 01	<u>Página</u> 1 de 2
	<u>Revisión</u> 01			

1. Información General del Puesto

GERENCIA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia Administrativa	No tiene	Puesto	Código	5
		Encargado de Cuentas por Cobrar	GA-UCF 01	
		Encargado de Facturación y Archivo	GA-UCF 02	
		Encargado de Pedidos	GA-UCF 03	
		Encargado de Recursos Humanos	GA-URH 01	
		Encargado de Supermercados	GA-US 01	
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL		
Puesto	Código	Lunes a Viernes Sábado o Domingo Alterno 8 horas		
Gerente de Compras	GC-01			

2. Descripción General del Puesto

Supervisión, fiscalización y administración general de la empresa La Gran Bodega de la Frutas y Verduras.

3. Descripción Detallada del Puesto

- ✓ Gestionar el área administrativa y contable de la empresa.
- ✓ Aprobar y fiscalizar la asignación de recursos y presupuestos de la empresa.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias de mercadeo y logística en la empresa.
- ✓ Establecer con clientes, formas de pago, créditos, descuentos y productos no conforme.
- ✓ Aprobar la emisión de cheques y solicitudes de apoyo.
- ✓ Emitir y supervisar el pago de planilla.
- ✓ Supervisión general de los empleados.



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-01	
4. Especificaciones del Puesto					
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Bachiderato Universitario: Bachiderato en Educación Superior, en Administración de Empresas.			
	B) Experiencia Requerida	De más de 3 años a 4 años de experiencia: Mercadeo, Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos.			
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.			
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien trasladados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere la manipulación de pesos considerables.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	Tiene a cargo entre 1 y 5 personas.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la custodia, recepción, entrega o utilización de los activos con mayor valor de la empresa, como mercadería herramientas y equipo.			
	C) Información Confidencial	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.			
	D) Contactos	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por órdenes de compra, cotizaciones, presupuestos, proyecciones y le corresponde el depósito de fondos, entre otras consideraciones similares.			
	F) Autonomía	Requiere una autonomía avanzada: Trabaja con amplia independencia. Presenta informes al máximo órgano para su conocimiento y aprobación.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (espacio físico, limpieza, ventilación, ruido, termorregulación, iluminación).			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.			
	C) Equipo de Seguridad	Siempre. ✓ Silla Ergonómica.			
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>	<u>Versión</u>
	Encargado de Recursos Humanos		GA-URH 01	01
			<u>Revisión</u>	
			01	
1. Información General del Puesto				
GERENCIA A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia Administrativa		Gerente Administrativo	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	Lunes a Viernes	8 horas	
Encargado de cuentas por cobrar y pagar	GA-UCF 01	Sábado o Domingo Alterno		
2. Descripción General del Puesto				
Gestionar el personal humano de la empresa.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y coordinar las vacaciones, aguinaldos, preavisos, incapacidades de los colaboradores. ✓ Confección y emisión de planilla. ✓ Inscribir ante la CCSS los trabajadores de la empresa. ✓ Documentar y organizar al expediente del personal de los colaboradores. ✓ Asegurar mobiliario y equipo de la empresa ante el INS. ✓ Solicitar y emitir la compra de Mobiliario y Equipo. ✓ Revisar los cierres de caja del Punto de Venta, Almacén y Cenada. ✓ Organizar la papelería de contabilidad para el contador. ✓ Coordinar con proveedores el ingreso de mercadería. 				



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-URH 01	
4. Especificaciones del Puesto					
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.			
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Manejo de planillas y servicio al cliente.			
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.			
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere la manipulación de pesos considerables.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados por otras personas.			
	C) Información Confidencial	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.			
	D) Contactos	Requiere contactos con la gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por la documentación correspondiente a registros de proveedores, órdenes de compra, cotizaciones presupuestos.			
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (espacio físico, limpieza, ventilación, ruido, termorregulación, iluminación).			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.			
	C) Equipo de Seguridad	Siempre. ✓ Silla Ergonómica.			
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

	<u>Nombre del Puesto</u>	<u>Código</u>	<u>Versión</u>	<u>Página</u>
	Encargado de Cuentas por Cobrar y Pagar	GA-UCF 01	01	1 de 2
			<u>Revisión</u>	
			01	

1. Información General del Puesto

GERENCIA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO
Puesto	Código	Lunes a Viernes	8 horas
Encargado de Supermercados	GC-US 01	Sábado o Domingo Alterno	

2. Descripción General del Puesto

Brindar el seguimiento efectivo a las acciones de cobranza y pagos.

3. Descripción Detallada del Puesto

- ✓ Actualizar las cuentas por cobrar y por pagar.
- ✓ Efectuar el estado de cuenta de cada cliente.

4. Especificaciones del Puesto

4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Manejo de cajas y Servicio al cliente.
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien trasladados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere la manipulación de pesos considerables.



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-UCF 01
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.		
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados con otras personas.		
	C) Información Confidencial	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.		
	D) Contactos	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por el cobro de facturas, documentación correspondiente a registros de proveedores, órdenes de compra, administra fondo o caja chica.		
	F) Autonomía	Requiere una autonomía avanzada: Trabaja con amplia independencia. Presenta informes al máximo órgano para su conocimiento y aprobación.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (espacio físico, limpieza, ventilación, ruido, termorregulación, iluminación).		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores diarias esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.		
	C) Equipo de Seguridad	Siempre.		
		✓ Silla Ergonómica.		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>	<u>Versión</u>
	Encargado de Facturación y Archivo		GA-UCF 02	01
		<u>Revisión</u>		
		01		
1. Información General del Puesto				
GERENCIA A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia Administrativa		Gerente Administrativo	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	Lunes a Viernes Sábado o Domingo Alterno	8 horas	
Gerente de Compras	GC-01			
Encargado de Supermercados	GC-US 01			
Encargado de Mayoreo	GC-UM 01			
Encargado de Recursos Humanos	GA-URH 01			
2. Descripción General del Puesto				
Realizar de manera oportuna y adecuada el proceso de facturación y documentación de las mismas.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y facturar los pedidos. ✓ Archivar y organizar las facturas. 				
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.		
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Facturación.		
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.		
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien trasladados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere la manipulación de pesos considerables.		



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-UCF 02
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.		
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados con otras personas.		
	C) Información Confidencial	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información confidencial de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de Departamento.		
	D) Contactos	Requiere contactos con la gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por la documentación correspondiente a registro de proveedores, entre otras consideraciones similares.		
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (espacio físico, limpieza, ventilación, ruido, termorregulación, iluminación).		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.		
	C) Equipo de Seguridad	Siempre. ✓ Silla Ergonómica.		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras												
	<u>Nombre del Puesto</u> Encargado de Pedidos		<u>Código</u> GA-UCF 03	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Versión</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Página</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">1 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>Revisión</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	<u>Versión</u>	<u>Página</u>	01	1 de 2	<u>Revisión</u>		01	
<u>Versión</u>	<u>Página</u>											
01	1 de 2											
<u>Revisión</u>												
01												
1. Información General del Puesto												
GERENCIA A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO								
Gerencia Administrativa		Gerente Administrativo	Ninguno	0								
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO									
Puesto	Código	Lunes a Viernes Sábado o Domingo Alterno	8 horas									
Encargado de Supermercados	GC-US 01											
Encargado de Mayoreo	GC-UM 01											
Recepcionista de Mercadería.	GC-US 05											
2. Descripción General del Puesto												
Coordinar adecuadamente la recepción de pedidos de mercadería para clientes de la empresa.												
3. Descripción Detallada del Puesto												
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de pedidos de mercadería por medio de llamadas, correos, visita directa a clientes. ✓ Efectuar un resumen de pedidos diariamente. ✓ Coordinar el alistado de pedidos con los encargados de Mayoreo y Supermercados. 												



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-UCF 03
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.		
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Servicio al cliente.		
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.		
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere la manipulación de pesos considerables.		
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.		
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados con otras personas.		
	C) Información Confidencial	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información confidencial de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.		
	D) Contactos	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	En ocasiones tiene responsabilidad por el retiro y entrega de dinero, títulos valores o documentos.		
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (espacio físico, limpieza, ventilación, ruido, termorregulación, iluminación).		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.		
	C) Equipo de Seguridad	Siempre. ✓ Silla Ergonómica.		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u> Encargado de Supermercados		<u>Código</u> GA-US 01	<u>Versión</u> 01
			<u>Revisión</u> 01	
1. Información General del Puesto				
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Puesto	Código	30
		Alistador de Pedidos	GA-US 02	
		Chofer Repartidor	GA-US 03	
		Empacador	GA-US 04	
		Recepcionista de Mercadería	GA-US 05	
		Asistente Recepción de Mercadería	GA-US 06	
		Encargado de Legumbres	GA-US 07	
		Alistador Punto de Venta	GA-US 08	
		Asistente Punto de Venta	GA-US 09	
Lavador de Cajas	GA-US 10			
RELACIONES CON OTROS PUESTOS	JORNADA LABORAL	HORARIO		
Puesto	Código	8 horas		
Gerente de Compras	GC-01	6 días laborales a la semana		
2. Descripción General del Puesto				
Gestionar relaciones comerciales con los supermercados y supervisar la calidad de los productos que ingresan y salen de la empresa.				



3. Descripción Detallada del Puesto

- ✓ Supervisar la calidad y selección de frutas y verduras que ingresan y salen de la empresa.
- ✓ Negociar porcentajes de devoluciones de productos no conformes con los supermercados.
- ✓ Realizar visitas a los supermercados.
- ✓ Coordinar entregas de mercadería.
- ✓ Fiscalizar el inventario de cajas.
- ✓ Supervisar el control de horas de los colaboradores.
- ✓ Supervisar el mantenimiento general de la infraestructura física del almacén.

4. Especificaciones del Puesto:

4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media
	B) Experiencia Requerida	De más de 3 años a 4 años de experiencia: Servicio al cliente, supervisión de personal, haber trabajado como agente vendedor, conocimiento en el área de frutas y verduras.
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	Tiene a cargo más de 12 personas.
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados por otras personas.
	C) Información Confidencial	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de datos e información confidencial esporádicamente.
	D) Contactos	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.



Página 3 de 3		Versión 01		Código: GA-US 01
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variación menos favorables (espacio físico, limpieza)		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.		
	C) Equipo de Seguridad	Siempre	Ocasional	
		✓ Zapatos de Seguridad	✓ Faja Lumbar.	
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia.	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras												
	<u>Nombre del Puesto</u> Alistador de Pedidos		<u>Código</u> GA-US 02	<table border="1"> <tr> <td><u>Versión</u></td> <td><u>Página</u></td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>1 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>Revisión</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	<u>Versión</u>	<u>Página</u>	01	1 de 2	<u>Revisión</u>		01	
	<u>Versión</u>	<u>Página</u>										
01	1 de 2											
<u>Revisión</u>												
01												
1. Información General del Puesto												
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO								
Unidad de Supermercados		Encargado de Supermercados	Ninguno	0								
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO									
Puesto	Código	6 días laborales a la semana	8 horas									
Chofer Repartidor	GA-US 03											
Empacador	GA-US 04											
Encargado de	GA-US 07											
Lavador de Cajas	GA-US 10											
2. Descripción General del Puesto												
Descarga de mercadería y alisto de pedidos para el área de supermercados.												
3. Descripción Detallada del Puesto												
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribución de mercadería recibida en los espacios debidamente rotulados. ✓ Seleccionar calidades de productos. ✓ Preparar mercadería para el alisto de pedidos. ✓ Efectuar limpieza de la mercadería. ✓ Distribución de cajas vacías en los espacios correspondientes. ✓ Ocasionalmente empacar mercadería. ✓ Mantener el orden y aseo de la planta física. 												



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-US 02				
4. Especificaciones del Puesto								
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Primaria Completa: Educación Básica.						
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Conocimiento de calidades de productos.						
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar conocimientos teóricos y prácticos.						
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiéndose escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.						
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión del personal.						
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.						
	C) Información Confidencial	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.						
	D) Contactos	Requiere contacto con colaboradores de otra unidad y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores de otra unidad.						
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.						
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.						
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (ventilación, limpieza, espacio físico, ruido, termorregulación).						
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.						
	C) Equipo de Seguridad	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Siempre.</th> <th>Ocasional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ Uniforme</td> <td>✓ Faja ✓ Delantal</td> </tr> </tbody> </table>		Siempre.	Ocasional	✓ Uniforme	✓ Faja ✓ Delantal	
Siempre.	Ocasional							
✓ Uniforme	✓ Faja ✓ Delantal							
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma				
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR						
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica						
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa						



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras															
	<p><u>Nombre del Puesto.</u></p> <h2 style="margin: 0;">Chofer Repartidor</h2>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código</td> <td style="width: 30%;">Versión</td> <td style="width: 40%;">Página</td> </tr> <tr> <td>GA-US 03</td> <td>01</td> <td>1 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Revisión</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Código	Versión	Página	GA-US 03	01	1 de 2	Revisión			01		
Código	Versión	Página													
GA-US 03	01	1 de 2													
Revisión															
01															
1. Información General del Puesto															
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO												
Unidad de Supermercados	Encargado de Supermercados	Ninguno	0												
RELACIONES CON OTROS PUESTOS	JORNADA LABORAL	HORARIO													
Puesto	Código	6 días laborales a la semana 8 horas													
Alistador de Pedidos	GA-US 02														
Empacador	GA-US 04														
Encargado de Legumbres	GA-US 07														
Lavador de Cajas	GA-US 10														
Encargado de Mantenimiento y Reparaciones	GC-UMR 01														
2. Descripción General del Puesto															
Distribuir justo a tiempo pedidos para el área de supermercados.															
3. Descripción Detallada del Puesto															
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribuir adecuadamente mercadería en supermercados. ✓ Preparar mercadería según se amerite. ✓ Mantener el orden y aseo del espacio físico de trabajo. 															
4. Especificaciones del Puesto															
4.1. Requisitos Intelectuales	A: Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.													
	B) Experiencia Requerida	De más de 1 año a menos de 3 años de experiencia: Manejo de camiones, responsabilidad por el manejo de vehículos, servicio al cliente y conocimientos de productos.													



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-US 03
4.2. Requisitos Físicos.	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.		
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.		
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	No le corresponde la supervisión del personal.		
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.		
	C) <i>Información Confidencial</i>	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.		
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o Documentos</i>	Tiene la responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, títulos valores o documentos como función regular del puesto.		
	F) <i>Autonomía</i>	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones muy variables que regularmente implican ambientes no controlados y fuera de la organización (ventilación, limpieza, espacio físico).		
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir cortaduras, quemaduras, quebraduras y accidente vehicular.		
	C) <i>Equipo de Seguridad</i>	Siempre.	Ocasional	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uniforme ✓ Zapatos de hule. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faja 	
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras					
	<u>Nombre del Puesto</u> Empacador		<u>Código</u> GA-US 04	<u>Versión</u> 01	<u>Página</u> 1 de 2
				<u>Revisión</u> 01	
1. Información General del Puesto					
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO	
Unidad de Supermercados		Encargado de Supermercados	Ninguno	0	
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO		
Puesto	Código	Lunes a Viernes	8 horas		
Alistador de Pedidos	GA-US 02	Sábado o Domingo Alterno			
Encargado de Legumbres	GA-US 07				
2. Descripción General del Puesto					
Clasificación, selección y empaque de las diferentes frutas y verduras.					
3. Descripción Detallada del Puesto					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar bolsas para el empaque de productos. ✓ Clasificar productos de acuerdo a su calidad. ✓ Empacar papas, manzanilla, vainica, entre otros. 					
4. Especificaciones del Puesto					
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica		Primaria Completa: Educación Básica.		
	B) Experiencia Requerida		No requiere experiencia.		
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas		Destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.		
	B) Esfuerzo Físico		Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.		



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-US 04
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión del personal.		
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipos utilizados con otras personas.		
	C) Información Confidencial	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.		
	D) Contactos	Requiere contacto con colaboradores de otra unidad y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores de otra unidad.		
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.		
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto(limpieza, ruido, iluminación)		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.		
	C) Equipo de Seguridad	Siempre		
		✓ Guantes de Látex.		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia.	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>	<u>Versión</u>
	Recepcionista de Mercadería		GA-US 05	01
			<u>Revisión</u>	
			01	
1. Información General del Puesto				
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	
Unidad de Supermercados		Encargado de Supermercados	Puesto	Código
			Asistente Recepción de Mercadería	GA-US 06
		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO		
		1		
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	6 días laborales a la semana	8 horas	
Gerente de Compras	GC-01			
2. Descripción General del Puesto				
Supervisar la llegada y revisión de mercadería que ingresa a la empresa.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y coordinar la entrega de mercadería por parte de los proveedores. ✓ Seleccionar mercadería que cumpla con los parámetros de calidad de la empresa. ✓ Ordenar mercadería que ingresa a la empresa. ✓ Registrar y controlar el inventario de mercadería. ✓ Mantener la debida rotación de mercadería. ✓ Mantener el orden y aseo del espacio físico de trabajo. 				
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales		A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.	
		B) Experiencia Requerida	De más de 3 años a 4 años de experiencia: Conocimiento amplio de frutas y verduras.	



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-US 05
4.2. Requisitos Físicos	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.		
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.		
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	Tiene a cargo de 1 a 5 personas.		
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.		
	C) <i>Información Confidencial</i>	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.		
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.		
4.4. Condiciones de Trabajo	F) <i>Autonomía</i>	Requiere autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variaciones menos favorables (limpieza, espacio físico).		
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente golpes, caídas, cortaduras, quebraduras.		
C) <i>Equipo de Seguridad</i>	Siempre		Ocasional	
	✓ Faja Lumbar ✓ Uniforme		✓ Botas de Hule.	
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto.</u>		<u>Código</u>	<u>Versión</u>
	Asistente Recepción de Mercadería		GA-US 06	01
			<u>Revisión</u>	
			01	
1. Información General del Puesto				
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Unidad de Supermercados		Recepcionista de Mercadería	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	6 días laborales a la semana	8 horas	
Gerente de Compras	GC-01			
2. Descripción General del Puesto				
Supervisar el control de calidad de la mercadería que ingresa a la empresa.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con el recepcionista de mercadería la atención oportuna de los proveedores. ✓ Seleccionar mercadería que cumpla con los parámetros de calidad de la empresa. ✓ Controlar la rotación adecuada de la mercadería. ✓ Registrar y controlar las cantidades de mercadería que ingresa a la empresa. ✓ Mantener el orden y aseo del espacio físico de trabajo. 				
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A: Formación Académica		Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.	
	B) Experiencia Requerida		Menos de 1 año de experiencia: Calidad y variedad de productos.	



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-US 06
4.2. Requisitos Físicos	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.		
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.		
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	No le corresponde la supervisión de personal.		
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.		
	C) <i>Información Confidencial</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.		
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o Documentos</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.		
	F) <i>Autonomía</i>	Requiere autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (limpieza, espacio físico).		
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente golpes, caídas, cortaduras, quebradura.		
	C) <i>Equipo de Seguridad</i>	Siempre.	Ocasional	
		✓ Faja Lumbar ✓ Uniforme	✓ Guantes de látex	
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia.	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras															
	<u>Nombre del Puesto.</u> Encargado de Legumbres		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> <td style="text-align: center;">Versión</td> <td style="text-align: center;">Página</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GA-US 07</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">1 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Revisión</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Código	Versión	Página	GA-US 07	01	1 de 2	Revisión			01		
Código	Versión	Página													
GA-US 07	01	1 de 2													
Revisión															
01															
1. Información General del Puesto															
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO												
Unidad de Supermercados	Encargado de Supermercados	0	0												
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO												
Puesto	Código	6 días laborales a la semana.	8 horas												
Gerente de Compras	GC-01														
Encargado de Mayoreo	GC-UM 01														
Lavador de Cajas	GA-US 10														
2. Descripción General del Puesto															
Clasificar, revisar y mantener la rotación adecuada de las legumbres.															
3. Descripción Detallada del Puesto															
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificar legumbres según su calidad. ✓ Mantener la rotación adecuada de las legumbres. ✓ Mantener el control de producto no conforme en el área de legumbres. ✓ Mantener el orden y aseo del espacio físico de trabajo. ✓ Ocasionalmente preparar mercadería para el punto de venta. 															
4. Especificaciones del Puesto															
4.1. Requisitos Intelectuales	A: Formación Académica	Primaria Completa: Educación Básica.													
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Conocimiento de calidades y variedad de productos.													



Página 2 de 2		Versión 01	Código: GA-US 07	
4.2. Requisitos Físicos	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Capacidad analítica, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.		
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.		
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	No le corresponde la supervisión de personal.		
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.		
	C) <i>Información Confidencial</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.		
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contactos con la gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o Documentos</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.		
4.4. Condiciones de Trabajo	F) <i>Autonomía</i>	Requiere una autonomía avanzada. Trabaja con amplia independencia. Presenta informes al máximo órgano para su conocimiento y aprobación.		
	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (iluminación, ventilación, limpieza, espacio físico, ruido, termorregulación).		
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.		
Detalle:	C) <i>Equipo de Seguridad</i>	Siempre		
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delantal ✓ Botas de hule 		
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR	Fecha	Firma
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

	<p><u>Nombre del Puesto</u></p> <h3 style="margin: 0;">Alistador Punto de Venta</h3>	<p><u>Código</u></p> <p>GA-US 08</p>	<p><u>Versión</u></p> <p>01</p>	<p><u>Página</u></p> <p>1 de 2</p>
	<p><u>Revisión</u></p> <p>01</p>			

1. Información General del Puesto

UNIDAD A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Unidad de Supermercados	Encargado de Supermercados	Puesto	Código	3
		Asistente Punto de Venta	GA-US 09	
RELACIONES CON OTROS PUESTOS	JORNADA LABORAL	HORARIO		
Puesto	Código	8 horas		
Empacador	GA-US 04			
Tarimero	APV-05			

2. Descripción General del Puesto

Preparar mercadería y fiscalizar la rotación adecuada para el punto de venta.

3. Descripción Detallada del Puesto

- ✓ Clasificar calidades de frutas y verduras.
- ✓ Mantener el control respectivo de excesos y faltantes de mercadería dentro del punto de venta.
- ✓ Mantener el orden y aseo dentro del área de trabajo.

4. Especificaciones del Puesto

4.1. Requisitos Intelectuales	A: Formación Académica	Primaria Completa: Educación Básica.
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Control de calidad y selección de productos.
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-US 08
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	Tiene a cargo de 1 a 5 personas.		
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable únicamente por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados con otras personas.		
	C) Información Confidencial	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información confidencial de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.		
	D) Contactos	Requiere contactos con colaboradores de otras unidades y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores del mismo nivel.		
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.		
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto pero con mayor frecuencia de exposición a variaciones menos favorables (espacio físico, limpieza).		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores diarias esta propenso a sufrir esporádicamente golpes, cortaduras, caídas y quebraduras.		
	C) Equipo de Seguridad	Siempre.	Ocasional	
		✓ Uniforme	✓ Faja Lumbar	
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>	<u>Versión</u>
	Asistente Punto de Venta		GA-US 09	01
			<u>Revisión</u>	
		01		
1. Información General del Puesto				
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO	
Unidad de Supermercados	Alistador Punto de Venta	Ninguno	0	
RELACIONES CON OTROS PUESTOS	JORNADA LABORAL	HORARIO		
Puesto	Código	6 días laborales a la semana		
Empacador	GA-US 04			
Tarimero	APV-05			
			8 horas	
2. Descripción General del Puesto				
Preparar mercadería para el Punto de Venta.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con tarimeros y encargado punto de venta la mercadería a preparar. ✓ Clasificar calidades de frutas y verduras para el punto de venta. ✓ Mantener el orden y aseo del espacio físico de trabajo. 				
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica		Primaria Completa: Educación Básica.	
	B) Experiencia Requerida		Menos de 1 año de experiencia: Control de calidad y clasificación de calidades de productos.	
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas		Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.	



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-US 09	
4.3. Responsabilidades Implícitas	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.			
	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.			
	C) Información Confidencial	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.			
	D) Contactos	Requiere contacto con colaboradores de otra unidad y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores del mismo nivel.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.			
4.4. Condiciones de Trabajo	F) Autonomía	Requiere una autonomía avanzada: Trabaja con amplia independencia. Presenta informes al máximo para su conocimiento y aprobación.			
	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto pero con mayor frecuencia de exposición a variaciones menos favorables (espacio físico, limpieza).			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.			
C) Equipo de Seguridad	Siempre.		Ocasional		
	✓ Uniforme.		✓ Faja Lumbar. ✓ Guantes de látex o hule.		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia.	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u> Lavador de Cajas		<u>Código</u> GA-US 10	<u>Versión</u> 01 <u>Revisión</u> 01
				<u>Página</u> 1 de 2
1. Información General del Puesto				
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Unidad de Supermercados		Encargado de Supermercados	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	6 días laborales a la semana	8 horas	
Encargado de Mayoreo	GC-UM 01			
Encargado de	GA-US 01			
Chofer Repartidor	GC-UM 01			
Chofer Repartidor	GA-US 03			
2. Descripción General del Puesto				
Mantener cajas lavadas para el punto de venta y el almacén.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la entrega de cajas con los choferes repartidores, encargado de mayoreo y de supermercados. ✓ Acomodar cajas. ✓ Mantener el orden y aseo del espacio físico de trabajo. 				
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica		Primaria Completa: Educación Básica.	
	B) Experiencia Requerida		No requiere experiencia.	
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas		Destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.	
	B) Esfuerzo Físico		Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Se precisa posiciones obligatorias al operar maquinas. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.	



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GA-US 10	
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión del personal.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.			
	C) Información Confidencial.	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.			
	D) Contactos	Requiere contacto con colaboradores de otra unidad y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores de otra unidad.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos.	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.			
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (espacio físico, limpieza, ventilación, ruido, termorregulación, iluminación).			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.			
	C) Equipo de Seguridad	Siempre. ✓ Delantal de vinil ✓ Botas de Hule		Ocasional ✓ Faja Lumbar	
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



Gerencia de Compras





La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u> Gerente de Compras		<u>Código</u> GC-01	<u>Versión</u> 01
				<u>Página</u> 1 de 3
<u>Revisión</u> 01				
1. Información General del Puesto				
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia de Compras	No tiene	Puesto	Código	3
		Encargado Mayoreo	GC-UM 01	
		Encargado de	GC-UMR 01	
		Encargado de Compras	GC-UCC 01	
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	Lunes a Viernes Sábado o Domingo Alterno	8 horas	
Gerente Administrativo	GA-01			
Administrador Punto de Venta	APV-01			
Asistente Administrativo	AA-01			
2. Descripción General del Puesto				
Gestionar adecuadamente la negociación con proveedores, control de precios y solicitudes de mercadería.				



Página 2 de 3		Versión 01	Código: GC-01
3. Descripción Detallada del Puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y seleccionar proveedores de acuerdo a los estándares de calidad de la empresa. ✓ Revisar precios ofrecidos por los proveedores. ✓ Coordinar con el recepcionista de mercadería la cantidad de producto que ingresa a la empresa. ✓ Verificar que las cantidades que ingresan a la empresa sean las indicadas en las facturas. ✓ Controlar el inventario de mercadería. ✓ Emitir precios de lista al detalle. ✓ Supervisar las funciones realizadas por los choferes repartidores y alistadores de pedidos. ✓ Agrupar y emitir listas de mercadería a comprar en el área de Cenada. ✓ Supervisar el mantenimiento general de la flotilla vehicular y de la planta física. 			
4. Especificaciones del Puesto			
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.	
	B) Experiencia Requerida	De más de 1 año a menos de 3 años de experiencia: Manejo de compras, negociación con proveedores, servicio al cliente, conocimiento en calidades y variedades de frutas, verduras y hortalizas.	
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.	
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado y traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere manipulación de pesos considerables.	
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	Tiene a cargo de 1 a 5 personas.	
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la custodia, recepción, entrega o utilización de los activos con mayor valor de la empresa, como mercadería herramientas y equipo.	
	C) Información Confidencial	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.	
	D) Contactos	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.	
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, títulos valores o documentos como función regular del puesto.	
	F) Autonomía	Requiere una autonomía avanzada: Trabaja con amplia independencia. Presenta informes al máximo órgano para su conocimiento y aprobación.	
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (iluminación, ventilación, limpieza, espacio físico, ruido, termorregulación).	
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores diarias esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.	



Página 3 de 3		Versión 01		Código: GC-01
	C) Equipo de Seguridad	Siempre.		
		✓ Silla Ergonómica.		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>	<u>Versión</u>
	Encargado de Mayoreo		GC-UM 01	01
			<u>Revisión</u>	
			01	
1. Información General del Puesto				
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia de Compras	Gerente de Compras	Puesto	Código	13
		Alistador de	GC-UM 02	
		Chofer Repartidor	GC-UM 03	
RELACIONES CON OTROS PUESTOS	JORNADA LABORAL	HORARIO		
Puesto	Código	8 horas		
Encargado de	GA-US 01			
Alistador Punto de	GA-US 08			
Encargado de Facturación y Archivo	GA-UCF 02			
6 días laborales a la semana				
2. Descripción General del Puesto				
Coordinar justo a tiempo el alisto de pedidos para sodas, restaurantes, pulperías, entre otros.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la entrega de mercadería a las distintas sodas, escuelas, colegios, entre otros. ✓ Supervisar y coordinar el alisto adecuado de pedidos. ✓ Controlar la hora de salida y llegada de los choferes repartidores. ✓ Supervisar que el personal a cargo cumpla con el reglamento interno de la empresa. ✓ Mantener el orden y limpieza en el espacio físico en donde labora. 				
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A: Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.		
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Manejo de personal y control de calidad.		



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GC-UM 01
4.2. Requisitos Físicos	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.		
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.		
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	Tiene a cargo más de 12 personas.		
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados con otras personas.		
	C) <i>Información Confidencial</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.		
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contacto con la gerencia, colaboradores de otra unidad y del mismo nivel.		
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o Documentos</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.		
4.4. Condiciones de Trabajo	F) <i>Autonomía</i>	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variaciones menos favorables (espacio físico).		
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.		
	C) <i>Equipo de Seguridad</i>	Siempre Uniforme		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>	<u>Versión</u>
	Alistador de Pedidos		GC-UM 02	01
			<u>Revisión</u>	
			01	
1. Información General del Puesto				
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Unidad de Mayoreo		Encargado de Mayoreo	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	6 días laborales a la semana	8 horas	
Chofer Repartidor	GC-UM 03			
Encargado de Supermercado	GA-US 01			
Empacador	GA-US 04			
Recepcionista de Mercadería	GA-US 05			
2. Descripción General del Puesto				
Preparar mercadería y alistar pedidos para el área de mayoreo.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificación de calidades de productos. ✓ Mantener limpieza de la mercadería. ✓ Coordinar con los choferes repartidores la entrega de mercadería. ✓ Realizar inventario de bolsas. ✓ Mantener el orden y aseo del espacio físico de trabajo. 				
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A: Formación Académica		Primaria Completa Básica: Educación Básica.	
	B) Experiencia Requerida		Menos de 1 año de experiencia: Conocimiento de productos y calidades.	



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GC-UM 02	
4.2. Requisitos Físicos	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar conocimientos teóricos y prácticos.			
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Medio: la naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	No le corresponde la supervisión de personal.			
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizado con otras personas.			
	C) <i>Información Confidencial</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.			
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contacto con colaboradores de otra unidad y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores del mismo nivel.			
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o Documentos</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.			
	F) <i>Autonomía</i>	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variaciones menos favorables(espacio físico, limpieza).			
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente golpes, caídas, cortaduras, quebraduras.			
	C) <i>Equipo de Seguridad</i>	Siempre			
		✓ Uniforme			
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras			
	<u>Nombre del Puesto.</u> Chofer Repartidor	<u>Código</u> GC-UM 03	<u>Versión</u> 01 <u>Revisión</u> 01
1. Información General del Puesto			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Unidad de Mayoreo	Encargado de Mayoreo	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO
Puesto	Código	6 días laborales a la semana	8 horas
Encargado de Facturación y Archivo	GA -UCF 02		
Encargado de Mantenimiento y Reparaciones	GC-UMR 01		
2. Descripción General del Puesto			
Distribuir justo a tiempo la mercadería para el área de mayoreo.			
3. Descripción Detallada del Puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribuir adecuada y oportunamente la mercadería en sodas, pulperías escuelas, colegios, entre otros. ✓ Cobrar facturas a clientes. ✓ Preparar mercadería según se amerite. ✓ Realizar compras de mobiliario y equipo según requiera la empresa. ✓ Mantener el orden y limpieza del espacio físico en el área de trabajo. 			
4. Especificaciones del Puesto			
4.1. Requisitos Intelectuales	A: Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.	
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Servicio al cliente y manejo de vehículos.	



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GC-UM 03	
4.2. Requisitos Físicos	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.			
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	No le corresponde la supervisión de personal.			
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable por la custodia, recepción, entrega o utilización de los activos con mayor valor de la empresa, como mercadería, herramientas y equipo.			
	C) <i>Información Confidencial</i>	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.			
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.			
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o Documentos</i>	Tiene responsabilidad por el cobro de facturas, administra fondo o caja chica, entre otras consideraciones similares.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones muy variables que regularmente implican ambientes no controlados y fuera de la organización (Termorregulación, Ruido, Espacio Físico).			
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente golpes, cortaduras, quebraduras, quemaduras, accidente vehicular.			
	C) <i>Equipo de Seguridad</i>	Siempre			
		✓ Faja Lumbar			
		✓ Uniforme			
		✓ Zapatos de Seguridad			
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras.								
	<u>Nombre del Puesto</u> Encargado de Mantenimiento y Reparaciones		<u>Código</u> GC-UMR 01	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Versión</u> 01</td> <td style="text-align: center;"><u>Página</u> 1 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><u>Revisión</u> 01</td> </tr> </table>	<u>Versión</u> 01	<u>Página</u> 1 de 2	<u>Revisión</u> 01	
	<u>Versión</u> 01	<u>Página</u> 1 de 2						
<u>Revisión</u> 01								
1. Información General del Puesto								
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO				
Unidad de Mantenimiento y Reparaciones		Gerente de Compras	Ninguno	0				
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO					
Puesto	Código	Lunes a Sábado	8 horas					
Chofer Repartidor	GC-UM 03							
Chofer Repartidor	GA-US 03							
2. Descripción General del Puesto								
Supervisar el mantenimiento general de la flota vehicular y de la infraestructura física del almacén y punto de venta.								
3. Descripción Detallada del Puesto								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar el lavado y cambio de aceite de la flota vehicular. ✓ Mantener con combustible los vehículos. ✓ Controlar que los vehículos se encuentren con RTV al día. ✓ Controlar el mantenimiento general del almacén y el punto de venta. ✓ Cotizar productos, equipos y herramientas que se necesiten en la empresa. 								
4. Especificaciones del Puesto								
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica		Técnico Medio: Mecánica y electricidad.					
	B) Experiencia Requerida		De más de 1 año a menos de 3 años de experiencia: Mantenimiento general de vehículos y edificios.					



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GC-UMR 01				
4.2. Requisitos Físicos	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.						
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien trasladados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere manipulación de pesos considerables.						
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	No le corresponde la supervisión de personal.						
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.						
	C) <i>Información Confidencial</i>	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información confidencial de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.						
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.						
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o Documentos</i>	En ocasiones tiene responsabilidad por el retiro y entrega de dinero, títulos valores o documentos.						
	F) <i>Autonomía</i>	Requiere una autonomía avanzada: Trabaja con amplia independencia. Presenta informes al máximo órgano para su conocimiento y aprobación.						
4.4. Condiciones de Trabajo	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variaciones menos favorables(espacio físico)						
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores diarias esta propenso a sufrir esporádicamente cortaduras, quebraduras, quemaduras, accidente vehicular, descargas eléctricas, intoxicación.						
	C) <i>Equipo de Seguridad</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Siempre.</th> <th>Ocasional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uniforme </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guantes de Hule ✓ Delantal de cuero o vinil ✓ Anteojos de Seguridad ✓ Botas de Hule </td> </tr> </tbody> </table>		Siempre.	Ocasional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uniforme 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guantes de Hule ✓ Delantal de cuero o vinil ✓ Anteojos de Seguridad ✓ Botas de Hule 	
Siempre.	Ocasional							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uniforme 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guantes de Hule ✓ Delantal de cuero o vinil ✓ Anteojos de Seguridad ✓ Botas de Hule 							
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma				
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR						
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica						
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa						



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>	<u>Versión</u>
	Encargado de Compras Cenada		GC-UCC 01	01
			<u>Revisión</u>	
			01	
1. Información General del Puesto				
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia de Compras	Gerente de Compras	Puesto	Código	1
		Asistente de Compras Cenada	GC-UCC 02	
RELACIONES CON OTROS PUESTOS	JORNADA LABORAL	HORARIO		
No tiene	6 días laborales por semana	8 horas		
2. Descripción General del Puesto				
Gestionar las compras de mercadería que ocupa la empresa velando por que se realicen en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negociación de precios con proveedores. ✓ Selección de mercadería de acuerdo a los parámetros de calidad de la empresa. ✓ Preparar cajas para los camiones. ✓ Ocasionalmente repartir mercadería en la zona de occidente. 				
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Primaria Completa: Educación Básica.		
	B) Experiencia Requerida	De más de 1 año a menos de 3 años de experiencia: Conocer el sistema de Cenada y capacidad de negociación de proveedores.		



Página 2 de 2		Versión 01		Código: GC-UCC 01
4.2. Requisitos Físicos	A) <i>Habilidades y Destrezas</i>	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.		
	B) <i>Esfuerzo Físico</i>	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.		
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) <i>Supervisión Ejercida</i>	Tiene a cargo de 1 a 5 personas.		
	B) <i>Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos</i>	Es responsable por la custodia, recepción, entrega o utilización de los activos con mayor valor en la empresa, como mercadería, herramientas y equipo.		
	C) <i>Información Confidencial</i>	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información confidencial.		
	D) <i>Contactos</i>	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) <i>Dinero, Títulos Valores o Documentos</i>	Tiene responsabilidad por el cobro de facturas, órdenes de compra, presupuestos, entre otras consideraciones similares.		
	F) <i>Autonomía</i>	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) <i>Condiciones del Medio</i>	Se trabaja bajo condiciones muy variables que regularmente implican ambientes no controlados y fuera de la organización (iluminación, ventilación, limpieza, espacio físico, ruido, termorregulación).		
	B) <i>Riesgos de Trabajo</i>	En sus labores diarias esta propenso a sufrir esporádicamente golpes, caídas, cortaduras quebraduras, quemaduras y accidente vehicular.		
	C) <i>Equipo de Seguridad</i>	Siempre		
		✓ Faja Lumbar.		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras			
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>
	Asistente de Compras Cenada		GC-UCC 02
		<u>Versión</u>	<u>Página</u>
		01	1 de 2
		<u>Revisión</u>	
		01	
1. Información General del Puesto			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Unidad de Compras Cenada	Encargado de Compras Cenada	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS	JORNADA LABORAL	HORARIO	
No tiene	6 días laborales a la semana	8 horas	
2. Descripción General del Puesto			
Coordinar con los proveedores la oportuna recepción de mercadería comprada en Cenada.			
3. Descripción Detallada del Puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de la calidad y cantidad de mercadería que ingresa al camión. ✓ Distribuir adecuadamente la mercadería comprada en el camión 			
4. Especificaciones del Puesto			
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Primaria Completa: Educación Básica.	
	B) Experiencia Requerida	No requiere experiencia.	
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar conocimientos teóricos y prácticos.	
	B) Esfuerzo Físico	La naturaleza del puesto precisa la realización de trabajos de campo, o bien manipulando maquinas o pesos que requieren mucho esfuerzo y fatiga.	
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.	
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.	
	C) Información Confidencial	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información confidencial de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de Departamento.	



Página 2 de 2		Versión 01		Código: UCC-02
	D) Contactos	Requiere contacto con colaboradores del mismo nivel.		
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.		
	F) Autonomía	Requiere una autonomía mínima: Realiza funciones simples y rutinarias. Recibe supervisión directa e instrucciones detalladas y precisas.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones muy variables que regularmente implican ambientes no controlados y fuera de la organización ((iluminación, ventilación, limpieza, espacio físico, ruido, termorregulación).		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente golpes, cortaduras, quebraduras, quemaduras, accidente vehicular.		
	C) Equipo de Seguridad	Siempre		
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faja Lumbar. ✓ Guantes de cuero ✓ Zapatos de Seguridad. 		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



Administración Almacén





La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

	<u>Nombre del Puesto</u> Asistente Administrativo	<u>Código</u> AA-01	<u>Versión</u> 01	<u>Página</u> 1 de 2
	<u>Revisión</u> 01			

1. Información General del Puesto

GERENCIA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Gerencia	Gerente Administrativo Gerente de Compras	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO
Puesto	Código	Lunes a Viernes	8 horas
Administración Punto de Venta	APV-01	Sábado o Domingo Alterno	

2. Descripción General del Puesto

Gestionar la contratación, motivación e inducción de personal.

3. Descripción Detallada del Puesto

- ✓ Gestionar el proceso de reclutamiento, selección, inducción de personal.
- ✓ Organizar reuniones para tratar asuntos con el personal
- ✓ Promover actividades en pro de los clientes.
- ✓ Mantener relación directa con proveedores de la empresa.

4. Especificaciones del Puesto

4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Técnico Medio: Asistente Administrativo
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: Servicio al cliente y administración del personal.
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien trasladados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere la manipulación de pesos considerables.



Página 2 de 2		Versión 01		Código : AA-01
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.		
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la recepción, recepción, entrega o utilización de los activos con mayor valor de la empresa como mercadería, herramientas y equipo.		
	C) Información Confidencial	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.		
	D) Contactos	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) Dinero, Títulos Valores o	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.		
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (espacio físico, limpieza, ventilación, ruido, termorregulación, iluminación).		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente caídas, golpes, cortaduras.		
	C) Equipo de Seguridad	Siempre.		
		✓ Silla Ergonómica		
		✓ Uniforme		
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa		



Administración Punto de Venta





La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	<u>Nombre del Puesto</u>			<u>Código</u>
	Administrador Punto de Venta			APV-01
			<u>Versión</u>	<u>Página</u>
			01	1 de 2
			<u>Revisión</u>	
			01	
1. Información General del Puesto				
PERTENECE A	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Administración Punto de Venta	Gerencia	Puesto	Código	13
		Encargado de Planta y Bodega	APV-AB 01	
		Encargado de Área de Cajas	APV-AC 01	
		Misceláneo	APV-AL 01	
		Tarimero	APV- 05	
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	Lunes a Viernes	8 horas	
Asistente Administrativo	AA-01			
2. Descripción General del Puesto				
Gestionar y fiscalizar la operación del punto de venta.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de mercadería de los proveedores. ✓ Negociar cabeceras e islas con los proveedores. ✓ Actualización de productos en la base de datos. ✓ Fiscalizar el manejo de inventarios. ✓ Implementar la planimetría en el punto de venta. ✓ Fomentar protocolos de servicio al cliente. 				



Página 2 de 2		Versión 01		Código: APV-01	
4. Especificaciones del Puesto					
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Bachiderato Universitario: Bachiderato en Educación Superior; en administración general.			
	B) Experiencia Requerida	De más de 1 año a menos de 3 años de experiencia: Recursos Humanos, Mercadeo, Planeación, Contabilidad.			
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.			
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida.	Tiene a cargo más de 12 personas.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la custodia, recepción, entrega o utilización de los activos con mayor valor de la empresa como mercadería, herramientas y equipos.			
	C) Información Confidencial	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.			
	D) Contactos	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, títulos valores o documentos como función regular del puesto.			
	F) Autonomía	Requiere una autonomía avanzada: Trabaja con amplia independencia. Presenta informes al máximo órgano para su conocimiento y aprobación.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variaciones menos favorables(ventilación)			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir cortaduras, quebraduras, quemaduras, accidente vehicular.			
	C) Equipo de Seguridad	Siempre.			
		✓ Uniforme			
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras

	<u>Nombre del Puesto</u> Encargado Área de Cajas	<u>Código</u> APV-AC 01	<u>Versión</u> 01	<u>Página</u> 1 de 2
			<u>Revisión</u> 01	

1. Información General del Puesto

PERTENECE A		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA		CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Administración Punto de Venta		Administrador Punto de Venta	Puesto Cajero	Código APV-AC 02	8
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO		
Puesto Tarimero	Código APV-05	Lunes a Viernes Sábado- Domingo Alterno	8 horas		

2. Descripción General del Puesto

Supervisión de los cajeros y brindar apoyo a los tarimeros.

3. Descripción Detallada del Puesto

- ✓ Distribuir el flujo de clientes dentro del área de cajas.
- ✓ Coordinar el cambio de horario de los cajeros.
- ✓ Inspeccionar la limpieza del punto de venta.
- ✓ Coordinar con los tarimeros la correcta rotación y colocación de los productos.
- ✓ Brindar apoyo a los cajeros en la solicitud de billetes y monedas.
- ✓ Coordinar la recepción de ciertos productos (culantro coyote).
- ✓ Cumplir con el protocolo de servicio al cliente.



Página 2 de 2		Versión 01		Código: APV-AC 01	
4. Especificaciones del Puesto					
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media			
	B) Experiencia Requerida	De más de 3 años a 4 años de experiencia: Servicio al cliente, supervisión de personal, conocimiento en el área de frutas, verduras y hortalizas.			
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.			
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminado, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	Tiene a cargo entre 6 y 12 personas.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados con otras personas.			
	C) Información Confidencial	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial.			
	D) Contactos	Requiere contactos con colaboradores de otras unidades y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores del mismo nivel.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, títulos valores o documentos como función regular del puesto.			
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variaciones menos favorables (Espacio Físico).			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores diarias regulares esta propenso a sufrir esporádicamente caídas, golpes, cortaduras, quebraduras.			
	C) Equipo de Seguridad	Siempre.			
		✓ Zapatos de Seguridad			
4.5. Protocolo de Servicio al Cliente	Ver apéndice: Protocolo de Servicio al cliente- Encargado de Cajas, Encargado de Planta y Bodega y Tarimero.				
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
		Nombre del Puesto		Código
		Cajero		APV-AC 02
		Versión	Página	
		01	1 de 2	
		Revisión		
		01		
1. Información General del Puesto				
AREA A LA QUE PERTENECE		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Área de Cajas		Encargado de Cajas	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL		HORARIO
Puesto	Código	Lunes a Viernes		8 horas
Tarimero.	APV-05	Sábado- Domingo Alterno		
2. Descripción General del Puesto				
Cobrar la mercadería y ofrecer un excelente servicio al cliente.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
Apertura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar el fondo de caja chica. ✓ Revisar la cantidad de bolsas. ✓ Mantener listo el espacio físico de trabajo: Lapiceros, toalla, cinta de cajas. 			
Durante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el protocolo de servicio al cliente. ✓ Limpieza del espacio físico de trabajo. ✓ Frentear los productos. ✓ Visión al atender filas. ✓ Solicitar recursos (bolsas, billetes) antes de que se agoten. ✓ Empacar la mercadería. ✓ Atender el teléfono ubicado en el área de cajas. 			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conteo y cierre del reporte de caja. ✓ Limpieza del área de trabajo. 			



Página 2 de 2		Versión 01		Código: APV-AC 02	
4. Especificaciones del Puesto					
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.			
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de Experiencia: Haber trabajado en algún puesto similar (Pulpería, supermercado), Utilizando paquetes computacionales.			
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.			
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere manipulación de pesos considerables.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.			
	C) Información Confidencial	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información confidencial de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.			
	D) Contactos	Requiere contactos con colaboradores de otra unidad y mismo nivel.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, títulos valores o documentos como función regular del puesto.			
	F) Autonomía	Requiere una autonomía mínima: No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (iluminación, limpieza, espacio físico, ruido, termorregulación).			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores diarias esta propenso a sufrir esporádicamente caídas, golpes, cortaduras.			
	C) Equipo de Seguridad			Siempre	
		✓ Uniforme			
4.5 Protocolo de Servicio al Cliente	Ver apéndice: Protocolo de Servicio al Cliente- Cajero				
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras												
	Nombre del Puesto Encargado de Planta y Bodega		Código APV-APB 01	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Versión</td> <td style="text-align: center;">Página</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">1 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Revisión</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Versión	Página	01	1 de 2	Revisión		01	
Versión	Página											
01	1 de 2											
Revisión												
01												
1. Información General del Puesto												
AREA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO									
Área de Planta y Bodega	Administrador Punto de Venta	Ninguno	0									
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO									
Puesto	Código	6 días laborales a la semana	8 horas									
Tarimero	APV-05											
2. Descripción General del Puesto												
Recibir y acomodar la mercadería en la bodega.												
3. Descripción Detallada del Puesto												
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir mercadería de los proveedores. ✓ Rotación de mercadería para el punto de venta. ✓ Devolución de mercadería a los proveedores. ✓ Rotulación de precios de abarrotos, frutas y verduras. ✓ Acomodar mercadería en el punto de venta. ✓ Solicitar limpieza para el área de bodega. ✓ Cumplir con el protocolo de servicio al cliente. 												



Página 2 de 2		Versión 01	Código: APV-APB 01	
4. Especificaciones del Puesto				
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.		
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de Experiencia: Manejo de una bodega e inventarios, servicio al cliente y manejo de paquetes computacionales.		
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Capacidad analítica, iniciativa, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para comunicarse, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprensión de sus prácticas y principios.		
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Bajo: La naturaleza del puesto precisa estar sentado o bien traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere manipulación de pesos considerables.		
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.		
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la custodia, recepción, entrega o utilización de los activos con mayor valor de la empresa, como mercadería, herramientas y equipos.		
	C) Información Confidencial	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial		
	D) Contactos	Requiere contactos externos, gerencia, colaboradores de otras unidades y del mismo nivel.		
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, títulos valores o documentos como función regular del puesto.		
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.		
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto pero con mayor frecuencia de exposición a variaciones menos favorables (espacio físico, limpieza).		
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente caídas, golpes, cortaduras quebraduras.		
	C) Equipo de Seguridad.	Siempre		
		✓ Uniforme		
4.5 Protocolo de Servicio al Cliente	Ver apéndice: Protocolo de Servicio al cliente- Encargado de Cajas, Encargado de Planta y Bodega y Tarimero.			
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR		
Revisado por:	Oscar Córdoba	Asesor de la Practica		
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo	Encargado en la Empresa		



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras				
	Nombre del Puesto		Código	Versión
	Tarimero		APV-05	01
			Revisión	
			01	
1. Información General del Puesto				
PERTENECE A		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Administración Punto de Venta		Administrador Punto de Venta	Ninguno	0
RELACIONES CON OTROS PUESTOS		JORNADA LABORAL	HORARIO	
Puesto	Código	6 días laborales por semana	8 horas	
Cajero	APV-AC 02			
Alistador Punto de Venta	GC-US 08			
2. Descripción General del Puesto				
Revisar, acomodar y velar por el control de calidad del área de frutas, verduras y hortalizas.				
3. Descripción Detallada del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el protocolo de atención al cliente. ✓ Brindar asesoría e información al cliente. ✓ Clasificar los productos en términos de calidad. ✓ Seleccionar y eliminar productos no conforme. ✓ Enviar el reporte del estado de inventario al encargado de cajas o el encargado de planta y bodega. ✓ Mantenimiento de tarimas y coches. ✓ Brindar soporte a los cajeros. 				



Página 2 de 2		Versión 01		Código: APV-05	
4. Especificaciones del Puesto					
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Primaria Completa: Educación Básica.			
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de Experiencia: Conocimiento de las diferentes calidades y variedades de frutas, verduras y hortalizas.			
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.			
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.			
	C) Información Confidencial	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.			
	D) Contactos	Requiere contactos con colaboradores de otra unidad y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores del mismo nivel.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.			
	F) Autonomía	Requiere una autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variaciones menos favorables (espacio físico).			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores diarias esta propenso a sufrir esporádicamente caídas, golpes, cortaduras.			
	C) Equipo de Seguridad	Siempre.			
4.5. Protocolo de Servicio al cliente	Ver apéndice: Protocolo de Servicio al cliente- Encargado de Cajas, Encargado de Planta y Bodega y Tarimero.				
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo	Encargado en la Empresa			



La Gran Bodega de las Frutas y Verduras			
	<u>Nombre del Puesto</u>		<u>Código</u>
	Misceláneo		APV-AL 01
		<u>Versión</u>	<u>Página</u>
		01	1 de 2
		<u>Revisión</u>	
		01	
1. Información General del Puesto			
AREA A LA QUE PERTENECE	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS QUE SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO
Área de Limpieza	Administrador del Punto de Venta	0	0
RELACIONES CON OTROS		JORNADA LABORAL	HORARIO
Puesto	Código	6 días laborales a la semana	8 horas
Encargado de Planta y Bodega	APV-AB 01		
Encargado de Cajeros	APV-AC 01		
2. Descripción General del Puesto			
Limpieza de las diferentes áreas del punto de venta.			
3. Descripción Detallada del Puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza y mantenimiento del espacio físico del punto de venta. ✓ Limpieza de cámaras y romanas. ✓ Mantenimiento de los servicios sanitarios. ✓ Limpieza de las oficinas administrativas 2 veces por semana. ✓ Brindar apoyo en el área de cajas para empacar. 			



Página 2 de 2		Versión 01		Código: AS-AL 01	
4. Especificaciones del Puesto					
4.1. Requisitos Intelectuales	A) Formación Académica	Primaria Completa: Educación Básica.			
	B) Experiencia Requerida	Menos de 1 año de experiencia: En algún puesto similar.			
4.2. Requisitos Físicos	A) Habilidades y Destrezas	Destreza Manual y conocimientos elementales de aritmética y lógica.			
	B) Esfuerzo Físico	Esfuerzo Físico Medio: La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.			
4.3. Responsabilidades Implícitas	A) Supervisión Ejercida	No le corresponde la supervisión de personal.			
	B) Manejo de Mercadería, Herramientas y Equipos	Es responsable por la recepción, custodia, y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados por otras personas.			
	C) Información Confidencial	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.			
	D) Contactos	Requiere contactos con colaboradores de otra unidad y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores del mismo nivel.			
	E) Dinero, Títulos Valores o Documentos	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.			
	F) Autonomía	Requiere autonomía mínima: Realiza funciones simples y rutinarias. Recibe supervisión directa e instrucciones detalladas y precisas.			
4.4. Condiciones de Trabajo	A) Condiciones del Medio	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto (espacio físico, ruido, termorregulación).			
	B) Riesgos de Trabajo	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir golpes, caídas, cortaduras.			
	C) Equipo de Seguridad	Siempre			
		✓ Uniforme			
		✓ Guantes de látex			
Detalle:	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado por:	Kevin Jiménez Guzmán	Estudiante ITCR			
Revisado por:	Oscar Córdoba Artavia	Asesor de Practica			
Aprobado por:	Juan Gabriel Oviedo E.	Encargado en la Empresa			



2.5. COMENTARIOS, SUGERENCIAS U OBSERVACIONES.

En este espacio se exponen los comentarios, sugerencias u observación que surgieron a partir del instrumento de recolección de información suministrado a los colaboradores de la empresa La Gran Bodega de las Frutas y Verduras.

- **Antideslizante y baranda** en la **Bodega 2 y 3** ya que se está propenso a sufrir una caída, golpe, caída o quebradura.
- Una **baranda y antideslizante** en el sector del almacén hacia la calle.
- Un **trapeador** que facilite las labores de limpieza y a evitar cortaduras ya que no habría contacto directo con el gancho.
- **Cambiar los códigos de líneas** ya que se encuentran deteriorados.
- **Revisión de equipo de cajas** (sillas, lectores, cableado).
- **No se cuenta con la cantidad de empleados** para cubrir debidamente el punto de ventas.
- **Mal manejo de los productos que vienen del almacén**, se tiene que hacer una revisión extra y esto quita tiempo.
- Un **guarda de seguridad**, tanto para los empleados, clientes y para el mismo negocio. (los cajeros se encuentran muy expuestos y esto conlleva un peligro ya que en esta zona se maneja el dinero)
- **Techar** el área del punto de venta hacia el almacén.
- **Un uniforme** más adecuado para el encargado de mantenimiento y reparaciones ya que el actual se ensucia con facilidad debido al color.
- **Chalecos o capas** a los choferes para no mojarse y evitar enfermedades.
- **Faja Lumbar** para el Asistente de Compras Cenada y Alistadores.
- **Cúter** para los Alistadores.
- **Romana** para el área de Cenada, se requiere para averiguar cantidades y precios.



CAPÍTULO III. REFERENCIAS

Gutierrez, M. S. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Obtenido de <http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/f2ef05c6-005a-4d04-b0e5-e2bfd350bccb/guia-manuales-administrativos-2009.pdf>



CAPÍTULO IV. APÉNDICES





4.1. PROTOCOLO

4.1.1. Servicio al cliente- Cajero

Protocolo de Servicio al Cliente:	
Empresa:	La Gran Bodega de las Frutas y Verduras
Protocolo de:	Servicio al cliente
Puesto:	Cajero.
Objetivo:	El presente protocolo pretende marcar la pautas de actuación/ comportamientos de los cajeros en el Punto de Venta sentando las bases de un trabajo caracterizado por su calidad y excelencia; de igual manera este protocolo contribuye a lograr una atención homogénea y estandarizada en cualquiera de los Puntos de Venta de La Gran Bodega de las Frutas y Verduras .
<u>Contacto con el cliente</u>	
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenos Días/Buenas tardes / Buenas Noches... ✓ Bienvenido...
Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Encontró todo lo que necesita? ¿Necesita una bolsa? / ¿Ocupa taxi? ✓ Gracias/Muchas Gracias/Que tenga buen día/ Con gusto, Que tenga buen día.
<p>El tono de voz debe ser cálido, no muy alto ni muy bajo. Procure sonreír en el contacto con el cliente, da una sensación de agrado.</p>	



4.1.2. Protocolo de Servicio al cliente- Encargado de Cajas, Encargado de Planta y Bodega y Tarimero.

Protocolo de Servicio al Cliente:		
Empresa:	La Gran Bodega de las Frutas y Verduras	
Protocolo de:	Servicio al cliente	
Puesto:	Encargado de Cajas, Encargado de Planta y Bodega y Tarimero.	
Objetivo:	El presente protocolo pretende marcar la pautas de actuación/ comportamientos de los colaboradores en el Punto de Venta sentando las bases de un trabajo caracterizado por su calidad y excelencia; de igual manera este protocolo contribuye a lograr una atención homogénea y estandarizada en cualquiera de los Puntos de Venta de La Gran Bodega de las Frutas y Verduras .	
<u>Contacto con el cliente</u>		
<u>Interlocutor</u>	<u>Acción</u>	<u>Dialogo</u>
Cliente	Saluda y se acerca para manifestar su inquietud.	Buenas, ¿podría decirme... donde esta...?/...si aquí venden?/...cual es el precio de?
Empleado	Saluda y brinda la ayuda.	Buenos Días/ Buenas Tardes/ Buenas Noches....si claro está por aquí. /.. Si, están por aquí/...sale a...
Cliente	Agradece la atención brindada	Gracias/ Muchas Gracias
Empleado	Cordialmente le responde.	Con gusto/ Estamos para servirle./ Para servirle
<p>El tono de voz debe ser cálido, no muy alto ni muy bajo. Procure sonreír en el contacto con el cliente, da una sensación de agrado.</p>		



4.2. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:

Cuestionario para el Diseño de Manual Descriptivo de Puestos de La Gran Bodega de las Frutas y Verduras.



IMPORTANTE

El objetivo del presente cuestionario es obtener la información acerca de las diferentes características y funciones que se deben desempeñar dentro de cada puesto así como sus requisitos, responsabilidades y condiciones de trabajo, con el fin de diseñar un Manual de Puestos para **La Gran Bodega de las Frutas y Verduras**.

Es importante que sus respuestas se orienten a las características y requisitos que debe tener el puesto y no necesariamente a las que usted posee como ocupante actual.

Llene el formulario pensando en que sus explicaciones están destinadas a un lector que no está familiarizado con el cargo ni con las funciones que usted realiza.

Terminado el cuestionario, léalo nuevamente con el fin de que la información brindada corresponda con la requerida.

1. Información General

Nombre del puesto:

--

Nombre del ocupante:

--

Puesto del Superior Inmediato:

--

Nombre del Superior Inmediato:

--



Puesto que Supervisa	
Nombre del puesto	Cantidad de personas en ese puesto
Relaciones con otros Puestos	
Puesto	Nombre de la persona a cargo
Horario Normal- Jornada Laboral	



2. Descripción General del Puesto.



3. Descripción Detallada del puesto.	
Número de actividad	Actividad
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	

La Gran Bodega de las Frutas y Verduras



➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	



4. Factores de Especificación:

A) Indique el grado de educación necesario para desempeñar su puesto de trabajo.

Grado	Formación Académica: Se refiere al grado de educación requerida para el desempeño adecuado del puesto.	Marque con X
A	Primaria Completa: Educación Básica.	
B	Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.	
C	Técnico Medio.	
D	Diplomado.	
E	Bachiderato Universitario: Bachiderato en Educación Superior.	
G	Maestría: Maestría en Educación Superior.	

Si marco de Técnico en adelante indique la especialización requerida.

B) Indique el nivel de experiencia que requiere el puesto que usted desempeña.

Grado	Experiencia Requerida: Se refiere al grado de experiencia requerida para el desempeño adecuado del puesto.	Marque con X
A	No requiere Experiencia.	
B	Menos de 1 año de experiencia.	
C	De más de 1 año a menos de 3 años de experiencia.	
D	De más de 3 años a 4 años de experiencia.	
E	Más de 4 años de experiencia.	

Si marco del grado B al E, favor indique el tipo de experiencia requerida:



4.1. Requisitos Físicos

A) Indique que habilidades y destrezas requiere el puesto.

Grado	Habilidades y destrezas: Se refiere al conjunto de habilidades y destrezas que se deben tener para desempeñar adecuadamente un puesto determinado.	Marque con X
A	Destreza Manual y conocimientos elementales de aritmetica y escritura	
B	Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar calculos aritmeticos , para aplicar conocimientos teoricos y practicos.	
C	Aplicación de los principios elementales propios de areas tecnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los metodos de trabajo y las normas establecidas.	
D	Capacidad analitica, iniciativa, discrecion, asi como buena expresion oral y escrita. Habilidad para comunicarse , ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica vasta comprension de sus practicas y principios.	

B) Indique el nivel de esfuerzo físico que requiere al desempeñar sus funciones.

Grado	Esfuerzo Físico: Se refiere al esfuerzo requerido para desempeñar un puesto determinado y la fatiga que esto conlleva.	Marque con X
A	Esfuerzo Físico Bajo. La naturaleza del puesto requiere estar sentado o bien traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa y no requiere la manipulación de pesos considerables.	
B	Esfuerzo Físico Medio. La naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados. Es necesario actividad física con un nivel de frecuencia medio.	
C	Esfuerzo Físico Alto. La naturaleza del puesto precisa la realización de trabajos de campo o bien manipulando maquinas o pesos que requieren mucho esfuerzo y fatiga.	



4.2. Responsabilidades Implícitas

A) Si tiene a cargo personal, indique la cantidad de personas que supervisa.

Grado	Por Supervisión Ejercida: Valora el grado de responsabilidad que asume un colaborador en términos de supervisión de personal.	Marque con una X
A	No le corresponde la supervisión de personal.	
B	Tiene a cargo de 1 a 5 personas.	
C	Tiene a cargo de 6 a 12 personas	
D	Tiene a cargo más de 12 personas	

B) Indique la mercadería, herramientas o equipo que usted tiene a cargo.

Grado	Por Manejo de Mercaderías, Herramientas y Equipos: Se refiere al grado de mercadería, herramientas y equipo que tienen a cargo en el puesto.	Marque con una X
A	Es responsable únicamente por mercadería, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.	
B	Es responsable por la recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados con otras personas.	
C	Es responsable por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de mercadería, herramientas y equipo utilizados por otras personas.	
D	Es responsable por la custodia, recepción, entrega o utilización de los activos con mayor valor de la empresa, como mercadería, herramientas y equipo.	



C) Indique el grado de manejo de datos e información confidencial que requiere el cargo que usted desempeña.

Grado	Información Confidencial: Manejo de datos e información relevante para la empresa, la cual se maneja a lo interno de la empresa y se sujeta a estricta confidencialidad.	Marque con una X
A	No tiene responsabilidad por el manejo de datos e información confidencial.	
B	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información confidencial de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de Departamento.	
C	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de datos e información confidencial esporádicamente.	
D	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.	

D) Indique el grado de manejo de contactos que requiere el cargo que usted desempeña.

Grado	Contactos: Grado de relación existente entre su cargo y alguna otra persona o entidad con la cual entabla relaciones en su puesto.	Marque con x
A	Requiere contacto con colaboradores del mismo nivel	
B	Requiere contacto con colaboradores de otra unidad y niveles inferiores. Toma en cuenta los colaboradores del mismo nivel.	
C	Requiere contacto con la gerencia y con cualquiera de los anteriores	
D	Requiere contactos externos y con cualquiera de los anteriores	



E) Indique el grado de manejo de dinero, títulos valores o documentos que requiere el cargo que usted desempeña.

Grado	Dinero, Títulos Valores o Documentos: Se refiere al grado de manejo de dinero, títulos valores o documentos que tiene a cargo el puesto	Marque con X
A	No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.	
B	En ocasiones tiene responsabilidad por el retiro y entrega de dinero, títulos valores o documentos.	
C	Tiene la responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, títulos valores o documentos como función regular del puesto.	
D	Tiene responsabilidad por el cobro de facturas, documentación correspondiente a registros de proveedores, órdenes de compra, cotizaciones, presupuestos, proyecciones, administra fondo o caja chica y le corresponde el depósito de fondos, entre otras consideraciones similares.	

F) Indique el grado de responsabilidad, en términos de autonomía, que requiere el cargo que usted desempeña.

Grado	Autonomía: Se refiere al grado de independencia con el cual una persona puede desempeñar sus diferentes funciones dentro de la empresa.	Marque con X
A	Requiere una autonomía mínima. Realiza funciones simples y rutinarias. Recibe supervisión directa e instrucciones detalladas y precisas.	
B	Requiere autonomía media: Realiza tareas utilizando políticas y procedimientos estandarizados. Realiza frecuentemente funciones independientes con limitada autoridad y se está bajo supervisión directa.	
C	Requiere una autonomía avanzada. Trabaja con amplia independencia. Presenta informes al máximo órgano para su conocimiento y aprobación.	



4.4. Condiciones de Trabajo

A) Marque con una X las condiciones del medio en que se desarrollan sus labores, Se hace referencia a condiciones relacionadas con Iluminación, ventilación, limpieza, espacio físico, ruido, termorregulación.

Grado	Condiciones del medio: Hace referencia a las condiciones en las cuales el trabajador desempeña su trabajo.	Marque con una X
A	Se trabaja bajo condiciones adecuadas para desempeñar debidamente el puesto.	
B	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto con esporádica exposición a variaciones menos favorables.	
C	Se trabaja bajo condiciones regulares para desempeñar debidamente el puesto pero con mayor frecuencia de exposición a variaciones menos favorables.	
D	Se trabaja bajo condiciones muy variables que regularmente implican ambientes no controlados y fuera de la organización.	

B) Indique los riesgos a los cuales está usted expuesto durante su Jornada de Trabajo.

Grado	Riesgo: Se refiere a todo aquel aspecto del trabajo que ostenta la potencialidad de causarle algún daño al trabajador.	Marque con una X
A	En sus labores regulares esta propenso esporádicamente a sufrir caídas, golpes, cortaduras.	
B	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente quebraduras, quemaduras, accidente vehicular y la opción anterior.	
C	En sus labores regulares esta propenso a sufrir esporádicamente descargas eléctricas, intoxicación y todas las opciones anteriores.	



C) Indique cual equipo de seguridad debe utilizar usted durante la ejecución de sus labores.

Equipo de Seguridad		
Aspecto	Siempre	Ocasional
Silla Ergonómica		
Faja Lumbar		
Uniforme		
Guantes de cuero, vinil, látex, hule.		
Delantal de cuero o vinil.		
Zapatos de Seguridad.		
Botas de Hule		
Otra:		

Si ha quedado algún punto sin cubrir en este cuestionario y que usted considere importante agregar por favor indíquelo a continuación. Y si desea agregar algún comentario, observación o sugerencia alusiva a su trabajo puede realizarlo.

¡Muchas Gracias!

Detalle.	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por				
Revisado por				
Aprobado por				

