

**Instituto Tecnológico de Costa Rica  
Sede Regional San Carlos**

Escuela de Administración de Empresas

**Práctica de Especialidad para optar por el grado de**

*Bachiller en Administración de Empresas.*

**“Elaboración de un manual descriptivo de puestos para  
Agrovet El Colono S.A.”**

*Muelle, San Carlos*

**Elaborado por:**

**Lucía Vargas Solís**

**Profesor Asesor:  
M.A.E. Bernal Martínez**

**Noviembre 2005**

**DEDICATORIA**

*Dedico este trabajo a la persona que más ha creído en mí y de la que he recibido el apoyo más sincero e incondicional desde que lo conocí.  
David Azofeifa Alvarado: viviré eternamente agradecida con vos...*

## **AGRADECIMIENTO**

- *A Dios. Gracias Señor porque hoy puedo culminar una etapa de mi vida. Gracias por haber sido mi soporte y mi esperanza cuando me sentí vencida.*
- *Al Instituto Tecnológico de Costa Rica, en especial a todos los profesores y profesoras que colaboraron en mi formación académica. Sus consejos, enseñanzas y aportes a mi conocimiento son la primera piedra de un edificio al que le falta todavía mucho por construir: mi futuro como una excelente profesional.*
- *A Don Greivin Delgado Solórzano, Gerente General de Agrovet El Colono S.A.. Gracias por haber confiado en mí, por abrirme las puertas de esta gran empresa y por facilitarme el espacio y las herramientas necesarias para realizar mi trabajo. Admiro su inteligencia y su capacidad. De verdad, muchas gracias.*
- *A todo el personal de Agrovet El Colono S.A. Gracias por la amistad, comprensión y apoyo que me brindaron en este tiempo. Todos (as) ustedes son gente con muchísima capacidad. Les deseo éxitos en sus proyectos de vida y los (as) recuerdo con mucho cariño.*
- *A Don Bernal Martínez, mi profesor asesor. Gracias por su guía, sus consejos y aportes a mi trabajo. Me sentí muy segura al contar con la asesoría de una persona tan distinguida como usted. Gracias.*
- *A David. Nunca olvidaré ese día: martes 26 de Julio de 2005, el día que empezaba mi práctica...que nerviosa y que extraña me sentía!, cuantas sensaciones nuevas! Como siempre, estabas ahí, apoyándome...sólo vos y yo sabemos lo que sentimos ese día...te quiero y te agradezco infinitamente por eso.*
- *A mi familia. Sólo Dios sabe cuánto los amo, los valoro y los trato de aceptar a cada uno de ustedes así como son. Han sido y siempre serán la base sobre la que construyo mi propia vida. Gracias, los amo mucho.*

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>CAPITULO 1 .....</b>	<b>6</b>
1. MARCO INTRODUCTORIO.....	6
1.1. <i>Introducción</i> .....	6
1.2. <i>Tema</i> .....	8
1.3. <i>Empresa</i> .....	8
1.4. <i>Problema</i> .....	8
1.5. <i>Justificación del problema</i> .....	8
1.6. <i>Objetivo General</i> .....	10
1.7. <i>Objetivos Específicos</i> .....	10
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>13</b>
2. MARCO DE REFERENCIA.....	13
<b>2.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA .....</b>	<b>13</b>
2.1.1. <i>Historia de la empresa</i> .....	13
2.1.2. <i>Junta Directiva del Grupo Colono</i> .....	18
2.1.3. <i>Junta Directiva de Agrovet El Colono</i> .....	18
2.1.3. <i>Misión Corporativa</i> .....	18
2.1.5. <i>Visión Corporativa</i> .....	18
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>20</b>
3. MARCO METODOLÓGICO.....	20
3.1. <i>Tipo de investigación</i> .....	20
3.2. <i>Fuentes de información</i> .....	20
3.3. <i>Unidad informante</i> .....	21
3.4. <i>Métodos utilizados para recolectar información</i> .....	21
3.5. <i>Reconocimiento general de la empresa</i> .....	22
3.6. <i>Aplicación de los instrumentos para la recopilación de la información</i> .....	22
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>25</b>
4. MARCO TEÓRICO.....	25
4.1. <i>Conceptos básicos</i> .....	25
4.1.1. <i>Administración de Empresas</i> .....	25
4.1.2. <i>Funciones de la Administración</i> .....	25
4.1.3. <i>Habilidades de un Administrador</i> .....	29
4.1.4. <i>Áreas de la Administración</i> .....	30
4.1.5. <i>Administración de Recursos Humanos</i> .....	32
4.1.6. <i>Descripción y Análisis de puestos</i> .....	38
4.1.7. <i>Concepto de puesto</i> .....	39
4.1.8. <i>Concepto de posición</i> .....	40
4.1.9. <i>Concepto de Familia de puestos</i> .....	40
4.1.10. <i>Concepto de Especificación del puesto</i> .....	41
4.1.11. <i>Análisis del puesto</i> .....	41

Trabajo Final de Graduación  
**TABLA DE CONTENIDO**

---

---

4.1.12. Recolección de la información del puesto.....	42
4.1.13. Descripciones del puesto. ....	43
4.1.14. Diseño de puestos.....	44
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>47</b>
5. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. ....	47
Áreas, Departamentos y Unidades de Trabajo.....	48
Personal de Agrovet El Colono S.A.....	49
Distribución del personal de acuerdo al .....	53
Área, Departamento y Unidad de trabajo .....	53
Listado de los puestos de trabajo y sus ocupantes.....	57
Listado de los jefes inmediatos de cada puesto de trabajo .....	60
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>66</b>
6. MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS .....	66
Obligaciones comunes para todos los colaboradores .....	68
GERENTE GENERAL.....	69
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	74
ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE CRÉDITO Y COBRO .....	79
CONTADOR (A) .....	83
AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	87
PROVEEDOR (A) .....	91
AUXILIAR DE PROVEEDURÍA E INGRESOS.....	95
ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE .....	99
INVENTARIO Y CONSIGNACIONES.....	99
TOMADOR (A) FÍSICO DE INVENTARIO .....	103
CAJERA (O).....	107
ADMINISTRADOR (A) OPERATIVO (A) .....	111
DEPENDIENTE.....	117
SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE BODEGA.....	121
RECIBIDOR DE MERCADERÍA .....	125
AYUDANTE DE BODEGA .....	129
CHOFER.....	133
MISCELÁNEA (O).....	137
FACTURADOR (A).....	141
VENDEDOR (A) Y ASESOR (A) TÉCNICO (A).....	146
TECNICO Y VENDEDOR EN FINCAS.....	151
ASISTENTE TECNICO .....	156
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>161</b>
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	161
DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS .....	161
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ADICIONALES.....	165
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>168</b>



# Capítulo I.

## Marco Introdutorio.

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

## **CAPITULO 1**

### **1. MARCO INTRODUCTORIO**

#### **1.1. Introducción.**

Hoy en día, es necesario que se entienda la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos ya que, mundialmente, las economías han dado un giro significativo sobre sus áreas de interés, encontrándonos ante un entorno de constantes cambios y de alta competitividad, donde el proceso de globalización y apertura de mercados amenaza de forma arrastrante los intereses nacionales.

En este proceso de globalización, urge apelar al manejo efectivo y eficaz de los sistemas organizacionales y de la administración de recursos humanos (ARH).

Para fines de este estudio, se resaltaré la gran relevancia que tiene el subsistema de aplicación de recursos humanos en lo referente al **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**, ya que este tema en particular representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

El análisis de puestos pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente; por su parte, la descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto, es decir, qué hace el ocupante, cómo lo hace, cuándo lo hace y por qué lo hace; plasmando en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto, imprimiéndole así su carácter distintivo respecto de los demás puestos de la empresa.

El **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS** conjuga ambos procesos: análisis y descripción de puestos. Si el mismo está mal enfocado u obsoleto por falta de actualización

o seguimiento, entonces es fácil predecir que los demás procesos que este alimenta (evaluación del desempeño, movimientos del personal, remuneraciones, capacitación, entre otros) estarán realizándose ineficazmente porque el proceso de actualización y seguimiento de las descripciones de puestos representa un soporte vital para lograr el desarrollo dinámico y productivo en la eficiencia del manejo del capital humano en las empresas.

Son muchas las organizaciones que no valoran la utilidad real de un manual de puestos y lo que esta herramienta podría aportar a la mejora de los niveles productivos de grandes, medianas y pequeñas empresas.

Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa; es por ello que para lograr abatir esta meta se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo y que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios tal como lo indica el análisis de puestos.

De esta manera, podemos argumentar que es indispensable contar con un manual descriptivo de puestos para consolidar en un solo documento toda la información y las características relativas a cada uno de los cargos. En un futuro, esta herramienta facilitará las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.



## **1.2. Tema.**

- Descripción y análisis de puestos.

## **1.3. Empresa.**

- Agrovét El Colono S.A. Muelle, San Carlos.

## **1.4. Problema.**

- Agrovét El Colono S.A. no dispone de un manual de descripción y especificación de puestos adaptado a las condiciones actuales de funcionamiento de la organización.

## **1.5. Justificación del problema.**

El Grupo Colono es una empresa que, desde sus inicios, ha tenido una visión muy amplia hacia el futuro. Hoy por hoy, se ha posicionado en muchos y diversos sectores del mercado como construcción, ferretería, gasolineras, venta de repuestos, hoteles, clubes, extracción de piedra y arena, agricultura y ganadería. Esto ha generado la apertura de, hasta la fecha, más de cincuenta empresas pertenecientes al grupo, lo que ocasiona indiscutiblemente un aumento en el personal requerido para llevar a cabo las operaciones de la empresa en forma eficiente.

La división agropecuaria Agrovét El Colono S.A., con solamente dos años de haber abierto sus puertas, está creciendo rápidamente. Actualmente, cuenta con una fuerza de trabajo de treinta personas. De ahí nace la necesidad de tener un documento que identifique cada puesto de trabajo de manera que se resuma las principales funciones y responsabilidades que exige dicho cargo, además de los requisitos físicos e intelectuales que debe tener su ocupante.

Con un manual descriptivo de puestos, Agrovét El Colono tendrá una base para posteriores procesos de reclutamiento, selección, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de su personal. También, es una herramienta importante para la elaboración de programas de higiene y seguridad, así como para fundamentar la evaluación y clasificación de los cargos.

Algunos de los beneficios que esta empresa obtendrá del manual descriptivo de puestos son:

⇒ **Para el colaborador:**

- Le permite conocer las tareas que debe realizar.
- Le muestra con claridad sus responsabilidades.
- Contribuye a que el colaborador pueda detectar cuál es el resultado de su trabajo y, por ende, solventar posibles deficiencias.
- Evita la duplicidad de funciones.

⇒ **Para las jefaturas:**

- Brinda un conocimiento preciso y completo de las funciones encomendadas a su cargo, lo que les permitirá planear y distribuir el trabajo con más criterio.
- Facilita el hecho de explicar a los colaboradores bajo su dependencia las tareas que estos deben realizar.
- Evita la generación de conflictos entre las áreas de mando y las áreas específicas de trabajo.
- Evita que, al cambiar cualquiera de los mandos intermedios, el nuevo jefe encuentre dificultades para organizar, dirigir y controlar el trabajo.

⇒ Para la empresa:

- Proporciona mayor formalidad a la empresa por medio de un documento escrito, organizado y preciso que contiene las funciones de cada puesto.
- Señala las lagunas que existen en la organización del trabajo, cargos y funciones de cada puesto.
- Facilita, en general, la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.
- Aumenta la productividad de la empresa.

### **1.6. Objetivo General.**

- Elaborar un manual descriptivo de puestos que se adapte a las condiciones actuales de Agrovet El Colono S.A., ubicada en Muelle de San Carlos, con el fin de proporcionar mayor formalidad y organización de las funciones encomendadas a cada cargo.

### **1.7. Objetivos Específicos.**

1. Examinar la estructura actual de los puestos y de la organización en conjunto, revisando la información preliminar que se tenga sobre cada cargo.
2. Hacer los aportes que se considere convenientes en cuanto a la ubicación de cada cargo dentro de la estructura organizacional.
3. Recabar información acerca de las funciones específicas de cada puesto de trabajo por medio de las siguientes técnicas de recolección de información: cuestionario, entrevistas, diario de trabajo y observación directa.
4. Preparar las descripciones de todos los puestos de la empresa para definir qué es lo que hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace, dónde lo hace y por qué lo hace.

5. Llevar a cabo el análisis de los puestos de trabajo, estableciendo y definiendo factores y sub-factores de especificación para cada uno de ellos.
6. Elaborar un fichero de identificación del personal en el que se defina el perfil general de cada uno de los colaboradores actuales de Agrovét El Colono S.A.
7. Obtener conclusiones de la descripción y el análisis de los puestos de trabajo de Agrovét El Colono S.A., que permitan determinar aspectos positivos y negativos que influyen en el rendimiento de los colaboradores y de la empresa en general.
8. Plantear recomendaciones que permitan mejorar el desempeño y productividad de la empresa.



## **Capítulo II.**

### **Marco de Referencia.**

**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO DE REFERENCIA**

#### **2.1. Información general de la empresa**

##### **2.1.1. Historia de la empresa.**

El Colono fue fundado en 1978.

Fue la iniciativa de tres personas la que provocó el nacimiento de esta gran empresa: Juan Bonilla , José Alberto Castillo (Presidente de la compañía) y Salvador Saborío. El principal objetivo en ese entonces era brindar productos y servicios como asesoría técnica y profesional a las distintas colonias (de ahí el nombre: “El Colono”) que comúnmente se formaban en la Región Atlántica.

De esta manera, con un Agro Servicio ubicado en Cariari del cantón de Pococí , El Colono da el primer paso hacia lo que sería veintiséis años más tarde el Grupo Colono, conformado por un total de mil quinientos empleados y cuya Sede Central está en Guápiles.

Actualmente funcionan, alrededor del país, más de cincuenta empresas pertenecientes al Grupo. La visión de sus fundadores ha sido tan amplia que ya se han posicionado en mercados como construcción, ferretería, gasolineras, venta de repuestos, hoteles, clubes, extracción de piedra y arena (cuenta con tres tajos) y, por supuesto, el mercado agrícola y ganadero. Así, la enorme diversificación de productos y servicios ofrecidos en la actualidad por el Grupo Colono es el arma clave para obtener una ventaja competitiva ante la entrada al mercado de compañías similares.

Una de las divisiones agropecuarias del Grupo Colono es “Agrovet El Colono”. Ésta se ubica en Muelle de San Carlos y es el almacén principal de toda la Zona Norte. En él se ofrece productos y servicios para los sectores agrícola y ganadero principalmente. También se alquila un espacio del almacén, al Colono de San Carlos, para la venta de artículos de

ferretería. En total, hay cuarenta y tres personas laborando en este lugar (incluyendo a los empleados de la ferretería y empleados de Seguridad). El personal de la División agropecuaria está formado por 31 colaboradores (as). El Gerente de Agrovét El Colono en Muelle de San Carlos es el señor Greivin Delgado Solórzano.

Agrovét nació el 9 de diciembre del 2003 y sus dueños fundadores para esta empresa son los señores José Alberto Castillo C, Salvador Saborío y Santos Aguilera.

Este nuevo almacén, ubicado en Muelle de San Carlos, nace por la necesidad de satisfacer la demanda de muchas empresas productoras de piña que se encuentran ubicadas a lo largo y ancho de la Zona Norte, así como la demanda de muchos pequeños y medianos productores en campos como la agricultura y la ganadería.

Por otra parte, el objetivo corporativo de la apertura del almacén era y seguirá siendo el tratar de centralizar todas las ventas en un solo lugar (Almacén Agrovét), tanto para los productores pequeños, medianos y grandes así como para los demás Colonos ubicados en la zona que abastecen gran cantidad de fincas en la Región Norte y sus alrededores.

Agrovét es uno de los más grandes almacenes agro veterinarios del Grupo Colono, y está encargado de distribuir la mayor parte de los productos a los demás Colonos, así como de manejar un inventario en bodega que sirve o suplente a otras empresas que son atendidas por los proveedores del almacén.

A continuación se presenta el listado de las diferentes empresas que conforman el Grupo Colono:

**ALMACENES EL COLONO**

1. El Colono Guápiles.
2. El Colono Cariari.
3. El Colono Pocora.
4. El Colono Ticaban.
5. El Colono Sarapiquí.
6. El Colono La Virgen.
7. El Colono Río Frío.
8. El Colono Bataan.
9. El Colono Aguas Zarcas.
10. El Colono Río Jiménez.
11. El Colono Fortuna.
12. El Colono Guácimo.
13. El Colono Santa Rita.
14. El Colono Katira.
15. El Colono Guatuso.
16. El Colono Chachagua.
17. El Colono Siquirres.
18. El Colono Limón.
19. El Colono El Tanque.
20. El Colono Muelle.

**DIVISION AGROPECUARIA**

1. El Colono Agropecuario
2. Cia. Banacolono.
3. Agroveterinaria El Colono Siquirres.
4. Agroveterinaria El Colono Turrialba.
5. Agrovet El Colono.
6. Agroveterinaria La Yunta.
7. El Colono Pital.
8. El Colono Veque Orotina.
9. Farmacia Veterinaria Buenos Aires.
10. Valle Fértil Quepos.
11. Agregados Agrícolas.
12. Agroveterinaria Nicoya.
13. Valle Fértil Pérez Zeledón.
14. El Colono Banapiña.



**CLUBES Y SERVICIOS**

1. Auto repuestos El Colono.
2. Auto repuestos Cariari.
3. Auto repuestos Siquirres.

**HOTELES**

1. Hotel Suerre Guápiles.
2. Hotel Suerre Punta Uva.
3. Toyo del Atlántico S.A.
4. Toyo del Atlántico Limón.

**DIVISION COMBUSTIBLE**

1. Servicentro Ticabán.
2. Estación de Servicio La Rita.
3. Servicentro Limón.
4. Servicentro Cariari.
5. Lubricantes Colonotex.

**DIVISION AGREGADOS**

1. Tajo Chirripó.
2. Tajo La Esmeralda.
3. Tajo La Fortuna.

El logotipo del Grupo Colono es el siguiente:



El logotipo de Agrovet El Colono es:

El logotipo de los Almacenes El Colono es:

El logotipo de la División Agropecuaria del Grupo Colono es:

### **2.1.2. Junta Directiva del Grupo Colono.**

<b>PRESIDENTE</b>	José Alberto Castillo Calvo
<b>VICEPRESIDENTE</b>	Salvador Saborío
<b>TESORERO</b>	Franklin Saborio Aguilar

### **2.1.3. Junta Directiva de Agrovet El Colono.**

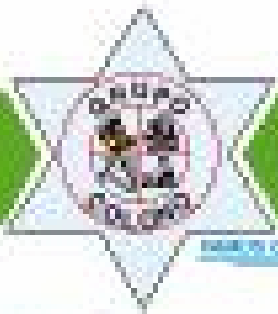
<b>PRESIDENTE</b>	José Alberto Castillo Calvo
<b>VICEPRESIDENTE</b>	Santos Aguilera Vargas
<b>TESORERO</b>	Franklin Saborío Aguilar
<b>GERENTE GENERAL</b>	Greivin Delgado Solórzano

### **2.1.3. Misión Corporativa.**

- Cumplir a tiempo con calidad, amistad y confianza las necesidades de nuestros clientes, colaboradores y comunidad para ser su mejor opción ahora y siempre.

### **2.1.5. Visión Corporativa.**

- Continuar en la búsqueda permanente de los productos y tecnologías para la obtención de los más altos estándares de producción y calidad para mantener relaciones duraderas en un marco de amistad, confianza y armonía, para lograr un crecimiento sostenido en beneficio de los socios, colaboradores y comunidad.



**AGROVET EL COLONO S.A.**

## **Capítulo III.**

### **Marco Metodológico.**

**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

## CAPITULO III

### 3. Marco Metodológico

#### 3.1. Tipo de investigación.

Este es un estudio de tipo exploratorio – descriptivo.

- ⇒ Exploratorio: está diseñado para obtener un análisis preliminar de todos los puestos ocupados por el personal de Agrovét El Colono S.A. Este análisis incluye la verificación de los documentos existentes que permitan desarrollar una visión más amplia de cada cargo, su misión, sus principales deberes o funciones y el estándar de trabajo. Además, se anotará los puntos oscuros o ambiguos que requieran mayor claridad para la elaboración del manual.
- ⇒ Descriptivo: el peso del presente estudio está en la descripción detallada de cada uno de los puestos que existen en Agrovét El Colono S.A.; esto implica describir qué hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace, dónde lo hace y por qué lo hace. Además, se describe también cuáles son las exigencias de los cargos a sus ocupantes en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para desempeñarlo de manera adecuada.

#### 3.2. Fuentes de información

- ⇒ Primaria:
  - Entrevistas realizadas a los colaboradores que ocupan cada uno de los puestos de Agrovét El Colono S.A.
  - Sr. Ing. Greivin Delgado Solórzano, Gerente General de Agrovét El Colono S.A.
  - Sr. Boris Cerdas Murillo, Coordinador del área administrativa y financiera de Agrovét El Colono S.A.
  - Sra. Vivian Serrano, Encargada de Recursos Humanos del Grupo Colono en Guápiles, Pococí.

⇒ Secundaria:

- Libros de Administración de Recursos Humanos.
- Documentos existentes de la empresa que puedan ayudar en la recopilación de información sobre los puestos que ocupa el personal de Agrovét El Colono S.A.
- Trabajos finales de graduación que aborden temas similares al de este estudio.
- Información encontrada en internet.

### **3.3. Unidad informante**

Cada uno de los colaboradores que ocupan los diferentes puestos de trabajo de Agrovét El Colono S.A.

### **3.4. Métodos utilizados para recolectar información**

Método de la entrevista: Se realizó una serie de entrevistas informales y no estructuradas a cada uno de los ocupantes de los puestos de trabajo. Esto se hizo todas las veces que se considerara necesario y en las que se presentó la oportunidad de tener una conversación abierta con alguno (a) de los colaboradores (as), procurando obtener la mayor cantidad de información posible de cada uno de ellos.

Método del cuestionario: Se utilizó un cuestionario de tipo directo estructurado. Fue el principal instrumento para la recolección de información, con el que se pretendió obtener la mayor cantidad de detalles acerca de las funciones y requisitos que exige cada puesto de trabajo. (*Ver Apéndice 1*)

Método del “Diario del Trabajador”: Se entregó un librito denominado “Diario de trabajo” a cada uno de los colaboradores donde ellos (as) anotaron las actividades que desempeñan durante su jornada diaria de trabajo, con el fin de tener una idea más amplia acerca de las funciones de cada puesto y detectar posibles anomalías. Esta técnica se aplicó en el transcurso de un mes: del primero de Agosto de 2005 al tres de Septiembre del mismo año.

Método de observación: Se aplicó la técnica de la observación directa a los ocupantes de los cargos para verificar que la información recolectada por medio de las entrevistas y el cuestionario no estuviera subestimada ni sobreestimada.

### **3.5. Reconocimiento general de la empresa**

La primera etapa para poner en marcha este proyecto fue hacer un recorrido por toda la planta física del almacén, con el objetivo de conocer al personal de la empresa, mostrarles los objetivos del trabajo y hacerlos concientes de la importancia que dicho proyecto tiene, así como para conocer las distintas unidades de trabajo en las que se desempeñan los colaboradores.

La segunda etapa del reconocimiento general de la empresa corresponde al análisis de la estructura organizativa y al listado de los nombres de todos los colaboradores con su respectiva ocupación. Posteriormente, y con estos dos documentos en mano, se hizo algunos aportes y modificaciones que se consideraron importantes para un mejor ordenamiento estructural de la empresa. La información que resultó de este análisis se convirtió en la base para desarrollar el presente trabajo.

### **3.6 Aplicación de los instrumentos para la recopilación de la información.**

- Diario del trabajador: Fue el primer instrumento de recolección de información que se le aplicó a los colaboradores de la empresa. Esta técnica consiste en entregar a cada uno de los ocupantes de los cargos una especie de diario de trabajo en el que el colaborador debe anotar tanto las actividades que realiza día a día, así como el tiempo que le dedica a cada una de ellas. El método se aplicó en el transcurso de un mes y se hizo una revisión semanal de los libretos para verificar que el procedimiento se estuviera desarrollando correctamente con el fin de hacer las anotaciones del caso.

- Cuestionario: Se aplicó un cuestionario a todos y cada uno de los ocupantes de los puestos de trabajo, con la idea de que cada uno lo respondiera con la mayor tranquilidad posible. Para ello, se les brindó un espacio de tres días para que pudieran responder el formulario en su casa o en un periodo de descanso dentro de la jornada de trabajo.
  
- Entrevista: La aplicación de este método se hizo de manera informal, por medio de entrevistas o, mejor dicho, conversaciones abiertas con cada uno de los colaboradores de la empresa en los momentos en los que se tuvo la oportunidad de hacerlo.





# Capítulo IV.

## Marco Teórico.

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

## **CAPITULO IV**

### **4. Marco Teórico**

#### **4.1. Conceptos básicos.**

##### **4.1.1. Administración de Empresas.**

Hay quienes la consideran como una ciencia, hay quienes la consideran como un arte. Sin embargo, cuando hablamos de Administración de Empresas podemos hablar de ciencia y de arte al mismo tiempo. Administrar es un arte, es saber como hacer algo, es hacer cosas en vista de las realidades de una situación. Por lo tanto, en la practica la administración es un arte. Los conocimientos organizados en los que se basa la práctica son una ciencia. En este contexto, ciencia y arte no son mutuamente excluyentes, sino complementarios.

Existen muchos y diversos conceptos que enfocan a la administración desde diferentes puntos de vista. Según Harold Koontz, la Administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Por su parte, Ricky W. Griffin define la administración como el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, físicos, humanos y de información de una organización para que alcance sus objetivos.

##### **4.1.2. Funciones de la Administración.**

Son cinco las funciones básicas de la Administración: Planificación, Organización, Integración de personal, Dirección y Control. Todos los administradores ejercen estas funciones administrativas. No obstante, el tiempo que dedican a cada función puede diferir. Por ejemplo, los administradores de alto nivel dedican más tiempo a la planificación y la organización que los administradores de nivel inferior. La dirección, a su vez, consume

gran parte del tiempo de los supervisores de primera línea. La diferencia en cuanto al tiempo destinado al control varía solo ligeramente entre los administradores de los diversos niveles.

**FIGURA 1.**

**Tiempo dedicado al desempeño de funciones administrativas**

*Fuente: Koontz, Harold. 2001*

**4.1.2.1. Planificación.**

Este proceso implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos y requiere, por tanto, de la toma de decisiones. Es la elección de cursos futuros de acción a partir de diversas alternativas. Cabe destacar que la función de planificación nunca debe separarse de la función de control. Todo intento de control sin planes carece de sentido, porque la gente no tendrá manera de saber si efectivamente se dirige a donde quiere ir sin antes saber a donde ir. En términos generales, la planificación tiene tres componentes. Como se mencionó anteriormente, comienza cuando los gerentes

determinan las metas de la empresa; enseguida desarrollan un amplia estrategia para alcanzar esas metas y justamente después de haber desarrollado esa estrategia, diseñan los planes tácticos y operacionales para implantarla.

#### **4.1.2.2. Organización.**

Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa, los cuales deben diseñarse tomando en cuenta las capacidades y motivaciones del personal disponible. El propósito de una estructura organizacional es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano. Lo ideal es que se logre una estructura organizacional acorde con las situaciones prevalecientes, lo que supone la definición del tipo de labores por ejecutar y la búsqueda de las personas indicadas para realizarlas. Entonces, se puede decir que el presente proyecto es parte de la función organizativa del administrador, ya que la base del mismo es la descripción y el análisis de los puestos, para lo cual se debe tener muy bien definida la estructura organizacional. En pocas palabras, la organización es un proceso administrativo para determinar como disponer mejor los recursos y actividades de una empresa en una estructura coherente.

#### **4.1.2.3. Integración de personal.**

Esta función implica llenar y mantener ocupados los puestos contenidos por la estructura organizacional. Esto se lleva a cabo mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, la realización de un inventario del personal disponible y el reclutamiento, la selección, ubicación, ascenso, evaluación, planificación profesional, compensación y capacitación.

La función de integración de personal debe vincularse estrechamente con la función de organización.

#### **4.1.2.4. Dirección.**

La dirección es el hecho de influir en los individuos, guiándolos y motivándolos, para que contribuyan en favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales. La persona que dirige una empresa debe ser un líder. El liderazgo tiene diferentes significados. Para Harry Truman, ex presidente de los Estados Unidos, un líder es una persona capaz de conseguir que hombres y mujeres hagan lo que no les gusta y que les guste. Harold Koontz y Heinz Wehrich en su libro “Administración una perspectiva global” resumen el liderazgo en una palabra: “*influencia*”; esto es, el arte o proceso de influir en las personas para que se esfuercen voluntaria y entusiastamente en el cumplimiento de metas grupales.

#### **4.1.2.5. Control.**

El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de las mismas. En otras palabras, el control facilita el cumplimiento de los planes. Algunos medios de control pueden ser, por ejemplo, el presupuesto de egresos o el registro de accidentes laborales. En caso de que persistan desviaciones de los planes preestablecidos es necesario proceder a su corrección.

#### **4.1.2.6. Coordinación, esencia de la administración.**

La coordinación es la base para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales a favor del cumplimiento de las metas grupales. Cada una de las funciones administrativas es un ejercicio en pro de la coordinación. Así, es tarea básica de los administradores conciliar las diferencias de enfoques, ritmos, esfuerzos o intereses y armonizar las metas individuales a fin de que contribuyan a las organizacionales.

### **4.1.3. Habilidades de un Administrador.**

La persona que se dedica a administrar negocios tiene muchas habilidades de las que puede disponer para realizar su trabajo. Las más importantes de ellas, según Robert L. Katz, son las siguientes:

- *Habilidad técnica:* es la posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos. Implica, por lo tanto, el uso de instrumentos y técnicas específicas.
- *Habilidad Humana:* es la capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo, creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar sus opiniones.
- *Habilidad de conceptualización:* es la capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.
- *Habilidad de diseño:* es la capacidad para resolver problemas en beneficio de la empresa. Además, el administrador debe poseer la habilidad de diseñar soluciones prácticas de uno o varios problemas a la vez.

Las habilidades también varían de importancia de acuerdo con los niveles administrativos tal y como lo muestra la siguiente figura:

**FIGURA 2.**  
**Habilidades y Niveles Administrativos**

*Fuente: Koontz, Harold. 2001*

#### **4.1.4. Áreas de la Administración.**

Un administrador de empresas puede especializarse en una de diversas áreas, entre las cuales se puede mencionar: Operaciones, Mercadotecnia, Información, Finanzas y Recursos Humanos. En su mayor parte, estas áreas corresponden a los tipos de habilidades administrativas que se describieron anteriormente.

##### **4.1.4.1. Operaciones.**

El término operaciones se refiere a los sistemas por medio de los cuales una organización produce bienes y servicios. Entre otros deberes, los administradores de operaciones son responsables de la producción, el inventario y el control de calidad.

#### **4.1.4.2. Mercadotecnia.**

La mercadotecnia abarca el desarrollo, los precios, la promoción y la distribución de bienes y servicios. Los gerentes de mercadeo son responsables de llevar los productos de los fabricantes a los consumidores. La mercadotecnia es especialmente importante para empresas que comercian con productos de consumo, ya que de esta rama de la administración depende la satisfacción del cliente, de esto depende si el producto se vende o no.

#### **4.1.4.3. Información.**

Los gerentes de información ocupan una posición administrativa de reciente creación en muchas corporaciones y se encargan de diseñar e implementar sistemas para reunir organizar y distribuir la información. El impresionante incremento tanto en la cantidad de información disponible como en la capacidad de manejarla, han llevado al surgimiento de esta importante función.

#### **4.1.4.4. Finanzas.**

Casi todas las compañías tienen administradores financieros quienes se encargan de la planeación y supervisión de las funciones contables y los recursos financieros.

#### **4.1.4.5. Recursos Humanos.**

La mayor parte de las empresas tienen gerentes de recursos humanos que contratan y capacitan a los empleados, evalúan su desempeño y determinan su compensación. En las grandes empresas, departamentos separados se encargan del reclutamiento y contratación del personal, de las tabulaciones de salarios y sueldos y de las relaciones laborales. Una compañía de menor tamaño puede tener un solo departamento – incluso una sola persona – que sea responsable de todas las actividades de recursos humanos.



Es precisamente en esta área de la Administración de negocios en la que se desarrollará este trabajo. A continuación se explica más profundamente en qué consiste la administración de recursos humanos.

#### **4.1.5. Administración de Recursos Humanos.**

Cuando las organizaciones son exitosas, tienden a crecer o, como mínimo, a sobrevivir. El crecimiento exige mayor complejidad en los recursos necesarios para ejecutar las operaciones, ya que aumenta el capital, se incrementa la tecnología, etc. Además, provoca el aumento del número de personas y genera la necesidad de intensificar la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas indispensables para mantener la competitividad del negocio.

Las personas constituyen el elemento básico del éxito empresarial. En la actualidad, se habla de estrategia de recursos humanos como utilización deliberada de las personas para ayudar a mantener la ventaja autosostenida de la organización frente a los competidores del mercado. La estrategia constituye el plan general o enfoque global que la organización adopta para asegurarse de que las personas puedan cumplir la misión organizacional de manera adecuada.

En fin, las organizaciones dependen irremediablemente de las personas para operar, producir bienes y servicios, atender a los clientes, competir en los mercados y alcanzar los objetivos generales y estratégicos. Es seguro que las organizaciones jamás existirían sin las personas que les dan vida, dinámica, impulso, creatividad y racionalidad. Las dos partes mantienen una relación de mutua dependencia que les permite obtener beneficios recíprocos. Este es un ejemplo de simbiosis duradera entre personas y organizaciones.

Para definir a las personas que trabajan en las organizaciones, se han empleado diversos términos: funcionarios, empleados, personal, trabajadores, obreros, recursos humanos,

colaboradores, asociados, talento humano, capital humano, capital intelectual, etc. En el caso propio de Agrovit El Colono S.A. se le llama colaborador a cada miembro que integra la fuerza de trabajo de dicha empresa.

Entre los principales procesos dentro de la gestión del talento humano se encuentran la admisión, la aplicación, la compensación, el desarrollo, el mantenimiento y el monitoreo de las personas. Estos seis procesos se detallan a continuación.

#### **4.1.5.1. Admisión de personas.**

El proceso de admisión de personas constituye la ruta de acceso de éstas a la organización, representa la puerta de entrada, abierta solo a los candidatos capaces de adaptar sus características personales a las características predominantes en la organización. Dentro de este proceso se encuentran los subprocesos de reclutamiento y selección de personal.

- *Reclutamiento:* es el proceso de generar un conjunto de candidatos para un cargo específico. Debe anunciar la disponibilidad del cargo en el mercado y atraer candidatos calificados para disputarlo. El mercado en el que la organización trata de buscar los candidatos puede ser interno (personas que trabajan dentro de la empresa), externo (personas ajenas a las operaciones de la empresa), o una combinación de ambos. (*Philip Kotler. Administracao de marketing: análise, planejamento, implementacao e controle, Sao Paulo, Atlas, 1996, pp. 211-212.*)
- *Selección:* es el proceso mediante el cual una organización elige, entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones de mercado. (*G.E. Biles y R.S. Schuler. audit. Handbook of Human Resources Managment Practices, Alexandria,VA, American Society for Personnel Administration, 1986*)

#### **4.1.5.2. Aplicación de personas.**

En este proceso se incluyen los subprocesos de orientación de las personas, el diseño de cargos y la evaluación del desempeño de las personas en la organización.

- *Orientación de personas:* es el primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización. Orientar significa determinar la posición de alguien frente a los puntos cardinales, encaminar, guiar, indicar el rumbo a alguien, determinar la situación del lugar donde se haya para guiarlo en el camino. Esto vale tanto para los nuevos empleados como para los antiguos. Cuando ingresan a la organización o cuando la organización hace cambios, las personas deben sentir en qué situación se encuentran y hacia dónde deben conducir sus actividades y esfuerzos. Sin embargo, de nada vale orientar a las personas en la organización, si ésta no sabe hacia dónde pretende ir; es lo mismo que intentar apilar objetos en un barco sin saber hacia donde se dirigirá. En este caso, lo importante es saber hacia donde va la organización para que las personas ayuden en su trayectoria. Conocer la misión y la visión de la organización es fundamental y, sobre todo, ajustarse a la cultura organizacional.
- *Diseño de cargos:* se refiere a la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales del ocupante. El diseño de cargos define también el grado de responsabilidad o de libertad del ocupante. Este proceso se explicará posteriormente con mayor detalle.
- *Evaluación del desempeño:* es la identificación, medición y administración del desempeño humano en las organizaciones. La identificación se apoya en el análisis de cargos y busca determinar las áreas de trabajo que se deben examinar cuando se mide el desempeño. La medición es el elemento central del sistema de evaluación y busca determinar cómo se puede comparar el desempeño con ciertos estándares objetivos. Más que una actividad orientada hacia el pasado, la evaluación se debe orientar hacia el futuro para disponer de todo el potencial humano de la

organización. (*John F. Mee. Personnel Handbook, Nueva York, Ronald Press, 1958, p.1077*)

#### **4.1.5.3. Compensación de personas.**

La compensación es el elemento fundamental en la gestión de las personas en términos de retribución, retroalimentación o reconocimiento de su desempeño en la organización. Las empresas desarrollan sistemas de compensación que producen efecto directo en la capacidad de atraer, mantener y motivar a los empleados. Dentro del proceso de compensación están los subprocesos de remuneración, programas de incentivos así como los programas de beneficios y servicios.

- *Remuneración:* es el paquete de recompensas cuantificables que un empleado recibe por su trabajo. Incluye tres componentes: remuneración básica (salario mensual o salario por hora), incentivos salariales (bonos, participación en los resultados, etc) y beneficios como los seguros de vida y de salud. (*John M. Ivancevich, op.cit.,p.661*)
- *Programas de incentivos:* la remuneración fija funciona como factor higiénico que no consigue motivar a las personas para superar metas y objetivos o mejorar continuamente sus actividades; es por esto que las empresas utilizan programas de incentivos para motivar a las personas continuamente a cumplir lo mejor posible, superar el desempeño actual y alcanzar metas y resultados desafiantes formulados para el futuro. Ejemplo de incentivos que ofrecen algunas empresas son: bonificaciones anuales, distribución gratuita de acciones entre los empleados, participación en los resultados alcanzados, etc.
- *Beneficios:* son ciertas regalías y ventajas que las organizaciones conceden a la totalidad o parte de los empleados como pagos adicionales de los salarios. Los beneficios sociales son las comodidades, facilidades, ventajas y servicios sociales que las empresas ofrecen a los empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. (*G.E. Biles y R.S. Schuler. audit. Handbook of Human Resources Managment Practices, Alexandria,VA, American Society for Personnel Administration, 1986*).

Los beneficios sociales se clasifican según su exigibilidad legal en 1. beneficios legales (vacaciones, prima salarial, jubilación, seguro de accidentes laborales, entre otros) 2.

beneficios espontáneos (bonificaciones, restaurante o comedor para el personal, transporte, asistencia médico hospitalaria, etc).

#### **4.1.5.4. Desarrollo de personas.**

Los procesos de desarrollo de personas se relacionan estrechamente con la educación. Sin embargo, desarrollar personas no es sólo darles información para que aprendan nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, sino darles información básica para que aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos que modifiquen sus hábitos y comportamientos y les permitan ser más eficaces en lo que hacen: formar es mucho más que informar, pues representa el enriquecimiento de la personalidad humana. (*Idalberto Chiavenato. Gestion del Talento Humano. Editorial Mc Graw Hill, p.302*) El desarrollo de personas implica el entrenamiento de las mismas. Entrenamiento es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar objetivos definidos. (*Gary Dessler. Human Resource Managment, Upper Saddle River, NJ, Prentice Hall, 1997, pp. 694-695*)

#### **4.1.5.5. Mantenimiento de las condiciones laborales de las personas.**

Desde la perspectiva de la gestión de personas, la organización viable es la que no sólo consigue captar y aplicar adecuadamente sus recursos humanos, sino también mantenerlos satisfechos a largo plazo en la organización. El mantenimiento de las condiciones laborales de las personas exige una serie de cuidados especiales, entre los cuales se destacan los diferentes estilos de gerencia, las relaciones con los empleados y programas de salud ocupacional. Este proceso busca proporcionar un ambiente físico, psicológico y social de trabajo agradable y seguro, así como garantizar relaciones sindicales amigables y de cooperación, elementos importantes en la definición de la permanencia de las personas en la organización y, más que eso, en su motivación para el trabajo y la consecución de los objetivos organizacionales.

#### **4.1.5.6. Monitoreo de personas.**

Monitorear significa seguir, acompañar, orientar y mantener el comportamiento de las personas dentro de determinados límites de variación.

Las organizaciones no funcionan sobre la simple improvisación ni al azar, sino de acuerdo a determinados planes orientados a alcanzar objetivos, cumplir la misión y lograr la visión a través de estrategias bien definidas. El comportamiento organizacional no puede ser causal ni errático, sino deliberado y racional. Por esta razón, las organizaciones requieren un considerable esfuerzo de monitoreo en sus diversas operaciones y actividades. Monitorear significa acompañar esas operaciones y actividades, a fin de garantizar que la planificación se ejecute bien y que los objetivos se alcancen de manera adecuada.

La base de todo sistema de información es el banco de datos. El banco de datos funciona como sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente codificados y disponibles para el procesamiento y obtención de información. Pero, un dato es solo un índice o un registro. Por sí mismos, los datos tienen poco valor. Sin embargo, cuando se clasifican, se almacenan y se relacionan entre sí, los datos permiten obtener información.

El banco de datos es un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente codificados y disponibles para procesamiento y obtención de información. La eficiencia de la información es mayor con la ayuda de los bancos de datos.

La gestión de personas requiere utilizar varios bancos de datos interconectados que permitan obtener y almacenar datos de diferentes estratos o niveles de complejidad, a saber:

- *Registro de personal:* datos personales sobre cada uno de los empleados.
- *Registro de cargos:* datos sobre los ocupantes de cada uno de los cargos.
- *Registro de secciones:* datos sobre los empleados de cada sección, departamento, o división.
- *Registro de remuneración:* datos sobre los salarios e incentivos salariales.
- *Registro de beneficios:* datos sobre los beneficios y servicios sociales.
- *Registro de entrenamiento:* datos sobre programas de entrenamiento.

- *Registro de candidatos:* datos sobre los candidatos a los cargos.
- *Registro médico:* datos sobre las consultas y los exámenes médicos de admisión, exámenes médicos periódicos, etc.
- *Otros registros,* según las necesidades de la organización, de la administración de recursos humanos, de los gerentes y de los empleados.

#### **4.1.6. Descripción y Análisis de puestos.**

Según el artículo 18 del Código de Trabajo, un contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es todo aquel en que una persona se obliga a prestar a otra sus servicios o a ejecutarle una obra, bajo la dependencia permanente y la dirección inmediata o delegada de ésta, y por una remuneración de cualquier clase o forma...”

El artículo 20 del mismo código estipula que si en el contrato no se determina el servicio que debe prestarse, el trabajador estará obligado a desempeñar solamente el que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sea del mismo género de los que formen el objeto del negocio, actividad o industria a que se dedique su patrono.

Todo patrono, según se concluye de los dos artículos transcritos, debe tener claramente definidas las tareas de los puestos al efectuar una contratación, tanto para determinar las responsabilidades correspondientes como para abonar el salario justo, previsión ésta que le ahorrará reclamos y otros conflictos laborales.

La administración de los recursos humanos, como área especializada de la ciencia de la Administración, a pesar de ser relativamente nueva, ha adquirido en las empresas y organismos de los sectores público y particular, una especial relevancia en la época contemporánea.

El hecho anterior se justifica por cuanto se trata de una actividad cuyo insumo está constituido por el elemento humano, factor indispensable para el éxito auténtico de cualquier empresa.

Su característica principal reside en la circunstancia de haberse constituido, hoy, en una función técnica que, al igual que otras actividades, exige, para su eficiente ejecución, de personal debidamente entrenado.

Asimismo, como fundamento de la moderna administración del recurso humano, encontramos la descripción y análisis de puestos, procesos que son de primordial importancia para la productividad y el desarrollo empresarial.

Si se quisiera profundizar aún más en la utilidad de la descripción y el análisis de puestos, se puede asegurar que estos procesos son instrumentos de gran valor para conseguir objetivos tales como:

- Enterar a cada trabajador, con exactitud, sobre las labores y responsabilidades que le corresponden en los procesos productivos de la empresa.
- Evitar, entre los supervisores y los trabajadores, conflictos de competencia debidos a una insuficiente información acerca de sus deberes y responsabilidades.
- Escoger del mercado laboral a los trabajadores más capacitados que sea posible, con base en el conocimiento de las tareas de los puestos de trabajo y los requerimientos para su correcta ejecución.
- Evitar las demandas salariales del sindicato o de los trabajadores por deficiencias en la valoración de los puestos, producto de una incompleta apreciación de las tareas, responsabilidades y exigencias de aptitudes, conocimientos y experiencias de las actividades que los estructuran.

#### **4.1.7. Concepto de puesto.**

El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil define el puesto de la siguiente manera: “Un puesto, ocupado o vacante, estará formado por el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo”.



Para la organización, el puesto es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales. Para la persona, el cargo constituye una de las mayores fuentes de expectativas y de motivación en la organización.

El puesto es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (el ocupante), englobadas en todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa. (Idalberto Chiavenato, pag. 165). La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación (a quién responde), los subordinados (sobre quién ejerce autoridad) y el departamento o división en que está situado.

Desde otra perspectiva, el cargo es una unidad de la organización y consta de un conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás cargos.

#### **4.1.8. Concepto de posición.**

Una posición consiste en obligaciones y responsabilidades diferentes, a cargo de un solo empleado. Por ejemplo, en una biblioteca, cuatro empleados (cuatro posiciones) pueden intervenir en el trabajo de consulta, pero tienen sólo un puesto (bibliotecario de consulta). (Bohlander, Snell y Sherman. *Administración de Recursos Humanos. Décimo segunda edición. Pag. 86.*)

#### **4.1.9. Concepto de Familia de puestos.**

Una familia de puestos es un grupo de puestos individuales que tienen características similares.

#### **4.1.10. Concepto de Especificación del puesto.**

Una especificación del puesto es una declaración de los conocimientos, habilidades y aptitudes que necesita una persona para desempeñar el trabajo. Generalmente se establecen cuatro factores de especificación, a saber:

**FIGURA 3.**  
**Factores de Especificación**

*Fuente: Chiavenato, Idalberto. 2004*

#### **4.1.11. Análisis del puesto.**

En ocasiones, se considera que el análisis de puestos es la piedra angular de la Administración de Recursos Humanos, debido a que la información que recoge sirve para muchas funciones de dicha administración. El análisis del puesto es el proceso de obtener información sobre los puestos al definir sus deberes, tareas o actividades ( *Bohlander, Snell y Sherman. Administración de Recursos Humanos. Décimo Segunda Edición. Pag. 88*). El

procedimiento supone realizar una investigación sistemática de los puestos siguiendo varios pasos predeterminados, que se especifican con anticipación al estudio. Los datos que se obtienen de dicho estudio se utilizan para desarrollar descripciones y especificaciones del puesto. A su vez, estos documentos sirven para realizar y aumentar las diferentes funciones de recursos humanos, como el desarrollo de los criterios de evaluación del desempeño o el contenido de las lecciones de capacitación.

El propósito final del análisis de puestos consiste en mejorar el desempeño y la productividad organizacionales.

#### **4.1.12. Recolección de la información del puesto.**

Los datos del puesto pueden obtenerse de varias formas. Los métodos más comunes para analizar puestos son: entrevistas, cuestionarios, observación y diarios.

- *Entrevistas:* Se utiliza tres tipos de entrevista: entrevistas individuales con cada empleado, entrevistas de grupo con conjuntos de empleados que tienen el mismo puesto y entrevistas a supervisores, con uno o varios supervisores que conocen a fondo el puesto que se analiza. La entrevista de grupo se usa cuando muchos empleados están desempeñando un trabajo similar o idéntico y es una forma rápida y barata de averiguar aspectos del trabajo. Por regla general, el supervisor inmediato de los trabajadores estaría en la sesión de grupo; en caso contrario, se tendrá que entrevistar al supervisor por separado, para conocer la opinión de esa persona acerca de las obligaciones y responsabilidades del puesto.
- *Cuestionario:* El analista distribuye cuestionarios preparados con cuidado para que las personas que desempeñan el puesto lo respondan. Estas formas se utilizan para obtener datos en las áreas de obligaciones y tareas desempeñadas en el puesto, propósito del mismo, entorno físico, requerimientos para desempeñar el puesto (habilidad, educación, experiencia, requerimientos físicos y mentales), equipo y materiales utilizados y aspectos especiales de salud y seguridad en el sitio de trabajo.

- *Observación:* El analista aprende sobre los puestos al observar las actividades de quienes los realizan y registrarlas en una forma estandarizada. Algunas organizaciones graban un video del desempeño del trabajador en su puesto para su estudio posterior.
- *Diario de trabajo:* Es una técnica de recolección de información en la que se le solicita a los ocupantes de cada puesto que lleven un diario de sus actividades durante todo un ciclo laboral. Por lo general, esta técnica se aplica durante un periodo de dos a cuatro semanas.

#### **4.1.13. Descripciones del puesto.**

Una descripción del puesto es una definición escrita de un puesto y de los tipos de obligaciones que incluye. (*Bohlander, Snell y Sherman. Administración de Recursos Humanos. Décimo Segunda Edición. Pag. 95.*). Ya que no existe un formato estándar para dichas descripciones, su apariencia y contenido tienden a variar de una organización a otra. Sin embargo, la mayoría contiene al menos tres partes: el nombre del puesto, la parte de identificación y una sección de sus obligaciones.

Las descripciones del puesto son valiosas para los empleados y para la empresa. Desde el punto de vista de los empleados, pueden ayudarlos a conocer las obligaciones de su puesto y recordarles lo resultados que se espera que logren. Desde el punto de vista del empleador, las descripciones por escrito pueden servir como base para reducir al mínimo los malos entendidos entre gerentes y subordinados respecto a los requerimientos del puesto. Asimismo, establecen el derecho de la dirección de emprender acciones correctivas cuando las obligaciones expuestas en la descripción del puesto no se realizan del modo requerido.

- *Nombre del puesto:* La selección del nombre del puesto es importante por varias razones. Primero, tiene importancia psicológica, de jerarquía al empleado. Por ejemplo, “Ingeniero de Sanidad” es más atractivo que “Recolector de Basura”. Segundo, de ser posible, el nombre debe proporcionar alguna indicación de las obligaciones que supone el puesto. Es obvio que títulos como “Vendedor” o

“Ensamblador de artículos electrónicos” dan una idea de la naturaleza de las obligaciones que suponen estos puestos.

- *Sección de Identificación del puesto:* Incluye cuestiones como la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional, la persona a quien reporta y la fecha de la última revisión de la descripción.
- *Sección de obligaciones o funciones esenciales del puesto:* Los enunciados que se refieren a las obligaciones o deberes del puesto suelen colocarse en orden de importancia. Deberán indicar el peso o valor de cada obligación. Por lo general, pero no siempre, es posible medir el peso específico de una obligación mediante la cantidad de tiempo que se le dedica. Estas cláusulas deben acentuar las responsabilidades que suponen todas las obligaciones y los resultados que se han de alcanzar.
- *Sección de especificaciones del puesto:* En esta parte se especifica las cualidades personales que debe tener una persona a fin de hacerse cargo de las obligaciones y responsabilidades que exige el puesto. Las habilidades adecuadas para un puesto incluyen; educación o experiencia, capacitación especializada, características o habilidades personales y facultades manuales. Las demandas físicas se refieren a cuánto hay que caminar, estar de pie, estirarse, levantar pesos o hablar para desempeñar el puesto. Asimismo, la condición del entorno físico y los peligros potenciales también se encuentran entre las exigencias físicas del puesto.

#### **4.1.14. Diseño de puestos.**

No es raro que los administradores y los supervisores confundan el proceso de análisis de puestos con el del diseño de puestos. El primero es el estudio de los puestos tal como son percibidos por los empleados. Identifica las obligaciones de los puestos y los requisitos necesarios para desempeñar debidamente el trabajo.

El diseño de puestos se refiere a la estructuración de los puestos con miras a mejorar la eficiencia de la organización y la satisfacción laboral de los empleados. El diseño de puestos busca cambiar, modificar, y enriquecer los puestos con el fin de captar los talentos

de los empleados, al mismo tiempo que pretende mejorar el desempeño de la organización.  
*(Bohlander, Snell y Sherman. Administración de Recursos Humanos. Décimo Segunda Edición.*  
*Pag. 99).*



# Capítulo V.

## Organización de la Empresa.

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

## **CAPITULO V**

### **5. Organización de la Empresa.**

Antes de iniciar un proceso de Descripción y Análisis de puestos es importante ubicar a cada uno de ellos, es decir, los cargos, dentro de la estructura organizacional, de manera que se identifique a qué Área, Departamento y Unidad de trabajo pertenecen y quiénes son las personas a las que se les debe reportar y supervisar el trabajo, o sea el nivel jerárquico de cada puesto.

Agrovet El Colono no tenía un adecuado ordenamiento en lo que a esto respecta, por lo que se procedió a abrir el presente capítulo de "Organización de la Empresa", para detallar la posición exacta de cada puesto de trabajo dentro de la estructura organizacional.



**AGROVET EL COLONO S.A.**  
**Áreas, Departamentos y Unidades de Trabajo**

**1. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

*1.1. Departamento de Gerencia.*

1.1.1. Unidad de Gerencia.

*1.2. Departamento Administrativo y Financiero.*

1.2.1. Unidad de Coordinación Administrativa y Financiera.

1.2.2. Unidad de Crédito y Cobro.

1.2.3. Unidad de Caja.

1.2.4. Unidad de Proveduría e ingresos.

1.2.5. Unidad de Contabilidad.

1.2.6. Unidad de Inventario.

1.2.7. Unidad de Facturación.

**2. ÁREA OPERATIVA.**

*2.1. Departamento de Operaciones.*

2.1.1. Unidad de Administración Operativa

2.1.2. Unidad de Bodega.

2.1.3. Unidad de Transporte.

2.1.4. Unidad de Limpieza.

2.1.5. Unidad de Despacho y Atención al cliente.

**3. ÁREA COMERCIAL.**

*3.1. Departamento de Ventas y Asesorías.*

3.1.1. Unidad Agrícola/Ganadera.

3.1.2. Unidad Agrícola (con énfasis en el cultivo de piña).

3.1.3. Unidad Zootecnia/Veterinaria.

**Personal de Agrovet El Colono S.A.**

**Cuadro 1**  
**Personal del Área Administrativa**

#	COLABORADOR	AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
1	Aguilar Jiménez Katty.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Caja
2	Arguedas Valladares Marcos.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Inventario
3	Arias Corrales Felix.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Facturación
4	Bogantes Chavez Luis E.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Contabilidad
5	Cerdas Murillo Boris Albán.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Coordinación Administrativa y Financiera
6	Chioldes López Juan José.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Inventario
7	Delgado Solórzano Greivin.	Administrativa y Financiera	Gerencia	Gerencia
8	Guevara Luna Roy Arturo.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Proveeduría e ingresos
9	Jiménez Mora Yuliana.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Contabilidad
10	Madrigal Murcia Hannia.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Crédito y Cobro
11	Meza Valverde Ronald.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	1. Proveeduría e Ingresos. 2. Facturación.
12	Segura Rojas Fabián Miguel.	Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Inventario

**Fuente: Elaboración propia.**

**Cuadro 2**  
**Personal del Área Operativa**

#	COLABORADOR	AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
1	Acuña Jiménez Randal	Operativa	Operaciones	Transporte
2	Alfaro Rodríguez Jose Luis.	Operativa	Operaciones	Transporte
3	Arias Castillo Deiber Ovidio	Operativa	Operaciones	Bodega
4	Barboza Acosta Alfredo	Operativa	Operaciones	Despacho y atención al cliente
5	Corrales Arias Henry	Operativa	Operaciones	Transporte
6	Gamboa Salazar Maikol	Operativa	Operaciones	Bodega
7	González Segura Xinia M.	Operativa	Operaciones	Limpieza
8	Pérez Barrantes Víctor R.	Operativa	Operaciones	Bodega
9	Rodríguez Ávila Erick	Operativa	Operaciones	Bodega
10	Rodríguez Rodríguez Keilor	Operativa	Operaciones	Administración Operativa
11	Rojas Arias Marcos Vinicio	Operativa	Operaciones	Bodega
12	Rojas López Daniel Gerardo	Operativa	Operaciones	Bodega
13	Rojas Vargas Jonathan	Operativa	Operaciones	Despacho y atención al cliente

**Fuente:** *Elaboración propia*

**Cuadro 3**  
**Personal del Área Comercial**

#	COLABORADOR	AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
1	Badilla Cambronero Priscila	Comercial	Ventas y Asesorías	Zootecnia/Veterinaria
2	Blanco Esquivel Luis Manuel	Comercial	Ventas y Asesorías	Agrícola/Ganadera
3	Campos Zamora Juan Carlos	Comercial	Ventas y Asesorías	Agrícola/Ganadera
4	Gamboa Méndez Luis H.	Comercial	Ventas y Asesorías	Agrícola (Cultivo de Piña)
5	Gamboa Porras Humberto	Comercial	Ventas y Asesorías	Agrícola/Ganadera
6	Peraza Chioldes Luis Fdo.	Comercial	Ventas y Asesorías	Agrícola/Ganadera

*Fuente: Elaboración propia*

**Cuadro 4**  
**Personal Adicional**  
**(no se incluye en la planilla de Agrovét El Colono S.A.)**

#	COLABORADOR	UBICACION
1	Araya Garro Julio.	Ferretería
2	Arce Mora Jairo.	Ferretería
3	Arias Corrales Jairo.	Ferretería
4	Ríos Mendoza Rafael.	Seguridad
5	Berrocal Acosta Jose Alfredo.	Ferretería

*Trabajo Final de Graduación*  
*Organización de la empresa*

---

---

6	Cambronero Álvarez Carlos.	Seguridad
7	Campos Rojas Jorge.	Ferretería
8	Gamboa Salazar Winston.	Ferretería
9	García Espinoza Alexander.	Seguridad
10	Jiménez Quesada Carlos A.	Ferretería
11	Juárez García Jose.	Contabilidad Corporativa
12	Lara Murillo Andrés.	Informática
13	Montero Villegas Junior.	Ferretería
14	Serrano Alvarez Johnny	Auditoría Corporativa
15	Saborío Aguilar Franklin.	Gerencia Corporativa
16	Villalobos Pérez Gustavo.	Ferretería

***Fuente: Elaboración propia***

**AGROVET EL COLONO S.A.**  
**Distribución del personal de acuerdo al**  
**Área, Departamento y Unidad de trabajo**

**Cuadro 5.**  
**Distribución de personal de acuerdo al área de trabajo**

<b>CODIGO DE AREA</b>	<b>AREA</b>	<b>CANTIDAD DE COLABORADORES</b>	<b>NOMBRE DE COLABORADORES</b>
A	Administrativa y Financiera	12	Aguilar Jiménez Katty Arguedas Valladares Marco Arias Corrales Felix. Bogantes Chavez Luis E. Cerdas Murillo Boris A. Chioldes López Juan J. Delgado Solórzano Greivin Guevara Luna Roy A. Jiménez Mora Yuliana Madrigal Murcia Hannia Meza Valverde Ronald Segura Rojas Fabián M.
O	Operativa	13	Acuña Jiménez Randal. Alfaro Rodríguez Jose L. Arias Castillo Deiber O. Barboza Acosta Alfredo. Corrales Arias Henry. Gamboa Salazar Maikol. González Segura Xinia M. Pérez Barrantes Víctor R. Rodríguez Avila Erick. Rodríguez Rodríguez Keilor Rojas Arias Marco V. Rojas López Daniel. Rojas Vargas Jonathan.
C	Comercial	6	Badilla Cambronero Priscila Blanco Esquivel Luis Manuel Campos Zamora Juan C. Gamboa Méndez Luis H. Gamboa Porras Humberto Peraza Chioldes Luis Fdo.

Fuente: *Elaboración propia*

**Cuadro 6.**  
**Distribución de personal de acuerdo al Departamento de trabajo.**

<b>CODIGO DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CANTIDAD DE COLABORADORES</b>	<b>NOMBRE DE COLABORADORES</b>
A1	Gerencia	1	Delgado Solórzano Greivin.
A2	Administrativo y Financiero	12	Aguilar Jiménez Katty. Arguedas Valladares Marcos V. Arias Corrales Felix Humberto. Bogantes Chavez Luis Eduardo. Cerdas Murillo Boris Albán. Chioldes López Juan José. Gamboa Salazar Maikol. Guevara Luna Roy Arturo. Jiménez Mora Yuliana. Madrigal Murcia Hannia. Meza Valverde Ronald. Segura Rojas Fabián Miguel.
O1	Operaciones	12	Acuña Jiménez Randal. Alfaro Rodríguez Jose Luis. Arias Castillo Deiber Ovidio. Barboza Acosta Alfredo. Corrales Arias Henry. González Segura Xinia Marlene. Pérez Barrantes Víctor Rolando. Rodríguez Avila Erick. Rodríguez Rodríguez Keilor. Rojas Arias Marco Vinicio. Rojas López Daniel. Rojas Vargas Jonathan.
C1	Ventas y Asesorías	6	Badilla Cambroner Priscila. Blanco Esquivel Luis Manuel. Campos Zamora Juan Carlos. Gamboa Méndez Luis Humberto. Gamboa Porrás Humberto. Peraza Chioldes Luis Fernando.

Fuente: *Elaboración propia*

**Cuadro 7.**  
**Distribución de personal de acuerdo a la Unidad de trabajo.**

<b>CODIGO DE LA UNIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD DE COLABORADORES</b>	<b>NOMBRE DE COLABORADORES</b>
A10	Gerencia	1	Delgado Solórzano Greivin.
A20	Coordinación Administrativa y Financiera	1	Cerdas Murillo Boris Albán.
A21	Crédito y Cobro	1	Madrigal Murcia Hannia.
A22	Contabilidad	2	Bogantes Chavez Luis E. Jiménez Mora Yuliana.
A23	Proveeduría e Ingresos	2	Guevara Luna Roy Arturo. Meza Valverde Ronald.
A24	Inventario	3	Arguedas Valladares Marcos. Chioldes López Juan José. Segura Rojas Fabián M.
A25	Caja	1	Aguilar Jiménez Katty.
A26	Facturación	2	Arias Corrales Felix. Meza Valverde Ronald.
O10	Administración Operativa	1	Rodríguez Rodríguez Keilor.



*Trabajo Final de Graduación*  
*Organización de la empresa*

---

<b>CODIGO DE LA UNIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD DE COLABORADORES</b>	<b>NOMBRE DE COLABORADORES</b>
O11	Despacho y Atención al cliente	2	Barboza Acosta Alfredo. Rojas Vargas Jonathan.
O12	Bodega	6	Arias Castillo Deiber Ovidio. Gamboa Salazar Maikol. Pérez Barrantes Víctor Rolando. Rodríguez Ávila Erick. Rojas Arias Marcos Vinicio. Rojas López Daniel.
O13	Transporte	3	Acuña Jiménez Randal. Alfaro Rodríguez Jose Luis. Corrales Arias Henry.
O14	Limpieza	1	González Segura Xinia Marlene.
C10	Agrícola/Ganadera	4	Blanco Esquivel Luis Manuel. Campos Zamora Juan Carlos Gamboa Porras Humberto. Peraza Chioldes Luis Fernando.
C11	Agrícola (cultivo de piña)	1	Gamboa Mendez Luis Humberto.
C12	Zootecnia/Veterinaria	1	Badilla Cambronero Priscila.

Fuente: *Elaboración propia*

**AGROVET EL COLONO S.A.**  
**Listado de los puestos de trabajo y sus ocupantes**

**Cuadro 8.**  
**Puestos de trabajo de Agrovvet El Colono S.A.**

<b>NÚMERO DE PUESTO</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE OCUPANTES</b>	<b>NOMBRE DEL OCUPANTE</b>
1	A - 101	Gerente General	1	Greivin Delgado Solórzano.
2	A - 201	Coordinador Administrativo y Financiero	1	Boris Albán Cerdas Murillo.
3	A - 211	Encargada (o) de la Unidad de Crédito y Cobro	1	Hannia Madrigal Murcia.
4	A - 221	Contador (a)	1	Luis Edo. Bogantes Chávez
5	A - 222	Auxiliar de Contabilidad	1	Yuliana Jiménez Mora.
6	A - 231	Proveedor (a)	1	Ronald Meza Valverde.
7	A - 232	Auxiliar de Proveeduría e Ingresos	1	Roy Arturo Guevara Luna.
8	A - 241	Encargado (a) de la Unidad de Inventario y consignaciones	1	Fabián Miguel Segura Rojas.

*Trabajo Final de Graduación*  
*Organización de la empresa*

---



---

<b>NÚMERO DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE OCUPANTES</b>	<b>NOMBRE DEL OCUPANTE</b>
9	A - 242	Tomador (a) físico de inventario	2	Marco Arguedas Valladares. Juan José Chioldes López.
10	A - 251	Cajera (o)	1	Katty Aguilar Jiménez.
11	A - 261	Facturador (a)	2	Felix Arias Corrales. Ronald Meza Valverde.
12	O - 101	Administrador (a) Operativo	1	Keilor Rodríguez Rodríguez.
13	O - 111	Dependiente	2	Alfredo Barboza Acosta. Jonathan Rojas Vargas.
14	O - 121	Supervisor de la Unidad de Bodega	1	Marcos Vinicio Rojas Arias.
15	O - 122	Recibidor de mercadería	1	Maikol Gamboa Salazar.
16	O - 123	Ayudante de Bodega	3	Deiber Ovidio Arias Castillo. Víctor R. Pérez Barrantes. Erick Rodríguez Avila. Daniel Rojas López.
17	O - 131	Chofer	3	Randal Acuña Jiménez. José Luis Alfaro Rodríguez. Henry Corrales Arias.
18	O - 141	Miscelánea (o)	1	Xinia M. González Segura.
19	C - 101	Vendedor (a) y Asesor (a) técnico (a)	3	Priscila Badilla Cambronero. Luis H. Gamboa Méndez. Humberto Gamboa Porras.

<b>NÚMERO DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE OCUPANTES</b>	<b>NOMBRE DEL OCUPANTE</b>
20	C - 111	Técnico y Vendedor en Fincas	2	Luis Manuel Blanco Esquivel. JuanCarlos Campos Zamora.
21	C - 112	Asistente Técnico	1	Luis Fdo. Peraza Chiroides.

**Fuente: Elaboración propia**

**Observaciones:**

1. El código de cada puesto está conformado por:
  - *Primera letra:* indica el área de trabajo a la cual pertenece el puesto.
  - *Primer número:* indica el departamento de trabajo al cual pertenece el puesto.
  - *Segundo número:* indica la unidad de trabajo a la cual pertenece el puesto.
  - *Tercer número:* indica el grado de autoridad de cada puesto dentro de su área, departamento y unidad de trabajo específica.
2. El Sr. Ronald Meza Valverde desempeña dos puestos a la vez: Proveedor y Facturador

**AGROVET EL COLONO S.A.**

**Listado de los jefes inmediatos de cada puesto de trabajo**

**Cuadro 9**

**Jefes inmediatos de cada puesto de trabajo.**

<b>NÚMERO DE PUESTO</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PUESTO Y NOMBRE)</b>
1	A - 101	Gerente General	Presidente del Grupo Colono (José Alberto Castillo Calvo)
2	A - 201	Coordinador Administrativo y Financiero	Gerente General (Greivin Delgado Solórzano)
3	A - 211	Encargada de la Unidad de Crédito y Cobro	Coordinador Administrativo y Financiero (Boris Albán Cerdas Murillo)
4	A - 221	Contador	Coordinador Administrativo y Financiero (Boris Albán Cerdas Murillo)
5	A - 222	Auxiliar de Contabilidad	Contador (Luis Eduardo Bogantes Chávez)

*Trabajo Final de Graduación*  
*Organización de la empresa*

---



---

<b>NÚMERO DE PUESTO</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PUESTO Y NOMBRE)</b>
6	A - 231	Proveedor	Coordinador Administrativo y Financiero (Boris Albán Cerdas Murillo)
7	A - 232	Auxiliar de Proveduría e Ingresos	Proveedor (Ronald Meza Valverde)
8	A - 241	Encargado de la Unidad de Inventario y Consignaciones	Coordinador Administrativo y Financiero (Boris Albán Cerdas Murillo)
9	A - 242	Tomador Físico de Inventario	Encargado de Inventario y Consignaciones (Fabián Miguel Segura Rojas)
10	A - 251	Cajera	Coordinador Administrativo y Financiero (Boris Albán Cerdas Murillo)
11	A - 261	Facturador	Coordinador Administrativo y Financiero (Boris Albán Cerdas Murillo)

*Trabajo Final de Graduación*  
*Organización de la empresa*

---



---

<b>NÚMERO DE PUESTO</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PUESTO Y NOMBRE)</b>
12	O - 101	Administrador Operativo	Coordinador Administrativo y Financiero (Boris Albán Cerdas Murillo)
13	O - 111	Dependiente	Administrador Operativo (Keilor Rodríguez Rodríguez)
14	O - 121	Supervisor de la Unidad de Bodega	Administrador Operativo (Keilor Rodríguez Rodríguez)
15	O - 122	Recibidor de Mercadería	Supervisor de la Unidad de Bodega (Marcos Vinicio Rojas Arias)
16	O - 123	Ayudante de Bodega	Supervisor de la Unidad de Bodega (Marcos Vinicio Rojas Arias)
17	O - 131	Chofer	Administrador Operativo (Keilor Rodríguez Rodríguez)
18	O - 141	Miscelánea	Administrador Operativo (Keilor Rodríguez Rodríguez)

*Trabajo Final de Graduación*  
*Organización de la empresa*

---

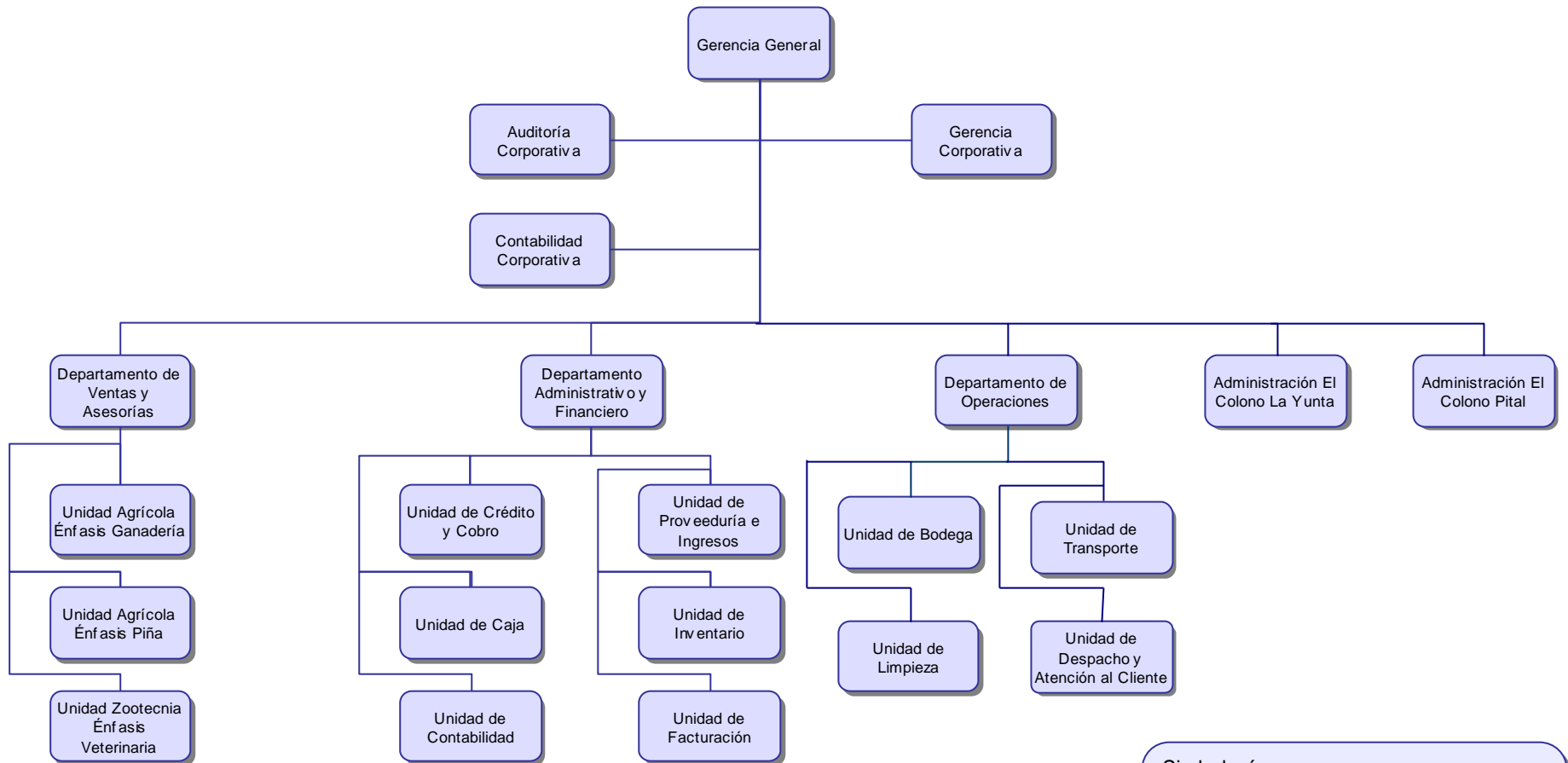
---

<b>NÚMERO DE PUESTO</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PUESTO Y NOMBRE)</b>
19	C - 101	Vendedor y Asesor Técnico	Gerente General (Greivin Delgado Solórzano)
20	C - 111	Técnico y Vendedor en fincas	Vendedor y Asesor Técnico (Humberto Gamboa Porras)
21	C - 112	Asistente Técnico	Vendedor y Asesor Técnico (Humberto Gamboa Porras)

*Fuente: Elaboración propia.*



## AGROVET EL COLONO S.A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Simbología**

- Órgano
- Relación de autoridad
- Relación de asesoría

Elaborado por Lucía Vargas Solís  
Agrov et El Colono S.A. Noviembre 2005



# Capítulo VI.

## Manual Descriptivo de Puestos

Última fecha de actualización: 2 de Noviembre, 2005

## **CAPITULO VI**

### **6. Manual Descriptivo de Puestos**

Este manual contiene la descripción y el análisis respectivo de cada puesto de trabajo de Agrovet El Colono S.A.. Sin embargo, antes de la descripción y análisis de los cargos, se encuentra un conjunto de obligaciones comunes que deben ser cumplidas por la totalidad del personal, sin excepción alguna.

Cada descripción está conformada por:

- Nombre del puesto.
- Código del puesto.
- Ubicación del puesto dentro de la empresa (Área, Departamento y Unidad de trabajo).
- Supervisión que ejerce y supervisión que recibe.
- Horario base de trabajo.
- Indicación de si el puesto está sujeto a llamadas de emergencia o no.
- Licencias o permisos especiales que el puesto requiere.

Seguidamente se encuentra la descripción en términos generales de las actividades principales de cada persona en su puesto de trabajo. También se hace una descripción detallada de las funciones de los puestos. Para cargos de jefaturas, éstas se dividen en funciones de planificación, organización, dirección y control; para los puestos subalternos la clasificación se basa en la naturaleza de las funciones según el contacto con personas internas o externas a la empresa que el / la colaboradora debe tener en su puesto.

Para el análisis de puestos se estableció cuatro factores de especificación, cada uno con sus respectivos subfactores. Estos definen las características o requisitos que debe cumplir la persona que ocupe un cargo determinado.

Los factores y subfactores de especificación establecidos se muestran a continuación:

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

- 1.1. Formación académica.
- 1.2. Experiencia laboral.
- 1.3. Capacidad mental

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

- 2.1. Esfuerzo físico.
- 2.2. Capacidad sensorial.
- 2.3. Destrezas y habilidades.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- 3.1. Por materiales, herramientas y equipo.
- 3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.
- 3.3. Por manejo de información confidencial.
- 3.4. Supervisión recibida.
- 3.5. Supervisión ejercida.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- 4.1. Condiciones ambientales de trabajo.
- 4.2. Relaciones de trabajo.

## **AGROVET EL COLONO S.A.**

### **Obligaciones comunes para todos los colaboradores**

1. Mantener en todo momento un trato adecuado con sus jefes, compañeros y clientes con los que tenga contacto en el desempeño de sus tareas.
2. Laborar y cumplir con responsabilidad la jornada y horario de trabajo establecido.
3. Adquirir el compromiso de laborar los días feriados y días libres cuando el patrono lo solicite; esto con la debida remuneración del caso.
4. Trabajar con eficiencia, absteniéndose de todo tipo de comentario en contra del patrono o sus compañeros que puedan alterar la armonía dentro y fuera del negocio, ya sea en horas de trabajo o fuera de ellas.
5. Guardar confidencialidad de los asuntos del patrono que el desempeño diario de su trabajo tuviere conocimiento.
6. Laborar diariamente con el uniforme de trabajo establecido por la empresa. Para ello se le otorgará dos uniformes al año sin costo alguno. Solamente en caso de que el colaborador quiera adquirir uno más se le financiará a precio de costo.
7. Respetar los reglamentos internos de trabajo, directrices y demás órdenes establecidas por sus superiores; así como cumplir los lineamientos establecidos para mantener la seguridad física del personal y la infraestructura de la empresa.

## GERENTE GENERAL

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Gerencia	Gerencia

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Presidente del Grupo Colono	Corporativo

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente de las Divisiones Agropecuarias	Corporativo
Gerente Financiero del Grupo Colono	Corporativo

Puestos a los que supervisa directamente:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador (a) administrativo y financiero	A – 201
Proveedor (a)	A – 231
Vendedor (a) y Asesor (a) Técnico (a)	C – 101
Administrador de El Colono Pital	No aplica
Vendedor y Asesor Técnico de El Colono Pital	No aplica
Administrador de El Colono La Yunta	No aplica

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** SI.

**Licencias y/o permisos requeridos:** Licencia de conducir de tipo B1

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de la administración general de Agrovet El Colono S.A. y sus puntos de venta (Colono La Yunta y Colono Pital). Debe velar por el funcionamiento adecuado del negocio, principalmente desde la perspectiva de servicio al cliente, control de ventas y rentabilidad. Además, debe estar muy involucrado en el control de costos para mantener la mejor relación costo/beneficio de la empresa. Es indispensable dictar y velar por las políticas del Presidente del Grupo Colono en cuanto al portafolio de productos y al manejo técnico en el Área Agropecuaria de la Zona Norte.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### **• Funciones de Planificación.**

1. Planificar los gastos e inversiones de la empresa.
2. Planificar actividades para promover los productos que ofrece la empresa.
3. Crear estrategias para la atracción de nuevos clientes.
4. Proponer, tanto a la Gerencia Corporativa como a la Junta Directiva del Grupo Colono, nuevos proyectos que busquen el beneficio de la empresa.

### **• Funciones de Organización.**

1. Mantener la estructura organizacional más adecuada según la situación actual de la empresa.

### **• Funciones de Dirección.**

1. Dirigir y coordinar las labores del personal de Agrovet El Colono S.A.
2. Dirigir y coordinar el funcionamiento de los puntos de venta de Agrovet El Colono S.A. (Colono La Yunta y Colono Pital).
3. Establecer convenios y negociaciones con proveedores y agentes de venta.
4. Atender las necesidades de los colaboradores en cuanto a su bienestar y comodidad en la empresa.
5. Atender quejas de clientes, proveedores y colaboradores de la empresa.
6. Resolver problemas, roces o inconvenientes relacionados con la operación del almacén y con los empleados que en él laboran.
7. Analizar y resolver asuntos puntuales de cada área de negocio (área agrícola, área ganadera y área veterinaria).
8. Firmar los cheques emitidos por razones que conciernen a la operación del negocio.
9. Contactar a los clientes del almacén para gestionarles el cobro de los productos que adquirieron al crédito.

- **Funciones de Control.**

1. Analizar los distintos aspectos administrativos de la empresa y realizar los respectivos informes.
2. Hacer una revisión semanal de las ventas de Agrovet, Colono La Yunta y Colono Pital.
3. Revisar y analizar la cartera crediticia de Agrovet, Colono La Yunta y Colono Pital.
4. Revisar y analizar semanalmente las cuentas por pagar y por cobrar de la empresa.
5. Revisar y analizar el cierre de las ventas de cada mes.
6. Revisar todas las facturas que se haya tramitado y que tengan que ver con el funcionamiento de la empresa.
7. Hacer revisiones de las listas de precios de los productos que ofrece la empresa y de los márgenes de ganancia que se está obteniendo por la venta de estos. Esto se debe hacer, por lo menos, una vez por quincena.
8. Revisar constantemente los avances y logros que se han alcanzado en las ventas y operaciones de la empresa, comparando los escenarios pasados con los actuales.
9. Visitar semanalmente las fincas de los clientes y otros puntos de venta del Grupo Colono, para dar seguimiento a los productos y servicios de asesoría técnica que se les ofrece en Agrovet.
10. Visitar, ocasionalmente, empresas homólogas a Agrovet El Colono S.A., ya sea dentro o fuera del país.
11. Asistir a reuniones para el seguimiento y control de las operaciones de la empresa.
12. Asistir a capacitaciones semanales en Guápiles, Pococí (Sede Central del Grupo Colono)

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Grado mínimo de Licenciado Universitario, preferiblemente en las carreras de Ingeniería en Agronomía y Administración de Empresas. Además, debe dominar el manejo de paquetes computacionales necesarios para desempeñar este cargo.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De uno a cinco años de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un alto grado de concentración. Debe tener capacidad analítica y creadora, discreción, buena expresión oral y escrita, desenvoltura para relacionarse con otras personas, ingenio, juicio y criterio propio. Además, debe manejar y comprender todas las prácticas y principios de su campo especializado de trabajo (Agropecuaria y Administrativo).



## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo y ojos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos tres de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista, tacto y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

Las actividades que realiza son variadas (la mayor parte del tiempo tiene cosas diferentes que hacer o resolver). Debe tener autonomía e independencia para resolver situaciones imprevistas, para lo cual requiere un alto grado de capacidad de análisis y creatividad en actividades técnicas y profesionales.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, máquinas, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: vehículo, computadora, teléfono y suministros de oficina.

### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Como parte esencial de su trabajo, le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial. (Dentro de la empresa, sólo la puede manejar el ocupante de este puesto específico de trabajo).

### **3.4. Supervisión recibida.**

Se trabaja con amplia independencia. Presenta informes a sus superiores únicamente para su conocimiento y aprobación.

### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye un alto grado de supervisión de personas, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto que el (la) ocupante del puesto ejecuta tareas completamente diferentes a las supervisadas. La supervisión que se ejerce en este puesto es, en orden de prioridad, sobre aspectos como: comprobación de resultados, dirección del trabajo y planificación del trabajo.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas o externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en entrevistas y/o reuniones mediante las cuales busca información para el análisis y solución de problemas o necesidades, lo cual será básico en la presentación de futuras propuestas de trabajo.

## COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Coordinación Administrativa y Financiera

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente General	A - 101

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente Corporativo	Corporativo
Contador Corporativo	Corporativo
Auditor Corporativo	Corporativo

Puestos a los que supervisa directamente:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Contador	A – 221
Cajera	A – 251
Encargada de Crédito y Cobro	A – 211
Encargado de la Unidad de Inventario	A – 241
Facturador	A – 261
Administrador Operativo	O - 101

Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día: SI.

Licencias y/o permisos requeridos: Licencia de conducir de tipo B1

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de coordinar las actividades diarias, sean estas interdepartamentales o entre los puntos de venta de la empresa (Colono La Yunta y Colono Pital), en cuanto a la planificación, organización, dirección y control de todos los asuntos administrativos y financieros que tienen que ver con Agrovet El Colono S.A. Debe verificar que todo marche de acuerdo a lo planeado y que cada colaborador realice sus funciones correctamente. También, es el encargado de analizar diariamente la situación financiera de la empresa, así como su posición en el mercado con respecto a la competencia.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Planificación.**

1. Crear nuevas estrategias para incrementar las ventas de la empresa.
2. Diseñar formularios y documentos que faciliten la operación de la empresa y el manejo de la información interna.
3. Planificar las vacaciones del personal y los días en que algunos colaboradores trabajan hasta medio día.
4. Planificar la colocación de los productos que han cumplido su fecha de expiración.

- **Funciones de Organización.**

1. Organizar la estructura interna de la empresa.

- **Funciones de Dirección.**

1. Redactar convenios hechos con los clientes y proveedores de la empresa.
2. Preparar el flujo de caja mensual de la empresa.
3. Autorizar órdenes de compra.
4. Autorizar sobregiros a ciertos clientes.
5. Dirigir y coordinar las labores de las personas que se encuentran bajo su supervisión
6. Coordinar la cobertura de los puestos que quedan sin ocupantes durante la hora de almuerzo o por solicitud de permiso de algún colaborador que no pueda presentarse al trabajo.
7. Resolver problemas relacionados con el personal de la empresa como: roces entre colaboradores, incumplimiento de tareas, bajo rendimiento, entre otros, por medio de: llamadas de atención, acciones correctivas o sanciones.
8. Recibir y coordinar las labores de aquellas personas que se contrate por tiempo definido para ejecutar obras determinadas como construcción, pintura, mantenimiento general de las instalaciones físicas, etc.
9. Analizar y evaluar los proyectos planteados por uno o más colaboradores y que busquen el beneficio de la empresa.
10. Atender las consultas personales o telefónicas de clientes, proveedores y colaboradores de la empresa.

11. Atender al público general. Por ejemplo: solicitudes de ayuda monetaria para escuelas, colegios, etc.

- **Funciones de Control.**

1. Analizar las decisiones tomadas por la Gerencia, así como las negociaciones hechas con los proveedores de la empresa y dar su punto de vista profesional.
2. Revisar y analizar, semanalmente, la contabilidad de la empresa (listado de ventas hechas, gastos operativos, flujo de caja semanal, facturas emitidas, cuentas por pagar, etc).
3. Revisar y verificar mensualmente los pagos fiscales y las amortizaciones a los préstamos de la empresa.
4. Revisar y analizar las conciliaciones bancarias, por lo menos, una vez por quincena.
5. Revisar y analizar semanalmente la cartera crediticia de Agrovet, Colono Pital y Colono La Yunta.
6. Revisar y analizar los estados de cuenta de la empresa.
7. Hacer proyecciones mensuales de las ventas de la empresa.
8. Chequear constantemente los márgenes de ganancia para cada línea de producto.
9. Analizar mensualmente los estados financieros de la empresa.
10. Analizar y controlar el flujo de caja diario.
11. Controlar las horas de salida de los camiones distribuidores.
12. Controlar la compra y el mantenimiento del equipo y maquinaria que se utiliza en las diferentes Unidades de trabajo de Agrovet El Colono.
13. Preparar los informes que le sean solicitados por la Gerencia General y Corporativa para el seguimiento de los negocios de la empresa.
14. Verificar que se cumplan las metas y objetivos de cada Unidad de trabajo.
15. Asistir a reuniones y capacitaciones, ya sea dentro o fuera de las instalaciones físicas del almacén.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Grado mínimo de Licenciado Universitario, preferiblemente en la carrera de Administración de Empresas con énfasis en Finanzas. Además, debe dominar el manejo de paquetes computacionales necesarios para desempeñar este cargo.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

Al menos un año de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un alto grado de concentración. Debe tener capacidad analítica y creadora, discreción, buena expresión oral y escrita, desenvoltura para

relacionarse con otras personas, ingenio, juicio y criterio propio. Además, debe manejar y comprender todas las prácticas y principios de su campo especializado de trabajo (Administrativo y Financiero).

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo y ojos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos tres de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista, tacto y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

Las actividades que realiza son variadas (la mayor parte del tiempo tiene cosas diferentes que hacer o resolver). Debe tener autonomía e independencia para resolver situaciones imprevistas, para lo cual requiere un alto grado de capacidad de análisis y creatividad en actividades técnicas y profesionales.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, máquinas, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora y suministros de oficina.

### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

### **3.4. Supervisión recibida.**

Se trabaja con cierta independencia y sigue instrucciones generales. Recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y los resultados alcanzados.

### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye un alto grado de supervisión de personas, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto que el (la) ocupante del puesto ejecuta tareas diferentes a las supervisadas. La supervisión que se ejerce en este puesto es, en orden de prioridad, sobre aspectos como: organización del trabajo, dirección del trabajo, comprobación de resultados y planificación.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas o externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en entrevistas y/o reuniones mediante las cuales busca información para el análisis y solución de problemas o necesidades, lo cual será básico en la presentación de futuras propuestas.

## ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE CRÉDITO Y COBRO

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Crédito y Cobro

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.



## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de manejar y mantener una sana cartera de crédito, controlando sus límites mínimos y máximos. Debe gestionar el cobro de los productos y/o servicios técnicos adquiridos al crédito por los clientes de la empresa y llevar un control del historial, respecto a la puntualidad en los pagos, de cada uno de ellos.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### **• Funciones de Relación Interna.**

1. Realizar reportes diarios de facturación, recibos de dinero, notas de crédito y débito, intereses, diferencial cambiario, análisis de vencimiento, transacciones realizadas durante el día, entre otros. Debe sumar los montos finales de estos y pasarlos a la Unidad de Caja.
2. Aplicar recibos de dinero.
3. Emitir notas de crédito y débito según sea el caso.
4. Enviar, cada semana, los estados de cuenta a cada uno de los clientes de la empresa.
5. Enviar, cada mes, los estados de cuenta de los Colonos que hacen sus compras en Agrovet.
6. Realizar trámites de pago.
7. Hacer conciliaciones mensuales con otros Colonos.
8. Actualizar los estados de cuenta dos veces por semana.
9. Entregar un informe a la Gerencia sobre los estados de cuenta de los clientes de crédito.
10. Alistar los documentos para los trámites de cobro.
11. Asignar una carpeta de archivo a cada uno de los clientes de Agrovet El Colono.
12. Ordenar y archivar toda la papelería que concierne a esta Unidad de trabajo.

### **• Funciones de Relación Externa.**

1. Realizar llamadas telefónicas a los clientes que han adquirido productos y/o servicios de la empresa por medio del crédito para recordarles que sus facturas están prontas a vencer.
2. Gestionar el cobro a clientes, productores y a los demás almacenes del Grupo Colono que hacen sus compras al crédito en Agrovet.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año del Colegio) y capacitación adicional en el área de Contabilidad y Finanzas.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de dedos, ojos y cabeza.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y tacto.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se sigue procedimientos claramente establecidos.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, máquinas, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora, sumadora y suministros de oficina.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

Debe tener responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores como función regular de su puesto de trabajo.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Las funciones de este puesto se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

#### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas y externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas de sus compañeros de trabajo, llamadas telefónicas a clientes u otras empresas y atención de los clientes que se presentan a realizar el pago de sus compras al crédito.

## CONTADOR (A)

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Contabilidad

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A - 201

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente General	A – 101
Contador (a) Corporativo	Corporativo
Auditor (a) Corporativo	Corporativo

**Puestos a los que supervisa directamente:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Auxiliar de Contabilidad	A – 222

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de preparar la información contable de la empresa. Debe presentar esta información a la Gerencia General y al Presidente del Grupo Colono en el transcurso de los tres primeros días del mes siguiente al que corresponden dichos datos.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Realizar informes periódicos sobre los movimientos de las cuentas corrientes y las cuentas de ahorro de Agrovet El Colono.
2. Recibir todas las facturas diarias, sean de crédito o de contado, para ser chequeadas e ingresadas al sistema junto con el cierre diario.
3. Verificar las cuentas por pagar, cuentas por cobrar y todas las transacciones realizadas durante el día.
4. Tramitar el pago a los colaboradores del almacén, ya sea por medio de la cuenta electrónica o por cheque.
5. Mantener actualizadas las cuentas contables, libros, balances, mayor y flujos de caja de Agrovet, Colono La Yunta y Colono Pital.
6. Elaborar un informe para la Gerencia, el cual incluye: flujo de caja y proyecciones de ventas.
7. Hacer el cierre respectivo de cada mes.
8. Incluir todos los asientos al sistema contable de la empresa (ventas, compras, depreciaciones, traspasos, ajustes, etc)
9. Hacer conciliaciones bancarias.
10. Hacer informes de efectivo para proyectar pagos.
11. Reportar mensualmente las planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros.
12. Confeccionar, cada quince días, la planilla empresarial.
13. Confeccionar cheques.
14. Hacer flujos de caja semanales.
15. Revisar los informes diarios otorgados por la Unidad de Caja e ingresar los datos al sistema.
16. Extraer el respaldo diario de los sistemas y bases de datos.
17. Diseñar y montar cuadros de gastos, tarjetas de crédito, etc.
18. Actualizar la planilla de la empresa.
19. Realizar arqueos de caja ocasionalmente.
20. Ordenar y archivar toda la papelería que concierne a esta Unidad de trabajo.
21. Desempeñar el puesto de “Encargado de la Unidad de Crédito y Cobro” cuando así se le solicite.

- **Funciones de Relación Externa.**

No desempeña funciones en las que tenga que relacionarse con personas externas a la empresa.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Haber aprobado, al menos, el tercer año de una carrera universitaria afín al puesto, preferiblemente Contaduría Pública. Además tener dominio en la aplicación de los programas de cómputo que se utilizan en este cargo.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

Al menos un año de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Debe tener habilidad para expresarse oralmente y por escrito, así como para efectuar cálculos aritméticos de cierta complejidad y para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de su campo específico de trabajo (Contabilidad).

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo y ojos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos uno de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Este sentido es la vista.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

Las actividades que realiza son variadas (la mayor parte del tiempo tiene cosas diferentes que hacer o resolver). Debe tener autonomía e independencia para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con sus supervisores antes de su implementación.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora, sumadora y suministros de oficina.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

Debe tener responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores como función regular de su puesto.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Este puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye un alto grado de supervisión de personas, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto que el (la) ocupante del puesto ejecuta tareas iguales o similares a las supervisadas.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

#### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona únicamente con compañeros (as) de trabajo y sus supervisores.

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Contabilidad

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Contador	A – 221

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.



### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de asistir al Contador de la empresa en las funciones básicas de esta Unidad de trabajo. También, debe manejar la caja chica y llevar el control de uso interno de los materiales y suministros de oficina que pertenecen a la empresa y que pueden ser solicitados por algún (a) colaborador (a).

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Manejar y hacerse responsable de la caja chica de la empresa.
2. Imprimir reportes de los estados de cuentas por pagar (Reporte de Análisis de Vencimiento y el listado de transacciones).
3. Tramitar y conciliar las cuentas por pagar de la empresa.
4. Llevar un control de los gastos internos por concepto de combustible y kilometraje de los vehículos de la empresa.
5. Hacer notas de débito y crédito.
6. Sacar el presupuesto de todas las facturas que se cancelan en el transcurso de la semana.
7. Confeccionar cheques y entregarlos a quien corresponda.
8. Enviar el estado de las cuentas por pagar de Agrovet a otros Colonos.
9. Hacer conciliaciones mensuales de las cuentas por pagar a otros Colonos.
10. Controlar y establecer un archivo para el memorando interno de la empresa.
11. Recolectar las firmas respectivas para documentos de la empresa.
12. Entregar y controlar el equipo interno de la empresa (cámara digital, proyector de multimedia, computadoras, etc).
13. Coordinar la compra y control de artículos de oficina necesarios para la operación de la empresa.
14. Archivar toda la documentación que concierne a la Unidad de Contabilidad.
15. Colaborar en la Unidad de Caja para los cierres diarios, depósitos y otras transacciones.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Gestionar el pago a los proveedores que se presenten en la empresa.
2. Atender a los proveedores de la empresa para tramitar sus facturas. Esto se hace dos veces por semana.
3. Hacer llamadas telefónicas a otros Colonos para solicitar sus estados de cuenta.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año del Colegio) y capacitación adicional en el área de Contabilidad y Finanzas.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Debe tener habilidad para expresarse oralmente y por escrito, así como para efectuar cálculos aritméticos de cierta complejidad y para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de su campo específico de trabajo (Contabilidad).

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo y ojos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos uno de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Este sentido es la vista.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se siguen procedimientos claramente establecidos.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Carga un alto grado de responsabilidad sobre la recepción, el manejo, la custodia y la entrega de materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo y que, además, son utilizados por otras personas. Es responsable, entre otras cosas de: computadora, equipo electrónico de la empresa, suministros de oficina, etc.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

Debe tener responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores como función regular de su puesto. Además, administra un fondo de caja (Caja Chica) y le corresponde el depósito de dinero, fondos y/o títulos valores recaudados.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Las funciones de este puesto se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

#### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona únicamente con sus supervisores y compañeros (as) de trabajo.

## PROVEEDOR (A)

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Proveeduría

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente General	A – 101

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201

Puestos a los que supervisa directamente:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Auxiliar de Proveeduría e Ingresos	A – 232

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de hacer la compra a las distintas casas comerciales de los productos que ofrece Agrovet El Colono S.A.. Para ello debe conocer muy bien el comportamiento de venta de cada línea de producto dentro del almacén. También, debe negociar con proveedores y agentes de venta de otras empresas proveedoras para conseguir el mejor precio y los mejores volúmenes de compra para el almacén.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### **• Funciones de Relación Interna.**

1. Hacer órdenes de compra.
2. Coordinar con las Unidades de Bodega y Transporte la entrega de los productos solicitados por los clientes.
3. Verificar, junto con el recibidor de mercadería, que los productos que ingresan al almacén concuerden con la orden de compra hecha por Agrovet.
4. Establecer una adecuada y buena comunicación con las Unidades de Bodega y Despacho para detectar y resolver anomalías o faltantes de productos y reportarlo luego a las respectivas casas comerciales.
5. Firmar listas de consignación.
6. Coordinar el transporte de la mercadería que se solicitó a los proveedores, ya sea por medio de vehículos propios de la empresa o con los que ofrecen las mismas casas comerciales.
7. Confeccionar proformas para los clientes que así lo soliciten.
8. Revisar los volúmenes existentes de los diferentes productos que ofrece la empresa
9. Revisar las listas de precios de los diferentes productos que ofrece la empresa y mantenerlas actualizadas.
10. Controlar los mínimos y máximos de inventario en las bodegas del almacén.
11. Mantener la rotación de inventario adecuada para evitar la expiración de los productos.
12. Llevar un control de todas las compras y negociaciones que se establecen, con el fin de tener una base para futuros proyectos y/o convenios.
13. Archivar toda la información que concierne a la Unidad de Proveeduría de manera confidencial.

### **• Funciones de Relación Externa.**

1. Ofrecer y promocionar productos a los clientes de la empresa.
2. Cotizar precios de productos con las diferentes casas comerciales proveedoras del almacén.
3. Realizar la compra de productos a las diferentes casas comerciales proveedoras del almacén.
4. Negociar con los proveedores de la empresa asuntos relacionados con volúmenes y precios de los productos que esta les ofrece.

5. Verificar, por medio de llamadas telefónicas a los clientes, que los pedidos hayan sido entregados a tiempo y correctamente.
6. Acompañar, ocasionalmente, a los agentes de ventas para entregar los productos al cliente.
7. Atender personalmente las consultas de los proveedores que se presenten en la empresa.
8. Asistir a reuniones o capacitaciones cuando así se le solicite.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año del Colegio) y capacitación adicional en el área de Agronomía, Mercadeo, Servicio al cliente, Relaciones públicas y conocimiento del manejo de programas de cómputo.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

Por lo menos un año de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un alto grado de concentración. Debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de cabeza y ojos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos predeterminados. Debe tener autonomía e independencia para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con sus supervisores antes de su implementación.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente de los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas, de: computadora y suministros de oficina.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Este puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto el (la) colaborador (a) ejecuta tareas, en el resto de la jornada, iguales o similares a las supervisadas. La supervisión que se ejerce en este puesto es, en orden de prioridad, sobre aspectos como: comprobación de resultados, planificación del trabajo, dirección del trabajo y organización del trabajo.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

#### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas y externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas.

---

---

## AUXILIAR DE PROVEEDURÍA E INGRESOS

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Proveeduría

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Proveedor	A – 231

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.



---

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de asistir al Proveedor de la empresa en el desempeño de las funciones básicas de esta Unidad de trabajo. Está en contacto continuo y directo principalmente con proveedores y clientes para tomar nota de sus pedidos, facturarlos y, posteriormente, ingresar esas facturas al Sistema.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Recibir e ingresar las facturas de compras hechas por la empresa al Sistema de Inventario.
2. Facturar todos los pedidos de los clientes.
3. Anular facturas cuando se amerite.
4. Revisar constantemente las listas de precios de los productos que ofrece la empresa.
5. Confeccionar órdenes de compra.
6. Codificar facturas.
7. Colaborar en las Unidades de Bodega, Despacho o Crédito y Cobro cuando así se le solicite.
8. Desempeñar todas las funciones del Proveedor cuando éste no esté presente.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Realizar o atender llamadas telefónicas de algunos clientes de la empresa para tomar nota de sus pedidos.
2. Atender llamadas telefónicas de las diferentes casas comerciales proveedoras del almacén.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año del Colegio) y capacitación adicional en el área de Agronomía, Mercadeo, Servicio al cliente, Relaciones públicas y conocimiento del manejo de programas de cómputo.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

Por lo menos un año de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un alto grado de concentración. Debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de cabeza y ojos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se sigue procedimientos claramente establecidos.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente de los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas, de: computadora y suministros de oficina.

### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

### **3.4. Supervisión recibida.**

Las funciones de este puesto se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

### **3.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas y externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas.

---

---

## ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE INVENTARIO Y CONSIGNACIONES

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Inventario

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Tomador (a) físico de inventario	A - 242

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.

---

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de manejar el Sistema de Control de Inventario de la empresa. Esto implica solucionar todas aquellas anomalías que se presenten en el inventario del almacén, principalmente cuando los datos recolectados por medio de la toma física no concuerdan con los que arroja el Sistema. Debe ajustar y actualizar constantemente estos datos de acuerdo a la revisión respectiva de las tomas físicas. Es indispensable que lleve el control de los mínimos y máximos de inventario, así como de su rotación para evitar cuellos de botella o estancamiento de productos.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Recibir las facturas por compras realizadas a las casas comerciales proveedoras del almacén.
2. Codificar los artículos inscritos en esas facturas para poder ingresarlos al Sistema de Control de Inventario.
3. Controlar los mínimos y máximos de inventario consignado y sin consignar.
4. Chequear las tomas físicas realizadas y compararlas con los datos que arroja el Sistema de Control de Inventario.
5. Solucionar las anomalías que se presenten en el manejo del inventario, principalmente cuando los datos recolectados por medio de la toma física no concuerdan con los que arroja el Sistema de Control de Inventario.
6. Ajustar y actualizar constantemente el inventario de la empresa.
7. Realizar la toma física de inventario con cada casa comercial proveedora de productos en consignación.
8. Controlar la cantidad de productos que los proveedores sacan o ingresan a las bodegas del almacén.
9. Mantener un adecuado control de las salidas de mercadería y pendientes de facturar, reportando, semanalmente, estos movimientos a su jefe inmediato (Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero (a) .
10. Entregar un informe semanal a la Gerencia acerca del estado actual del inventario de la empresa.
11. Archivar toda la información que concierne a la Unidad de Inventario para posteriores estudios de control interno y Auditoría.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Recibir y atender a los proveedores de las casas comerciales que tienen inventario en consignación con Agrovet.
2. Realizar la facturación con los proveedores que tienen productos en inventario consignado.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (haber aprobado el quinto año del Colegio) y capacitación adicional en el manejo de programas de cómputo, Servicio al Cliente, Manejo de sistemas de inventario o algún otro campo específico, acorde con este puesto de trabajo.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De más de seis meses a doce meses en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un alto grado de concentración. Debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo y ojos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista, y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

Las actividades asignadas son variadas (la mayor parte del tiempo tiene cosas diferentes que hacer o resolver) y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos predeterminados. Debe tener autonomía e independencia para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con sus supervisores antes de su implementación.

---

---

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora y suministros de oficina.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Este puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye un alto grado de supervisión de personas, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto que el (la) ocupante del puesto ejecuta tareas iguales o similares a las supervisadas. La supervisión que se ejerce en este puesto es, en orden de prioridad, sobre aspectos como: comprobación de resultados, planificación del trabajo, organización del trabajo y dirección del trabajo.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

#### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas o externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas de compañeros (as) de trabajo o de los proveedores que se presenten a la empresa.

## TOMADOR (A) FÍSICO DE INVENTARIO

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Inventario

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Encargado de la Unidad de Inventario	A – 241

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.



## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de realizar diariamente la toma física del inventario de la empresa. Esto implica hacer un conteo, unidad por unidad, de todos los productos que se le ofrece al cliente y que se encuentran tanto en Despacho como en las bodegas del almacén. Debe registrar en una hoja los datos obtenidos y compararlos con los que arroja el Sistema de Control de Inventario, señalando las diferencias o anomalías que se detecten. Puede corresponderle realizar tomas físicas de inventario en los puntos de venta de Agrovet (Colono La Yunta y Colono Pital).

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Realizar las tomas físicas de inventario de la empresa (consignado y sin consignar).
2. Limpiar, acomodar y codificar los productos que ofrece el almacén.
3. Brindar apoyo o sustituir puestos en las Unidades de Bodega, Transporte o Despacho cuando así se le solicite.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Atender consultas de clientes u otros (as) colaboradores (as) con respecto a la existencia de uno o varios productos determinados.
2. Realizar mandados pequeños cuando alguno de sus superiores se lo solicite. Por ejemplo: Ir a hacer depósitos al Banco.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Tercer ciclo de Enseñanza General Básica aprobado (tercer año de Colegio).

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un alto grado de concentración. Debe tener destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro en forma constante. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el traslado de objetos de peso moderado, lo cual puede resultar en fatiga, principalmente, de piernas y brazos. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y tacto.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se siguen procedimientos claramente establecidos.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora y suministros de oficina.

### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

No carga ninguna responsabilidad por el manejo de información confidencial correspondiente a su puesto de trabajo.

### **3.4. Supervisión recibida.**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

### **3.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

En general, las condiciones ambientales bajo las que desempeña su puesto son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o intoxicaciones ya que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El ambiente de trabajo puede tornarse a menudo ruidoso, debido al movimiento de la maquinaria (montacargas) y vehículos que ingresen a la bodega.

##### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona únicamente con compañeros (as) de trabajo y/o superiores.

## CAJERA (O)

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa y Financiera	Administrativo y Financiero	Caja

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Contador	A – 221
Contador de El Colono San Carlos	No aplica
Auditor (a) Corporativo (a)	Corporativo
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de realizar el cobro diario de todas las facturas de contado a los clientes que visiten el almacén. También, debe orientar al cliente cuando éste busca a una persona específica dentro de la empresa. Es su responsabilidad, al final del día, tirar los reportes respectivos del cierre de caja.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Reilación Interna.**

1. Montar cajas. Esto es, llenar un formulario en el que se anota los montos de: las ventas de contado y de crédito, recibos de dinero, bauchers, transferencias, depósitos y notas de crédito. Así mismo, se debe especificar el tipo de cambio del dólar al que se realizó estas transacciones.
2. Presentar un informe a la Unidad de Contabilidad con los montos de caja en efectivo y la facturación que se realizó durante el día.
3. Llevar un estricto y ordenado manejo del dinero y de las cuentas que se tramitan en la Unidad de Caja.
4. Hacer el cierre de caja diario con su respectivo reporte. Esto incluye: tirar el reporte de ventas al contado y al crédito, imprimir el cierre de los bauchers. Esto se hace tanto para el cierre diario de Agrovet como para el de El Colono San Carlos.
5. Realizar los depósitos de crédito y de contado, los cuales deben coincidir con el reporte impreso del cierre de caja.
6. Ordenar y archivar toda la papelería de la Unidad de Caja (depósitos, notas de crédito, recibos, reportes, etc)

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Recibir a los clientes cuando ingresan al almacén.
2. Cobrar todas las facturas de contado que se tramitan en el almacén diariamente.
3. Atender la central telefónica.
4. Apoyar y colaborar en las distintas actividades organizadas por la empresa como charlas, reuniones, etc.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (quinto año del Colegio) y capacitación adicional en Manejo de dinero y Servicio al cliente.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de brazos y dedos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos tres de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista, tacto y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se siguen procedimientos claramente establecidos.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora, sumadora y suministros de oficina.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

Debe tener un alto grado de responsabilidad por el cobro de productos y/o servicios ofrecidos por la empresa. Además, administra un fondo de caja y le corresponde el depósito de dinero, fondos y/o títulos valores recaudados.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

El trabajo siempre se lleva a cabo en una oficina o cubículo de trabajo, en el que no presenta mayores posibilidades de riesgos de accidentes o enfermedades.

#### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas y externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas de clientes o público general que visite las instalaciones del almacén.

## ADMINISTRADOR (A) OPERATIVO (A)

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Operativa	Operaciones	Administración Operativa

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente General	A – 101

Puestos a los que supervisa directamente:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Supervisor de la Unidad de Bodega	O – 121
Transportista	O – 131
Miscelánea (o)	O – 141
Dependiente	O – 111

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** SI.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.



### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de velar por el buen funcionamiento del Área Operativa. Esto incluye el manejo y la supervisión del personal de esta área de trabajo, atención de consultas y quejas tanto de colaboradores (as) como de los clientes que visiten la empresa. También, debe vigilar el buen estado de la planta física del almacén y hacer las correcciones o mejoras respectivas del caso. Es su obligación reportar a su jefe inmediato (Coordinador Administrativo y Financiero) cualquier tipo de anomalía que se presente en esta área.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Abrir y cerrar el almacén diariamente, a la hora que corresponde, cerciorándose de que todo quede en perfecto orden.
2. Abrir y cerrar la oficina de Contabilidad para que la/el cajera (o) coloque en la caja de seguridad el efectivo, bouchers, facturas y demás valores diariamente.
3. Estar vigilante de que el edificio esté en adecuadas condiciones de mantenimiento y limpieza, por áreas funcionales (parqueo, zona de carga y descarga, bodegas y oficinas administrativas).
4. Autorizar las salidas de mercadería por deterioro, reportando a su jefe inmediato las salidas que sean fuera de lo normal.
5. Coordinar las labores del personal que se encuentra bajo su supervisión.(Área Operativa)
3. Supervisar el desempeño de los colaboradores del Área Operativa y reportarlo a su supervisor inmediato.
4. Velar porque los (as) colaboradores (as) cumplan con su horario de llegada y de salida del trabajo, reportándolo luego a su supervisor inmediato (Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero (a)).
5. Velar porque los (as) colaboradores (as) utilicen adecuadamente el uniforme de la empresa y se presenten a laborar en condiciones que no afecten la imagen de la empresa.
6. Llevar un control de las horas laboradas por el personal contratado ocasionalmente por un tiempo definido, así como de sus gastos de alimentación y hospedaje.
7. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que detecte con el personal de seguridad.
8. Coordinar y verificar que el cliente sea atendido en forma inmediata y cortés, tanto en despacho como en bodega.
9. Controlar los gastos de reparación y mantenimiento de los vehículos, reportando aquellos fuera de lo normal y que impliquen una erogación superior al límite autorizado.
10. Atender las solicitudes de materiales y/o suministros que la empresa requiera, siempre y cuando el monto de esta autorización de compra no exceda los \$100 o su equivalente en moneda nacional. Cuando esto suceda, la autorización debe ser

concedida por su jefe inmediato (Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero (a)).

11. Controlar la rotación de los productos, tanto de los que se encuentran en exhibición como de los que se encuentran en bodega.
12. Verificar que toda la mercadería esté debidamente codificada y acomodada en los racks de exhibición.
13. Velar porque no existan productos vencidos o próximos a vencerse.
14. Atender problemas, inquietudes, quejas y solicitudes de los colaboradores del Área Operativa.
15. Coordinar el uso de los vehículos de la empresa y controlar que estos estén en buenas condiciones de operación y mantenimiento, así como que cumplan la normativa vigente (Seguros, Riteve, Marchamo, etc).

• **Funciones de Relación Externa.**

1. Atender quejas y reclamos de los clientes.
2. Preparar y ejecutar toda la logística necesaria para la realización de eventos especiales (charlas, promociones, ferias, exposiciones, seminarios, etc).
3. Gestionar el cambio o devolución de productos vencidos con las respectivas casas comerciales proveedoras de la empresa.
4. Velar por la adecuada prestación de los servicios públicos que la empresa requiera (agua, electricidad, recolección de basura, teléfono, etc) y tomar las diligencias del caso cuando se presente alguna anomalía con uno o varios de estos servicios.
5. Atender las solicitudes de los servicios que algún (a) colaborador (a) de otro Colono requiera de la empresa como alimentación, hospedaje, traslados, etc).
6. Atender pedidos de clientes tanto en el almacén, como por vía telefónica.
7. Asistir a reuniones y capacitaciones cuando así se le solicite.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Haber aprobado, al menos, el segundo año de una carrera universitaria afín al puesto, preferiblemente Administración de Empresas o Ingeniería en Agronomía. Además, poseer dominio en la operación de programas de cómputo que sean necesarios para desempeñar este puesto de trabajo.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De más de seis meses a doce meses en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Debe ser capaz de aplicar los principios elementales propios de áreas administrativas, específicamente en Administración Operativa. Además, debe tener juicio y criterio propio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro en forma constante, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, actividad que puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo y piernas. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos predeterminados. Debe tener autonomía e independencia para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con sus supervisores antes de su implementación.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Carga un alto grado de responsabilidad sobre la recepción, el manejo, la custodia y la entrega de materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo y que, además, son utilizados por otras personas. Es responsable, entre otras cosas, de: computadora, radio comunicador, suministros de oficina, etc.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

Debe tener responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores como función regular de su puesto de trabajo.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto el (la) colaborador (a) ejecuta tareas, en el resto de la jornada, completamente diferentes a las supervisadas. La supervisión que se ejerce en este puesto es, en orden de prioridad, sobre aspectos como: comprobación de resultados, organización del trabajo, dirección del trabajo y planeación del trabajo.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

En general, las condiciones ambientales bajo las que desempeña su puesto son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o intoxicaciones ya que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El ambiente de trabajo puede tornarse a menudo ruidoso y congestionado.

### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas y externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas de compañeros (as) de trabajo, supervisores (as), clientes o público general que visite las instalaciones del almacén.

## DEPENDIENTE

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Operativa	Operaciones	Despacho y atención al cliente

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Administrador Operativo	O – 101

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** Licencia para expendedores del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Decreto #27659.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de atender a todos los clientes de contado y de crédito que visiten el almacén con la idea de realizar alguna compra, o bien, para informarse acerca de los productos y servicios que se le ofrece en esta empresa. Debe procurar que cada persona que ingrese al almacén realice la compra de, por lo menos, un producto. También, es su responsabilidad estar al tanto de las utilidades y de la forma de aplicación de los productos que se ofrece, sean estos para agricultura, ganadería o veterinaria. Así mismo, debe controlar la rotación, los mínimos y máximos del inventario y coordinar con la unidad de Proveduría cuando considere que se necesita más de algún producto o bien, solicitar que no se pida más de un determinado producto ya que éste no se está moviendo.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

#### **• Funciones de Relación Interna.**

1. Encender diariamente todas las computadoras de la Unidad de Despacho.
2. Acomodar los productos veterinarios y agrícolas en sus respectivos estantes de exhibición.
3. Velar por el aseo y el orden de los estantes de exhibición de productos para la venta.
4. Evacuar dudas y preguntas de otros (as) colaboradores (as) con respecto a precios, aplicación o ubicación de algún producto.
5. Revisar y controlar diariamente la temperaturas de las cámaras de frío.
6. Controlar, por lo menos una vez por semana, las muestras de germinación de las semillas de pasto vendidas, para poder fundamentar futuros reclamos de los clientes. Para esto, debe llevar un libro con el debido control estadístico.
7. Revisar y controlar los niveles mínimos y máximos de inventario.
8. Coordinar con la Unidad de Proveduría los tipos y cantidades de productos que se requiere adquirir, ya sea por causa de solicitudes frecuentes de los clientes o por agotamiento de existencias.
9. Facturar las compras de los clientes de contado y de crédito.

#### **• Funciones de Relación Externa.**

1. Brindar una atención amable a los clientes de contado y de crédito que visiten el almacén.
2. Atender a los proveedores y/o agentes de ventas cuando necesiten evacuar una duda acerca de la existencia o el precio de ciertos productos.
3. Asistir a las charlas, reuniones o capacitaciones cuando se le solicite.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año del Colegio) y capacitación adicional en el área de Ventas, Servicio al cliente, Usos y dosis adecuadas de aplicación de productos agroquímicos y veterinarios.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De más de seis meses a doce meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro en forma constante. Incluye la aplicación del esfuerzo físico para levantar equipo o productos de peso moderado. Esto puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo y ojos. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se sigue procedimientos claramente establecidos.



### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, máquinas, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora, y suministros de oficina.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

No carga ninguna responsabilidad por el manejo de información confidencial de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de intoxicaciones y accidentes ya que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

#### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas y externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas de sus compañeros de trabajo, así como de clientes, proveedores y agentes de ventas.

## SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE BODEGA

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Operativa	Operaciones	Bodega

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Administrador Operativo	O – 101

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

Puestos a los que supervisa directamente:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Asistente de la Unidad de Bodega	O – 123
Transportista	O – 131

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** SI.

**Licencias y/o permisos requeridos:** - Licencia para operar montacargas.  
- Licencia de conducir tipo B2 o B3.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de supervisar, coordinar y dirigir las actividades del personal de esta Unidad de trabajo. Debe velar por el adecuado mantenimiento del equipo, maquinaria y activos en general que pertenezcan a la bodega.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Abrir y cerrar las bodegas (interna y externa) diariamente a la hora que corresponde.
2. Verificar, a las horas de inicio y fin de labores, que las bodegas estén en orden.
3. Coordinar y supervisar las labores de los Ayudantes de Bodega.
4. Supervisar el mantenimiento del equipo, maquinaria y demás activos de esta Unidad.
5. Supervisar la debida revisión de la mercadería que entra y sale de las bodegas del almacén.
6. Supervisar la carga y descarga de la mercadería que entra y sale de las bodegas del almacén.
7. Supervisar el aseo y el orden de las bodegas del almacén (limpieza de estantes, pisos, acomodo de mercadería, etc).
8. Acomodar la mercadería que ingresa al almacén en su respectivo lugar.
9. Hacer un reacondo semanal de las bodegas del almacén.
10. Reacondicionar las bodegas del almacén cuando sea necesario. Esto incluye: colocación de rótulos, demarcación de ciertas áreas, etc.
11. Despachar mercadería a los diferentes Colonos (El Tanque, Aguas Zarcas, Santa Rita, Pital, etc).
12. Controlar el desecho y la reparación del equipo y materiales de la Unidad de Bodega que se encuentren en mal estado.
13. Recibir la mercadería que ingresa al almacén, chequearla e ingresarla a la bodega que corresponda.
14. Controlar los mínimos y máximos de inventario en las bodegas del almacén.
15. Controlar la rotación de inventario en las bodegas del almacén.

- **Funciones de Relación Externa.**

No desempeña funciones en las que tenga que relacionarse con personas externas a la empresa.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año del Colegio) y capacitación adicional en temas como manejo y uso de agroquímicos y conocimientos básicos de computación.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Debe tener destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

La aplicación de la fuerza física es constante en la carga y descarga de materiales y equipo o en la realización de labores de limpieza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente. Esto puede resultar en fatiga, principalmente de cuerpo, columna, cabeza, ojos y oídos.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y tacto.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se sigue procedimientos claramente establecidos.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, máquinas, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: radio comunicador y suministros de oficina.

### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

No carga ninguna responsabilidad por el manejo de información confidencial de la empresa.

### **3.4. Supervisión recibida.**

El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto que el colaborador ejecuta, en el resto de la jornada, tareas iguales o similares a las supervisadas.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

El trabajo se realiza en una bodega en la que el colaborador está expuesto a polvo, gases, sustancias tóxicas y ruido. Puede corresponderle realizar trabajos en alturas. Está expuesto a sufrir intoxicaciones y accidentes de trabajo como golpes o quebraduras; existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona únicamente con compañeros (as) de trabajo y/o sus superiores.

## RECIBIDOR DE MERCADERÍA

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Operativa	Operaciones	Bodega

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Administrador Operativo	O – 101

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de recibir toda la mercadería que ingresa al almacén, la cual proviene ya sea de alguno de los otros Colonos como de las diferentes casas comerciales proveedoras de la empresa. Debe chequear tanto el estado físico de esa mercadería como los tipos y cantidades de productos, los cuales deben concordar con lo que realmente se convino en la orden de compra respectiva. Así mismo, debe verificar que los productos cumplan con las disposiciones de entidades gubernamentales como el Ministerio de Agricultura y Ganadería y con la normativa de Agrovet El Colono S.A.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Contar las unidades de producto que ingresan al almacén en los camiones distribuidores antes de que se realice la descarga de los mismos.
2. Revisar la mercadería que ingresa al almacén, la cual proviene ya sea de alguno de los otros Colonos como de las diferentes casas comerciales proveedoras de la empresa. Debe verificar que las cantidades de producto que ingresan sean compatibles con la orden de compra que se hizo. Además, debe verificar el estado físico de cada unidad de producto.
3. Asignar el código correspondiente a cada uno de los productos que ofrece la empresa.
4. Llamar boletas y formularios específicos, dependiendo de la situación que se presente. Por ejemplo: llenar boletas de “Pendientes de entrega”
5. Recordar a la unidad de Proveeduría los pendientes de entrega de cada casa comercial.
6. Colaborar en las Unidades de Bodega y Despacho cuando así se le solicite.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Recibir a los proveedores.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año del Colegio) y capacitación adicional en temas como manejo y uso de agroquímicos y conocimientos básicos de computación.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un alto grado de concentración. Debe tener destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FISICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro en forma constante. Incluye la aplicación del esfuerzo físico para levantar equipo o productos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y tacto.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se sigue procedimientos claramente establecidos.



### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, máquinas, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora, radio comunicador y suministros de oficina.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

No carga ninguna responsabilidad por el manejo de información confidencial de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

El trabajo se realiza en una bodega en la que el colaborador está expuesto a polvo, gases, sustancias tóxicas y ruido. Está expuesto a sufrir intoxicaciones y accidentes de trabajo como golpes o quebraduras; existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

#### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona únicamente con compañeros (as) de trabajo y/o sus superiores.

## AYUDANTE DE BODEGA

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Operativa	Operaciones	Bodega

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Supervisor de la Unidad de Bodega	O – 121

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101
Facturador (a)	A – 261

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Es el primer responsable de la operación del montacargas. Debe colaborar en todas las actividades de la Bodega, las cuales corresponden, básicamente, en cargar y descargar mercadería de los camiones distribuidores que ingresan a la empresa, clasificar la mercadería y acomodarla según corresponda en la bodega respectiva, mantener el orden y aseo de esta Unidad de Trabajo, entre otras actividades.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Recibir y revisar el contenido de las órdenes de compra de los diferentes clientes de la empresa.
2. Buscar las cajas o tarimas que se utilizarán para colocar la mercadería.
3. Alistar la mercadería que será enviada a los diferentes clientes, de acuerdo a la orden de compra que estos emitieron.
4. Transportar y acomodar diariamente la mercadería que ingresa al almacén en la bodega respectiva y/o en Despacho.
5. Mantener el orden y el aseo de las bodegas (interna y externa).
6. Chequear la mercadería, con la orden de compra respectiva en mano, que será entregada a los diferentes clientes de la empresa.
7. Cargar y descargar la mercadería de los camiones distribuidores.
8. Trasladar los productos que ingresan al almacén y que deben mantenerse en una temperatura determinada a las cámaras de frío y acomodarlos ahí.
9. Brindar una adecuada atención a los clientes que retiran su compra en la Unidad de Bodega.
10. Operar y darle mantenimiento a la maquinaria y al equipo de uso exclusivo de esta Unidad. Por ejemplo: el montacargas y la tarima hidráulica.
11. Asistir al Supervisor de la Unidad de Bodega cuando éste necesite copias de algún documento.
12. Colaborar en la Unidad de Despacho y atención al cliente cuando así se le solicite.

- **Funciones de Relación Externa.**

No desempeña funciones en las que tenga que relacionarse con personas externas a la empresa.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Segundo ciclo de enseñanza general básica concluido y aprobado (estudios hasta el sexto grado de la escuela).

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Debe tener destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

La aplicación de la fuerza física es constante en la carga y descarga de materiales y equipo o en la realización de labores de limpieza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y tacto.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se sigue procedimientos claramente establecidos.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, máquinas, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: montacargas, mercadería y suministros de oficina

### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **3.3.Por manejo de información confidencial.**

No carga ninguna responsabilidad por el manejo de información confidencial de la empresa.

### **3.4.Supervisión recibida.**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

### **3.5.Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **4.1.Condiciones ambientales de trabajo.**

El trabajo se realiza en una bodega en la que el colaborador está expuesto a polvo, gases, sustancias tóxicas y ruido. Está expuesto a sufrir intoxicaciones y accidentes de trabajo como golpes o quebraduras; existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

### **4.2.Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona únicamente con compañeros (as) de trabajo y/o sus superiores.

## CHOFER

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Operativa	Operaciones	Transporte

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Administrador Operativo	O – 101

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Supervisor de la Unidad de Bodega	O – 121
Proveedor	A – 231
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** - Licencia de conducir tipos: B4, B2 y A4.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de transportar la mercadería a diferentes lugares de la zona o del país. Debe velar porque la entrega de los pedidos de los clientes se realice justo cuando el cliente lo necesite y porque los productos que se le entrega sean los que él realmente solicitó.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### **• Funciones de Relación Interna.**

1. Transportar los productos que el almacén compre o venda a sus respectivos destinos según las órdenes de compra y velar porque la entrega se haga en forma eficiente, es decir, a tiempo y acorde con la orden de compra de cada uno de ellos.
2. Brindar mantenimiento mecánico preventivo al vehículo que se le asigne.
3. Entregar un reporte a su jefe inmediato, el Administrador Operativo, de las rutas hechas y el kilometraje cumplido durante el día.

### **• Funciones de Relación Externa.**

1. Recoger materiales o equipo, en diferentes lugares, necesarios para la operación del almacén.
2. Realizar mandados pequeños solicitados por alguno de sus superiores. Por ejemplo: Ir a hacer depósitos en los bancos.
3. Recoger mercadería en las diferentes casas comerciales proveedoras de la empresa.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Segundo ciclo de enseñanza general básica concluido y aprobado (estudios hasta el sexto grado de la escuela).

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Este puesto exige un grado de concentración promedio o moderado, ya que la mayor parte del tiempo se dedica a circular con su vehículo por carreteras peligrosas. Además, Debe tener destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1.Esfuerzo Físico.**

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro en forma constante, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en la carga, descarga e instalación de productos o equipos de peso moderado. Esto puede resultar en fatiga, principalmente, de piernas, brazos, ojos y oídos. Está muy expuesto a sufrir accidentes de trabajo (accidentes de tránsito, intoxicaciones, etc)

### **2.2.Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y tacto.

### **2.3.Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se sigue procedimientos claramente establecidos.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1.Por materiales, herramientas y equipo.**

Carga un alto grado de responsabilidad sobre la recepción, el manejo, la custodia y la entrega de materiales, herramientas y equipos de la empresa.

### **3.2.Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

Debe tener responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **3.3.Por manejo de información confidencial.**

No carga ninguna responsabilidad por el manejo de información confidencial de la empresa.

### **3.4.Supervisión recibida.**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

### **3.5.Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.



#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se realiza a la intemperie (fuera de las instalaciones de la empresa). El colaborador está expuesto constantemente a condiciones ambientales desfavorables como: ruido, lluvia, polvo y otras. Está muy expuesto a sufrir accidentes o a adquirir enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.

##### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas externas a la empresa, ya que su trabajo exige trasladarse a otros lugares y relacionarse con los clientes o personas a quienes se les hace entrega del pedido.

## MISCELÁNEA (O)

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Operativa	Operaciones	Limpieza

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Administrador Operativo	O – 101

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión directa sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.

---

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de mantener el orden y el aseo general de las instalaciones físicas internas y externas del almacén.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Barrer y limpiar las áreas internas y externas del almacén (pasadizos, cuarto de pilas, parqueo, oficinas, servicios sanitarios, cocina, sala de reuniones, etc).
2. Mantener el mobiliario de las oficinas administrativas limpio y debidamente ordenado (muebles, sillas, estantes, archivos, basureros, etc).
3. Limpiar todos los vidrios y paredes del almacén.
4. Preparar café para el personal y visitas externas de la empresa.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Atender a personas externas a la empresa cuando se les invita a alguna actividad, por ejemplo, una charla. (servir refrigerio, café, etc).

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Segundo ciclo de enseñanza general básica concluido y aprobado (estudios hasta el sexto grado de la escuela).

### **1.2 Experiencia Laboral.**

De cero a seis meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Debe tener destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1.Esfuerzo Físico.**

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro en forma constante, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en la realización de labores de limpieza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

### **2.2.Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y tacto.

### **2.3.Destrezas y Habilidades.**

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se sigue procedimientos claramente establecidos.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1.Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo.

### **3.2.Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **3.3.Por manejo de información confidencial.**

No carga ninguna responsabilidad por el manejo de información confidencial de la empresa.

### **3.4.Supervisión recibida.**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

### **3.5.Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, ya que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

##### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona únicamente con compañeros (as) de trabajo y/o sus superiores.

## FACTURADOR (A)

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Administrativa	Administrativo y Financiero	Facturación

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201

Otros supervisores:

PUESTO	COLABORADOR ACTUAL
Gerente General	A – 101

Puestos a los que supervisa directamente:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Asistente de la Unidad de Bodega	O – 123

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** No requiere ningún permiso o licencia particular para desempeñar este puesto.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de facturar todos los pedidos hechos por otros Colonos de la zona pertenecientes al grupo.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Recibir las órdenes de compra de las fincas clientes de la empresa y de los otros Colonos a los que Agrovet vende sus productos o servicios.
2. Revisar constantemente las listas de precios de los diferentes productos que ofrece la empresa.
3. Realizar la facturación de los pedidos de los clientes. En caso de que la venta sea al crédito, debe pasar las facturas a la Unidad de Crédito y Cobro para que las mismas sean procesadas por esta Unidad (Nota: Todas las ventas a otros Colonos se manejan al crédito).
4. Enviar las facturas a las Unidades de Bodega y/o Despacho para que los productos solicitados por los diferentes clientes sean alistados y despachados.
5. Coordinar la entrega de cada pedido con la Unidad de Transporte.
6. Realizar trámites de traslado de mercadería a los puntos de venta de Agrovet (Colono La Yunta y Colono Pital).
7. Colaborar en la Unidad de Bodega, principalmente cuando se necesite alistar mercadería.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Atender consultas de los proveedores de la empresa.
2. Brindar atención a los clientes en la Unidad de Despacho cuando así se le solicite.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año del Colegio aprobado), con capacitación adicional en el uso y manejo de productos agroquímicos y veterinarios, así como en temas de Servicio al Cliente.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De más de seis meses a doce meses de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda (sentado la mayor parte del tiempo) y requiere poco esfuerzo físico, el cual puede resultar en fatiga, principalmente, de ojos y cabeza. Sin embargo, algunas veces tendrá que trasladarse constantemente de un lugar a otro.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos dos de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista y oído.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos predeterminados. Debe tener autonomía e independencia para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con sus supervisores antes de su implementación.



### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: computadora y suministros de oficina.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Este puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de una sólo persona (Asistente de la Unidad de Bodega encargado de alistar la mercadería con destino a otros Colonos). Esto demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto el (la) colaborador (a) ocupante de este puesto de trabajo ejecuta tareas, en el resto de la jornada, similares o diferentes a las supervisadas. La supervisión que se ejerce es, en orden de prioridad, sobre aspectos como: dirección del trabajo, organización del trabajo, planeación del trabajo y comprobación de resultados.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de intoxicaciones, accidentes o lesiones corporales ya que algunas veces se exige el desplazamiento constante de un lugar a otro. El ambiente de trabajo puede tornarse ruidoso, debido a movimiento de la maquinaria y vehículos que ingresan a la Bodega.

### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas o externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas a clientes y proveedores de la empresa.

## VENDEDOR (A) Y ASESOR (A) TÉCNICO (A)

Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Comercial	Ventas y Asesorías	1.Zootecnia/Veterinaria 2.Agrícola (Cultivo de Piña) 3.Agrícola/Ganadera

Supervisor inmediato:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Gerente General	A – 101

Otros supervisores:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201

**Puestos a los que supervisa directamente:** Por motivo de que este mismo puesto pertenece a tres Unidades de trabajo distintas es que cada uno de sus ocupantes ejerce supervisión sobre personas diferentes. A saber:

PUESTO	UNIDAD DE TRABAJO	SUPERVISA A:
Vendedor (a) y Asesor (a) Técnico (a)	Zootecnia / Veterinaria	Técnico y Vendedor en fincas (El Colono La Yunta)
Vendedor (a) y Asesor (a) Técnico (a)	Agrícola (Énfasis en piña)	Aplicador de agroquímicos a plantaciones de piña (El Colono Pital)
Vendedor (a) y Asesor (a) Técnico (a)	Agrícola / Ganadera	Técnico y Vendedor en fincas (Agrovet El Colono, Muelle)

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO

**Licencias y/o permisos requeridos:** Debe estar incorporado al Colegio Profesional respectivo y tener licencia de conducir de tipo B1.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de brindar asesoría técnica constante a clientes y productores agrícolas y ganaderos. Esto lo debe hacer tanto en las fincas de los clientes como en las mismas instalaciones del almacén cuando algún cliente lo visite y tenga necesidad de evacuar dudas con respecto a la aplicación de un producto determinado o, simplemente, necesite hacer una consulta técnica.

En ocasiones, tiene la responsabilidad de coordinar actividades como charlas o reuniones con proveedores.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### **• Funciones de Relación Interna.**

1. Revisar el inventario de la empresa, sobre todo, el comportamiento de venta de las líneas más importantes e productos agrícolas, ganaderos o veterinarios según sea el caso.
2. Analizar y fijar precios específicos para clientes clave de la empresa.
3. Coordinar con las Unidades de Proveeduría, Inventario, Despacho y Bodega, respecto a los volúmenes, rotación, comportamiento de venta y aceptación de los productos que ofrece la empresa.
4. Realizar trabajo de oficina (revisión y contestación de correos, recepción de clientes y proveedores, atender y hacer llamadas telefónicas de clientes, productores y proveedores de la empresa.
5. Revisar, analizar y preparar cotizaciones.
6. Hacer pedidos de productos a la Unidad de Proveeduría cuando lo considere necesario.
7. Llevar un control estadístico del plan de acción semestral. Esto incluye la presentación de un informe a la Gerencia General en el que se reporte la situación actual con los clientes, así como los avances y logros obtenidos en el desempeño de su trabajo.
8. Diseñar, plantear y poner en marcha proyectos de desarrollo de productos, ya sea en la parte agrícola, ganadera o veterinaria.
9. Revisar y analizar, al menos una vez por semana, el Kardex de ventas de la empresa.
10. Crear estrategias de atracción de nuevos clientes a la empresa.
11. Revisar y analizar semanalmente la cartera de crédito de la empresa.

### **• Funciones de Relación Externa.**

1. Visitar a los clientes (productores agrícolas y/o ganaderos) en sus fincas para promover y ofrecer productos de las líneas propias de Agrovet, determinar sus principales necesidades y gestionar el cobro de pedidos hechos en el pasado o hacer entrega de los mismos.

2. Visitar los Colonos clientes de la empresa para promover y ofrecer productos de las líneas propias de Agrovet, determinar sus principales necesidades y gestionar el cobro de pedidos hechos en el pasado o hacer entrega de los mismos.
3. Dar seguimiento a los trabajos que los clientes hacen en sus fincas. Esto incluye proponer soluciones a problemas que se presenten como plagas, enfermedades o amenazas contra cultivos y/o animales del cliente.
4. Brindar asistencia y asesoría técnica a los clientes en sus fincas, o bien, atender consultas en la Unidad de Despacho.
5. Coordinar con los proveedores de la empresa actividades relacionadas con las ventas. Por ejemplo: charlas, días de campo, etc.
6. Negociar y hacer convenios con los proveedores de la empresa en cuanto a tipos, cantidades y precios de los productos que se ofrece.
7. Analizar las estrategias de venta y los precios establecidos por la competencia y compararlos con los de la empresa.
8. Organizar y coordinar charlas de información técnica y de promoción de productos de líneas propias o de las diferentes casas comerciales proveedoras de la empresa.
9. Asistir a reuniones de planeación y coordinación de diferentes proyectos o actividades.
10. Asistir a capacitaciones técnicas cuando así se le solicite.
11. Brindar un adecuado mantenimiento mecánico preventivo al vehículo que se le ha asignado.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Grado mínimo de Licenciado Universitario, preferiblemente en las carreras de Ingeniería en Agronomía (en el caso del Vendedor y Asesor Técnico de la Unidad Agrícola con énfasis en el cultivo de piña y de la Unidad Agrícola y Ganadera) o Medicina Veterinaria (en el caso de la/el Vendedora (or) y Asesora (or) Técnica (o) de la Unidad de Zootecnia/Veterinaria. Además, debe dominar el manejo de paquetes computacionales necesarios para desempeñar este cargo y tener una capacitación adicional en Ventas o Mercadeo de productos agropecuarios y Servicio al cliente.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

De uno a cinco años de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un alto grado de concentración. Además, debe tener capacidad analítica y creadora, discreción, buena expresión oral y escrita, ingenio, juicio y criterio propio. Debe ser hábil para entablar una relación agradable con las personas. Así mismo, debe ser capaz de desenvolverse en un campo especializado de trabajo (Zootecnia o Fitotecnia según sea el caso), lo cual implica una amplia comprensión de sus prácticas y principios.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1.Esfuerzo Físico.**

Este puesto de trabajo exige un alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo. Esto puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo, piernas, brazos y ojos. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

### **2.2.Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos tres de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista, tacto y olfato.

### **2.3.Destrezas y Habilidades.**

Las actividades asignadas son variadas (la mayor parte del tiempo tiene cosas diferentes que hacer o resolver) y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos predeterminados. Debe tener autonomía e independencia para resolver situaciones imprevistas, para lo cual requiere de un alto grado de capacidad de análisis y creatividad en actividades técnicas y profesionales.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1.Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: carro, computadora, equipo veterinario (en el caso de la/el Vendedora (or) y Asesora (or) Técnica (o)), suministros de oficina, etc.

### **3.2.Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

Debe tener responsabilidad por el retiro, cobro y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores en forma periódica.

### **3.3.Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

### **3.4.Supervisión recibida.**

Se trabaja con cierta independencia y sigue instrucciones generales. Recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y los resultados alcanzados.

### **3.5. Supervisión ejercida.**

La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personas. Esto demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto el (la) colaborador (a) ocupante de este puesto de trabajo ejecuta tareas, en el resto de la jornada, similares o diferentes a las supervisadas.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se realiza a la intemperie (fuera de las instalaciones de la empresa). El (la) colaborador (a) está expuesto (a) constantemente a condiciones ambientales desfavorables como: ruido, lluvia, terrenos quebrados y fangosos, polvo y otras. Está muy expuesto (a) a sufrir accidentes (percance automovilístico, lesiones corporales causadas por la manipulación de ganado u otros animales) o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud como infecciones internas del organismo por la contaminación provocada por los desechos de las fincas o excremento de animales, las cuales podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e, inclusive, la muerte.

### **4.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas o externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas a clientes, productores y/o proveedores de la empresa.

---

---

## TECNICO Y VENDEDOR EN FINCAS

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Comercial	Ventas y Asesorías	Agrícola/Ganadera

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Vendedor (a) y Asesor (a) Técnico (a) de la Unidad Agrícola y Ganadera.	C – 101

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión inmediata sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** Licencia de conducir de tipo B1 y A1.



---

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de visitar las fincas de los clientes para realizar trabajos técnicos o aplicaciones de productos. Le corresponde hacer la pre – ruta y la ruta de entrega de los productos que cada cliente solicitó. Para esto, el ocupante de este puesto debe tener excelentes relaciones humanas de manera que el cliente perciba un trato amigable y confiable y lo motive a continuar comprando los productos de la empresa.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Facturar pedidos de los clientes en fincas.
2. Entregar todas las facturas y recibos de dinero a las respectivas Unidades de Crédito y Cobro, Caja y Contabilidad.
3. Revisar listas de precios para ventas en campo.
4. Hacer cotizaciones para comparar los precios de Agrovet con los de la competencia.
5. Coordinar con la Unidad de Bodega en el alistado y la revisión de la mercadería que será entregada a los clientes en fincas.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Realizar la *pre – ruta*, por lo menos un día a la semana. Esto consiste en hacer un recorrido por las fincas de clientes de la empresa para tomar sus órdenes de compra y ofrecer nuevos productos.
2. Realizar la *ruta* de entrega de los productos estipulados en la orden de compra de cada cliente en su respectiva finca. Esto se debe hacer lo más pronto posible, sin dejar pasar más de tres días después de recolectadas dichas órdenes de compra.
3. Visitar, una vez por mes, a los clientes en finca para gestionarles el cobro de la mercadería entregada.
4. Brindar asistencia técnica y llevar a cabo ciertos trabajos en la finca del cliente cuando este lo solicite. Algunos ejemplos de dichos trabajos son: vacunación y desparasitación de ganado, extracción de muestras de silo, recolección de muestras de heces del ganado, construcción de biodigestores, entre otros.
5. Realizar pruebas prácticas en ganado para la introducción técnica de nuevos productos.
6. Colaborar en el trabajo de campo de la Unidad de Zootecnia/Veterinaria cuando así se le solicite.
7. Organizar charlas y/o actividades que tengan que ver con la promoción de líneas propias de productos o de las diferentes casas comerciales proveedoras de la empresa.
8. Asistir a reuniones, charlas y capacitaciones cuando se le solicite.

## **1. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **1.1. Formación Académica.**

Técnico Medio, preferiblemente con Especialidad Agropecuaria, reconocido por el Ministerio de Educación Pública. Además, debe tener capacitación adicional en temas de Ventas y Servicio al Cliente.

### **1.2. Experiencia Laboral.**

Al menos un año de experiencia previa en puestos similares.

### **1.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Además, debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **2.1. Esfuerzo Físico.**

Este puesto de trabajo exige un alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo. Esto puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo, piernas, brazos y ojos. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

### **2.2. Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos tres de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista, tacto y olfato.

### **2.3. Destrezas y Habilidades.**

Las actividades asignadas son variadas (la mayor parte del tiempo tiene cosas diferentes que hacer o resolver) y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos predeterminados. Debe tener autonomía e independencia para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con sus supervisores antes de su implementación.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: motocicleta, equipo veterinario, suministros de oficina, etc.

#### **3.2. Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

Debe tener responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores de la empresa como función regular de su puesto de trabajo.

#### **3.3. Por manejo de información confidencial.**

Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que también es conocida por otras personas dentro de la empresa.

#### **3.4. Supervisión recibida.**

Este puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

#### **3.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se realiza a la intemperie (fuera de las instalaciones de la empresa). El (la) colaborador (a) está expuesto (a) constantemente a condiciones ambientales desfavorables como: ruido, lluvia, terrenos quebrados y fangosos, polvo y otras. Está muy expuesto (a) a sufrir accidentes (percance automovilístico, lesiones corporales causadas por la manipulación de ganado u otros animales) o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud como infecciones internas del organismo por la contaminación provocada por los desechos de las fincas o excremento de animales, las cuales podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e, inclusive, la muerte.

#### **4.2.Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas o externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas a clientes, productores y/o proveedores de la empresa.

---

---

## ASISTENTE TECNICO

**Área, Departamento y Unidad de trabajo a la que pertenece:**

AREA	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Comercial	Ventas y Asesorías	Agrícola/Ganadera

**Supervisor inmediato:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Vendedor (a) y Asesor (a) Técnico (a) de la Unidad Agrícola y Ganadera.	C – 101

**Otros supervisores:**

PUESTO	CODIGO DE PUESTO
Coordinador Administrativo y Financiero	A – 201
Gerente General	A – 101

**Puestos a los que supervisa directamente:** No ejerce supervisión inmediata sobre ningún puesto.

**Horario base de trabajo:** Lunes a Viernes de 7: 00 a.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día:** NO.

**Licencias y/o permisos requeridos:** Licencia de conducir de tipo B1 y A1.

---

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de asistir a los Técnicos y Vendedores en fincas en la aplicación de productos en ganado lechero y de engorde. En ocasiones deberá acompañar a los Técnicos a realizar la pre – ruta y la ruta de entrega de los productos solicitados por los clientes en sus fincas.

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- **Funciones de Relación Interna.**

1. Colaborar en la Unidad de Bodega cuando así se le solicite.

- **Funciones de Relación Externa.**

1. Visitar las fincas de clientes de la empresa para hacer vacunaciones al ganado o aplicar cualquier otro producto.
2. Acompañar en algunas ocasiones a los Técnicos y Vendedores en fincas a realizar la pre – ruta y ruta de entrega de productos.
3. Contactar a clientes actuales y potenciales para ofrecerles el servicio de vacunación de ganado o de aplicación de otros productos.
4. Asistir a reuniones, charlas y capacitaciones cuando se le solicite.

## **2. REQUISITOS INTELECTUALES**

### **2.1. Formación Académica.**

Técnico Medio, preferiblemente con Especialidad Agropecuaria, reconocido por el Ministerio de Educación Pública. Además, debe tener capacitación adicional en temas de Ventas y Servicio al Cliente.

### **2.2. Experiencia Laboral.**

Al menos un año de experiencia previa en puestos similares.

### **2.3. Capacidad mental.**

Para desempeñar este puesto se requiere un grado de concentración promedio o moderado. Además, debe tener habilidad para las relaciones públicas y poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

## **2. REQUISITOS FÍSICOS**

### **4.3.Esfuerzo Físico.**

Este puesto de trabajo exige un alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo. Esto puede resultar en fatiga, principalmente, de cuerpo, piernas, brazos y cabeza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo como golpes o fracturas durante la manipulación de los animales, accidente automovilístico mientras se traslada a las fincas y puede adquirir enfermedades laborales que podrían provocar incapacidad temporal o permanente.

### **4.4.Capacidad Sensorial.**

Debe utilizar, de manera especial, al menos tres de los cinco sentidos para desempeñar su trabajo. Estos sentidos son: vista, tacto y oído.

### **4.5.Destrezas y Habilidades.**

Las actividades asignadas son repetitivas (todos los días hace lo mismo). Debe ser hábil en la manipulación y aplicación de productos en ganado de engorde y de leche. También debe tener habilidad para las relaciones públicas.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1.Por materiales, herramientas y equipo.**

Debe hacerse responsable únicamente por los materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo. Es responsable, entre otras cosas de: motocicleta y equipo veterinario.

### **5.2.Por dinero, fondos y/o títulos valores.**

No carga ninguna responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.

### **5.3.Por manejo de información confidencial.**

No carga ninguna responsabilidad por el manejo de información confidencial de la empresa.

#### **5.4. Supervisión recibida.**

Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

#### **5.5. Supervisión ejercida.**

No le corresponde la supervisión de personal.

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **6.1. Condiciones ambientales de trabajo.**

Por lo general, el trabajo se realiza a la intemperie (fuera de las instalaciones de la empresa). El (la) colaborador (a) está expuesto (a) constantemente a condiciones ambientales desfavorables como: ruido, lluvia, terrenos quebrados y fangosos, polvo y otras. Está muy expuesto (a) a sufrir accidentes (percance automovilístico, lesiones corporales causadas por la manipulación de ganado u otros animales) o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud como infecciones internas del organismo por la contaminación provocada por los desechos de las fincas o excremento de animales, las cuales podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e, inclusive, la muerte.

#### **6.2. Relaciones de trabajo.**

La mayor parte del tiempo se relaciona con personas externas a la empresa.





# Capítulo VII.

## Conclusiones y Recomendaciones

## **CAPITULO VII**

### **Conclusiones y Recomendaciones del proceso de descripción y análisis de puestos**

1. La mayor parte del personal actual de Agrovét El Colono S.A. no cumple con la totalidad de los requisitos que, según el análisis de puestos, su cargo respectivo les exige, principalmente en lo que concierne a formación académica.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Darle espacio al personal para que estudie o reciba algún tipo de capacitación en temas afines a su puesto de trabajo.
  - Tomar en cuenta el análisis de puestos para futuros procesos de Selección y Reclutamiento de personal.
2. La mayoría de los (as) colaboradores (as) se sienten confundidos acerca de quién es su supervisor inmediato; incluso hay quienes no saben a quién deben reportar directamente su trabajo.

**RECOMENDACIÓN:** Mostrar al personal la estructura organizativa de la empresa, así como la descripción de cada uno de los cargos, la cual se encuentra en el Manual de Puestos. Enfatizar los niveles jerárquicos de la organización y las líneas de autoridad que estos implican.

3. El tipo de funciones que desempeñan los Técnicos y Vendedores en fincas están más relacionadas con la Unidad de Zootecnia/Veterinaria que con la Unidad Agrícola/Ganadera. Aún así, las dos personas que ocupan este puesto (Juan Carlos Campos Zamora y Luis Manuel Blanco Esquivel) reportan su trabajo al encargado de la Unidad Agrícola/Ganadera.

**RECOMENDACIÓN:** Analizar la naturaleza de las funciones de los Técnicos y Vendedores en fincas para determinar a qué Unidad deben reportar su trabajo.

4. En ocasiones, existe duplicidad de funciones entre puestos. Sobre todo entre el Coordinador Administrativo y Financiero y el Administrador Operativo. Esta confusión se presenta, con mayor frecuencia, a la hora de hacer autorizaciones de cualquier índole (permisos de colaboradores, órdenes de compra, entradas y salidas de mercadería, etc).

**RECOMENDACIÓN:** Delimitar el grado de autoridad que ejerce el Administrador Operativo en lo que respecta al otorgamiento de autorizaciones y hacerlo conciente de que debe referir a su supervisor inmediato (Coordinador Administrativo y Financiero) aquellas autorizaciones que excedan sus límites de autoridad.

5. La mayor parte de los (as) colaboradores (as) no saben cuál es el nombre formal de su puesto de trabajo, ni mucho menos conocen el Área, el Departamento y la Unidad a la que pertenecen.

**RECOMENDACIÓN:** Informar y hacer conciente a cada colaborador (a) acerca del nombre formal de su puesto de trabajo y de la ubicación del mismo dentro de la estructura organizativa; de manera que el (la) colaborador (a) se entere de su posición en la empresa. Para ello se puede aprovechar el Manual de Puestos. Esto proporciona mayor formalidad a la organización.

6. El Manual de Puestos es una herramienta muy propensa a desactualizarse por los cambios internos que se puedan generar con el paso del tiempo (rotación de personal, cambio de puestos, etc). Es importante mantener este documento al día para evitar que llegue a ser una herramienta obsoleta e inutilizable.

### **RECOMENDACIONES:**

- Estar pendiente de los cambios internos que se puedan generar en lo que respecta al movimiento o rotación de personal, con el fin de hacer las actualizaciones del caso en el Manual Descriptivo de Puestos de manera que el documento se mantenga lo más ajustado a la situación actual de la empresa.
  - Delegar en una sola persona la responsabilidad de manejar y actualizar constantemente el Manual de Puestos.
7. El Manual Descriptivo de Puestos es una herramienta base para fundamentar decisiones tomadas en otros procesos relacionados con la Administración de personal. Entre esos procesos se puede mencionar: reclutamiento (definición de perfiles), Selección (comparación de los requisitos del puesto con lo que ofrece el/la candidato (a), Capacitación (determinación de las áreas, campos o temas en los que el/la colaborador (a) ocupante de un puesto de trabajo debe recibir capacitación o entrenamiento), Compensación (brinda una idea del salario que debe recibir el/la colaborador (a) de acuerdo a las exigencias físicas e intelectuales de su puesto de trabajo), Evaluación del Desempeño (permite fundamentar las calificaciones obtenidas por el/la colaborador (a), ya que el manual especifica las principales obligaciones y responsabilidades de cada uno de ellos (as)).

**RECOMENDACIÓN:** Tomar en cuenta los datos e información recabada en el Manual de Puestos a la hora de desarrollar otros procesos de Administración de Personal. Para esto, es recomendable ubicar el documento en un lugar visible o de fácil acceso, con el fin de evitar su extravío. Por ejemplo, cuando se contrata a una persona para que remplace o refuerce alguno de los cargos, es importante mostrarle tanto la ubicación de su puesto dentro de la estructura organizativa como la especificación de las actividades que debe realizar, el grado

*Trabajo Final de Graduación*  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

---

---

de responsabilidad que le corresponde, el ambiente de trabajo en el que se desenvolverá, las personas con las que deberá relacionarse, los requisitos físicos e intelectuales que demanda el cargo, el horario que deberá cumplir regularmente, entre otras cosas. Toda esta información, esencial para una nueva persona dentro de la empresa, se encuentra reunida en el Manual Descriptivo de Puestos.

## **Conclusiones y Recomendaciones Adicionales**

1. El Departamento de Recursos Humanos del Grupo Colono se encuentra centralizado en Guápiles. Esto puede atrasar o dificultar los distintos procesos relacionados con la Administración del Personal de Agrovét.

**RECOMENDACIÓN:** Es importante descentralizar las funciones de Administración de Recursos Humanos y orientarlas más a las necesidades específicas de Agrovét. Se recomienda definir claramente qué tipo de actividades se descentralizarían y una persona responsable para cumplir estas funciones. Con esto se garantiza una adecuada gestión de la labor y se evita conflictos en la toma de decisiones.

2. El área de las oficinas administrativas se congestiona frecuentemente, ya sea con personal interno (compañeros de trabajo) o personas externas a la empresa (clientes, proveedores y público en general). Esto implica: desconcentración del personal por el ruido y movimiento constante de las personas, extravío de documentos importantes, poca privacidad a la hora de atender a otros (as) compañeros (as), clientes o proveedores para alguna conversación importante.

**RECOMENDACIÓN:** Analizar la distribución física del área de oficinas para ver la posibilidad de reorganizar dicho espacio, asignando cubículos individuales para cada Unidad de trabajo, ya que los contactos y clientes son diferentes para cada una de ellas. Actualmente, esto no se cumple con las siguientes Unidades: Unidad de Facturación, Unidad de Zootecnia / Veterinaria, Unidad Agrícola /Ganadera y la Unidad Agrícola especializada en el cultivo de piña.

3. Hay compañeros que, en ocasiones, discuten entre ellos en tonos inadecuados. Lo hacen sin percatarse de la presencia de algún cliente, proveedor o personas ajenas a la empresa. Esto puede dañar la imagen de Agrovét El Colono S.A.

**RECOMENDACIÓN:** Destinar un lugar específico y apartado (tipo sala), en el que se pueda realizar reuniones de pocas personas para conversar, negociar, discutir o solucionar diferentes asuntos. Por el momento, podría utilizarse la sala de sesiones (planta alta), NO las mismas oficinas donde los (as) otros (as) compañeros (as) deben: 1. Interrumpir su trabajo para que su compañero (a) converse con la otra persona o 2. Escuchar toda la conversación o discusión, lo cual no es recomendable.

4. En ocasiones, se le exige al personal que asista un Domingo (único día de descanso en la semana) a reuniones, capacitaciones o cualquier otro tipo de actividad que consumen la mayor parte del día.

**RECOMENDACIÓN:** Programar este tipo de actividades para cualquier otro día que corresponda a la jornada ordinaria de trabajo. El personal debe y tiene derecho a descansar, al menos, un día completo por semana para que pueda dedicar tiempo a su familia y/o asuntos personales.

5. Varios colaboradores consideran que tienen sobrecarga de trabajo y no lo ven compensado en su salario. Esto los hace sentir desmotivados.

**RECOMENDACIONES:**

- Realizar un cuadro de distribución de trabajo para cada uno de los puestos y hacer un análisis profundo del mismo. Así se podrá detectar las anomalías existentes y se le podrá dar solución al problema.
- Desarrollar el proceso de “Valoración de Puestos” para determinar la estructura salarial más adecuada para el personal de Agrovet El Colono S.A.
- Desarrollar un “Programa de recompensas, beneficios e incentivos” que sea atractivo para los/las colaboradores (as) actuales y posibles candidatos a ocupar

alguno de los puestos de trabajo de Agrovét y que los mantenga motivados para desempeñar eficientemente su trabajo.

6. La mayor parte del personal de Agrovét El Colono es no calificado.

**RECOMENDACIÓN:** Capacitar, entrenar o darle espacio a los/las colaboradores (as) para que estudien y mejoren la calidad del servicio que le ofrecen, tanto a sus supervisores y compañeros de trabajo, como el servicio directo o indirecto que le ofrecen a los clientes de la empresa. Estas capacitaciones deberán ser sobre temas especializados para cada puesto. También, es importante entrenar periódicamente a todo el personal de Agrovét sobre temas como “Trabajo en equipo”, “Servicio al Cliente”, “Relaciones Humanas”, entre otros).

7. Agrovét El Colono S.A. no cuenta con un programa estructurado de evaluación del desempeño del personal.

**RECOMENDACIÓN:** Desarrollar un Programa Estructurado de Evaluación del Desempeño de cada colaborador (a) para que éste (a) se entere de cómo se están percibiendo tanto su trabajo como sus actitudes dentro de la empresa y al mismo tiempo permita servir de insumo para la toma de decisiones en cuanto a incentivos y determinación de necesidades de entrenamiento.



## **BIBLIOGRAFIA**

- Araya, Maikol. “Manual Organizacional y Manual de Procedimientos en el manejo de inventario para el Almacén Agrovét El Colono S.A. Muelle de San Carlos”. San Carlos, Alajuela, Costa Rica, 2005.
- Barquero, Alfredo. “Administración de Personal”. Editorial UNED. Primera Edición. San José, Costa Rica, 1998.
- Bohlander, George. “Administración de Recursos Humanos”. Editorial Thomson Learning. Décimosegunda Edición. Colombia, 2001.
- Carballo, Gabriela. “Manual Descriptivo de clases de puestos”. Cartago, Costa Rica, 2002.
- Chiavenato, Idalberto. “Gestión del Talento Humano”. Editorial McGraw – Hill. Primera Edición. Colombia, 2004.
- Dessler, Gary. “Administración de personal”. Editorial Pearson Prentice Hall. Octava Edición. México, 2001.
- Ferraro, Eduardo Alfredo. “Administración de los Recursos Humanos”. Editorial Valleta. Primera Edición. Buenos Aires, Argentina, 2001.
- Griffin, Ricky. “Negocios”. Editorial Prentice Hall. Cuarta Edición. México, 1997.
- Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. “Administración Una Perspectiva Global”. Editorial McGraw – Hill. Undécima Edición. México, 2001.
- Segura, Jaime. “Elaboración del Manual de Puestos para el Instituto Nacional de Seguros Sucursal de Ciudad Quesada. Santa Clara, San Carlos, 2002.
- [www.grupocolono.com](http://www.grupocolono.com)

*Trabajo Final de Graduación*  
**BIBLIOGRAFIA**

---

---

- [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)



## **APÉNDICE 1**

### **AGROVET EL COLONO S.A. CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Hola compañero (a), reciba un cordial saludo de mi parte.

Le agradezco de antemano por haberme admitido tan bien en esta tan distinguida empresa y por el apoyo que me ha estado brindando hasta el momento.

El presente cuestionario busca el beneficio de la empresa, el suyo y el de todo el personal de Agrovvet El Colono. Consiste en una serie de preguntas acerca de aspectos que conciernen, exclusivamente, a su puesto de trabajo y a las cualidades y características personales de las que se debe disponer para desempeñar eficientemente un cargo como el que usted ocupa. Le suplico que dedique un espacio del día para contestar dichas preguntas. Si así lo prefiere, tómese la libertad de llenar este formulario en su casa con mayor tranquilidad. Use sus propias palabras y escriba con suficiente claridad, de manera tal que una persona que no conozca su trabajo lo pueda entender cuando lea esta descripción. Si no le alcanza el espacio para responder alguna pregunta, puede usar hojas adicionales y adjuntarlas luego en este mismo documento.

Recuerde que el cuestionario debe ser respondido única y exclusivamente por usted. Si tiene dudas en el planteamiento de alguna pregunta puede localizarme ya sea en la empresa o en alguno de estos teléfonos: 460-1703 ó 841- 6622.

Muchas gracias por su comprensión y colaboración.

Que pase un bonito día.

Estoy para servirle.

Lucía.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

1. Nombre del colaborador \_\_\_\_\_
2. Nombre del puesto \_\_\_\_\_
3. Lugar de trabajo \_\_\_\_\_
4. Horas de trabajo:            por día \_\_\_\_\_            por semana \_\_\_\_\_
5. Salario (marque con una X si el monto corresponde al salario por hora, por día, por semana, por quincena o por mes)  
¢ \_\_\_\_\_            ( ) por hora            ( ) por día            ( ) por semana            ( ) por quincena            ( ) por mes
6. ¿Se le da salario en especie? (casa, alimentación, uniforme, carro, etc). En caso afirmativo, sírvase indicarlo.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Nombre de su supervisor inmediato \_\_\_\_\_
8. Puesto de su supervisor inmediato \_\_\_\_\_

**II. RESUMEN DEL PUESTO.**

En sus propias palabras, describa **brevemente** en qué consiste el puesto que usted ocupa y cuáles son sus principales obligaciones.

---

---

---

---

---

---

---

---

**III. CALIFICACIONES ESPECIALES.**

Enumere las licencias y/o permisos de cualquier índole que se requieren para desempeñar las obligaciones de su puesto. (Ejemplo: Un requisito para desempeñarse como chofer es tener la licencia de conducir).





**VI. DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EL EQUIPO QUE UTILIZA.**

Indique los materiales y equipo que utiliza para desempeñar su trabajo. Asigne a cada uno el número promedio de horas a la semana en que usted hace uso de estos.

<b>Máquinas y herramientas</b>	<b>Horas/uso por semana</b>

<b>Equipo de oficina (computadora, fax, teléfono, etc)</b>	<b>Horas/uso por semana</b>

<b>Materiales de Oficina (calculadora, lapiceros, grapadoras, etc)</b>	<b>Horas/uso por semana</b>

<b>Otros</b>	<b>Horas/uso por semana</b>



**VII. REQUISITOS DEL PUESTO.**

**1. Educación**

*1.1 Educación mínima requerida.*

Primaria:  Completa  Incompleta

Secundaria:  Completa  Incompleta

Universidad:  Completa  Incompleta

*1.2. Educación especial esencial para el trabajo.*

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Capacitación y Experiencia**

2.1. Marque con una X la experiencia mínima previa (en días, semanas, meses o años) de una persona que tenga la educación necesaria. Luego especifique qué clase de experiencia y el modo de adquirirla.

días

semanas

meses

años

Tipo de experiencia: _____
_____
¿Cómo adquirirla?: _____
_____
_____

2.2. ¿Cuál es el tiempo mínimo (en días, semanas, meses o años), según usted, en el que una persona pueda capacitarse para adquirir el conocimiento y la destreza particular que requiere este puesto?

días

semanas

meses

años

**3. Destreza**

3.1. Las actividades que usted realiza en su puesto de trabajo son por lo general:

Repetitivas (todos los días hace lo mismo)

Variadas (la mayor parte del tiempo tiene cosas que hacer o resolver).

**5. Cualidades personales**

Marque con una X las actitudes que una persona debe tener para desempeñar un puesto de trabajo como el suyo. Luego, ejemplifique con una situación real que le haya sucedido.

Comunicación constante con compañeros y/o personas externas.

Situación real: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Paciencia

Situación real: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Creatividad

Situación real: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tolerancia

Situación real: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autoridad

Situación real: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Otras actitudes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 6. Capacidad Sensorial.

¿En qué porcentaje utiliza usted los siguientes sentidos cuando realiza su trabajo? (mínimo = 0 máximo = 100%).  
Por favor, de un ejemplo de una actividad en la que utilice dicho sentido.

	ACTIVIDAD
Vista	<input type="text"/>
Gusto	<input type="text"/>
Tacto	<input type="text"/>
Oído	<input type="text"/>
Olfato	<input type="text"/>
Balance	<input type="text"/>

### 7. Esfuerzo Mental

7.1. Atención o concentración requerida en la mayor parte de sus actividades. (Marque con una X)

<input type="checkbox"/>	Poca
<input type="checkbox"/>	Promedio
<input type="checkbox"/>	Extrema

### 8. Esfuerzo Físico

8.1. Tipo de actividad física

Sentado	<input type="text"/>	% del tiempo
Caminando	<input type="text"/>	% del tiempo
Viajando	<input type="text"/>	% del tiempo
Levantando	<input type="text"/>	% del tiempo

8.2. Clase de trabajo

<input type="text"/>	Ligero
<input type="text"/>	Semi pesado
<input type="text"/>	Pesado
<input type="text"/>	Muy pesado

8.3. Resultante en fatiga de:

<input type="text"/>	Cuerpo
<input type="text"/>	Piernas
<input type="text"/>	Brazos
<input type="text"/>	Dedos
<input type="text"/>	Ojos
<input type="text"/>	Oídos

**VIII. SUPERVISION.**

¿Supervisa usted a alguien? Si su respuesta es negativa pase al punto 4 de esta parte.

Sí       No

1. El grado de supervisión que usted ejerce es:

Poco       Mucho

2. Escriba el nombre y el puesto de las personas a las que usted supervisa directamente.

NOMBRE	PUESTO

3. La supervisión que usted ejerce en esas personas es sobre aspectos como: (Asigne un porcentaje a cada aspecto)

% Planeación del trabajo       % Dirección del trabajo  
 % Organización del trabajo       % Comprobación de resultados

4. ¿Recibe usted supervisión directa de alguien?

Ninguna       Poca       Mucha

5. Escriba el nombre de la (s) persona (s) que lo supervisa (n).

NOMBRE	PUESTO

**IX. TOMA DE DECISIONES.**

1. ¿Requiere su puesto de la toma constante de decisiones? Si su respuesta es negativa pase a la siguiente parte.

Sí       No

2. ¿Como cuáles?

**X. CONDICIONES DE TRABAJO.**

1. Riesgos.

1.1. Grado de exposición.

Bajo

Moderado

Alto

Clase de riesgos a los que se expone: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Ambiente de trabajo.

2.1. Las condiciones de trabajo bajo las cuales desempeña su puesto son:

Agradables

Congestionadas

Otra (especifique)

Húmedas

Sucias

Ruidosas

Malolientes

2.2. El lugar de trabajo para desempeñar su puesto es:

Dentro de la oficina

Fuera de la oficina ¿Dónde? \_\_\_\_\_

Dentro y fuera de la oficina Cuando está fuera, ¿dónde? \_\_\_\_\_

3. ¿Está su puesto sujeto a llamadas de emergencia a cualquier hora del día?

Sí. Por ejemplo: \_\_\_\_\_

No.



## APÉNDICE 2

### AGROVET EL COLONO S.A. DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN DIFERENTES OPINIONES

Opiniones de:

- Sr. Greivin Delgado Solórzano, Gerente General.
- Cada uno de los ocupantes de los puestos de trabajo.
- Srta. Lucía Vargas Solís, Estudiante de Administración de Empresas.
- Contrato de trabajo establecido entre el patrono y cada colaborador.

#### O P I N I O N E S

NOMBRE DEL COLABORADOR	GERENTE GENERAL	COLABORADOR	ESTUDIANTE	CONTRATO
Aguilar Jiménez Katty	Cajera	Caja	Cajera	
Arguedas Valladares Marcos.		Elaborador de tomas físicas de inventario	Tomador físico de inventario	Empacador - Etiquetador
Arias Castillo Deiber Ovidio.	Peón de Bodega	Ayudante de Bodega	Asistente de la Unidad de Bodega	Empacador - Etiquetador
Badilla Cambroner Priscila.	Vendedora y Asesora Técnica		Vendedora y Asesora Técnica	Licenciada Universitaria
Blanco Esquivel Luis Manuel.	Logístico en fincas		Técnico y Vendedor en Fincas	Demostrador - Vendedor
Campos Zamora Juan Carlos.	Logístico en fincas		Técnico y Vendedor en Fincas	Demostrador - Vendedor
Cerdas Murillo Boris Albán.	Coordinador Administrativo y Financiero	Gerente Administrativo y Financiero	Coordinador Administrativo y Financiero	Licenciado Universitario
Chiroldes López Juan José		Toma física de inventario	Tomador físico de inventario	
Delgado Solórzano Greivin	Gerente	Gerente	Gerente General	Licenciado Universitario

*Trabajo Final de Graduación*  
**ANEXOS**

---



---

<b>NOMBRE DEL COLABORADOR</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>COLABORADOR</b>	<b>ESTUDIANTE</b>	<b>CONTRATO</b>
Gamboa Méndez Luis H.	Vendedor y Asesor Técnico		Vendedor y Asesor Técnico	Licenciado Universitario
Gamboa Porras Humberto.	Vendedor y Asesor Técnico		Vendedor y Asesor Técnico	Licenciado Universitario
Gamboa Salazar Maikol		Recepcionista de productos	Recibidor de mercadería	
Jiménez Mora Yuliana.	Oficinista Contable	Asistente Contable	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad
Madrigal Murcia Hannia.	Encargada de Crédito y Cobro	Crédito	Encargada de la Unidad de Crédito y Cobro	Oficinista
Meza Valverde Ronald	Proveedor	Proveedor y Facturador	1.Proveedor 2.Facturador	
Rojas Arias Marco Vinicio	Bodeguero	Encargado de Bodega	Supervisor de la Unidad de Bodega	Empacador - Etiquetador
Rojas López Daniel G.	Peón de Bodega	Ayudante de Bodega	Asistente de la Unidad de Bodega	Empacador – Etiquetador
Sandí Espinoza Minor.	Chofer	Bodeguero	Chofer	Empacador – Etiquetador
Segura Rojas Fabián Miguel.	Encargado de Inventario y Consignaciones	Encargado de inventarios.	Encargado de la Unidad de Inventario y Consignaciones	Oficinista



## **APÉNDICE 3**

### **AGROVET EL COLONO S.A.**

#### **DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTOS**

##### **Guía de preguntas para la conducción de la entrevista al personal de la empresa.**

1. Cuál es su nombre completo?
2. Desde hace cuánto tiempo labora en esta empresa?
3. Qué puesto desempeña?
4. Cuáles son las funciones o tareas más importantes que implica su puesto? Mencínelas en orden de importancia y especifique la frecuencia con la que realiza cada actividad.
5. Mencione los diferentes lugares donde lleva a cabo su trabajo.
6. Mencione las actividades en las que debe participar como ocupante de su puesto de trabajo.
7. Cuáles son las principales responsabilidades que implica un puesto como el suyo? (informes, registros, dinero, personas, equipo, maquinaria, documentos, información, etc)
8. Cuál es la relación de su puesto con los demás cargos de la empresa?
9. Cuáles son los requisitos de estudio, experiencia y habilidades que demanda su puesto?
10. Qué exigencias físicas requiere su trabajo?
11. Qué exigencias mentales requiere su trabajo?
12. Qué exigencias emocionales requiere su trabajo?
13. Cuáles son las condiciones de salubridad en las que desempeña normalmente su trabajo?
14. Cuáles son las condiciones de seguridad en las que desempeña normalmente su trabajo?

15. Cuáles son los peligros a los que se expone mientras desempeña su trabajo?
16. Se siente a gusto en el puesto que ocupa, con sus compañeros de trabajo y en la empresa?
17. Desea hacer alguna observación?
18. Considera que ha quedado algún punto sin cubrir en esta entrevista?

## APENDICE 4

### 1. REQUISITOS OCUPACIONALES

Se refiere a la preparación académica, la experiencia y las habilidades o conocimientos que el (la) colaborador (a) debe poseer para cumplir las funciones y responsabilidades que exige su puesto de trabajo.

#### 1.1. FORMACIÓN.

Está relacionado con la preparación académica requerida para cumplir las funciones del puesto que usted desempeña, así como los cursos adicionales para reforzar el conocimiento sobre algún campo específico.

**OJO:** Este aspecto se refiere a lo que exige el puesto. Por lo tanto, no necesariamente debe coincidir con los estudios que usted ha realizado. Es decir, dé su respuesta enfocándose en el puesto y no en su experiencia personal.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO DE TRABAJO</b>
	Segundo ciclo de Enseñanza General Básica (Estudios hasta el sexto grado de la escuela)
	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (hasta tercer año de colegio) y capacitación adicional en un campo específico. Cursos en el INA o alguna otra institución autorizada por el Ministerio de Educación Pública
	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (quinto año de colegio) y capacitación adicional en un campo específico.
	Técnico Medio (afín al puesto) reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o bien, de 40 a 60 créditos universitarios aprobados (segundo año de carrera afín al puesto). Además, poseer dominio en la operación de programas de cómputo que se utilicen en el puesto.
	Diplomado (en una carrera afín al puesto), o bien, de 60 a 90 créditos universitarios aprobados (tercer año de carrera afín al puesto). Además,

	poseer dominio en la operación de programas de cómputo que se utilicen en el puesto.
	Más de 90 créditos universitarios carrera afín al puesto. Es decir, poseer un título universitario en una carrera acorde con el puesto. Además, dominar el manejo de programas de cómputo que se apliquen el puesto.

### **1.2. EXPERIENCIA.**

Es el tiempo requerido para la formación práctica que permita asumir eficientemente las funciones y responsabilidades propias de su puesto.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
	De 0 a 6 meses en puestos similares.
	De más de 6 meses a 12 meses en puestos similares.
	Más de 12 meses en puestos similares.

### **1.3. CAPACIDAD MENTAL Y MANUAL.**

Corresponde a las habilidades o características personales requeridas por el puesto, tales como ingenio, criterio propio, capacidad analítica y creadora, discreción, habilidades sociales, entre otros, así como destrezas manuales específicas.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>CAPACIDAD MENTAL Y MANUAL REQUERIDA</b>
	Destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
	Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
	Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, así como para efectuar cálculos aritméticos de cierta complejidad y para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Destreza en el uso de equipo especializado y complejo.
	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. Destreza en el uso de equipo especializado y complejo.
	Capacidad analítica y creadora, discreción, buena expresión oral y escrita. Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio propio. Habilidad en un campo especializado, lo cual implica una amplia comprensión de sus prácticas y principios.

## 2. RESPONSABILIDADES

Este factor se relaciona con la autonomía o independencia que debe tener el (la) colaborador (a) en la ejecución de las actividades específicas de este puesto de trabajo, las cuales están relacionadas con los procedimientos que debe desarrollar, análisis de información, investigación, coordinación, control o supervisión de personas, así como la toma de decisiones que se derivan de las diversas situaciones que se presentan en la operación diaria de la empresa.

### **2.1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES.**

Se refiere a la naturaleza misma de las actividades asignadas a su puesto de trabajo.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE SU PUESTO DE TRABAJO</b>
	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas. Se siguen procedimientos claramente establecidos.
	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos predeterminados. Debe tener autonomía e independencia para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados con sus supervisores antes de su implementación.
	La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. Debe tener autonomía e independencia para resolver situaciones imprevistas, para lo cual requiere un alto grado de capacidad de análisis y creatividad en actividades técnicas y profesionales.

### **2.2. . SUPERVISION RECIBIDA.**

Se refiere al grado de libertad que tiene el puesto de trabajo.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>GRADO DE LIBERTAD DE SU PUESTO DE TRABAJO</b>
	Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.
	El puesto está total o parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados. Recibe supervisión periódica sobre el avance de su trabajo y los resultados alcanzados.

	Se trabaja con cierta independencia y sigue instrucciones generales. Recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y los resultados alcanzados.
	Se trabaja con amplia independencia. Presenta informes a su superior únicamente para su conocimiento y aprobación.

### **2.3. SUPERVISIÓN EJERCIDA.**

Se refiere a la responsabilidad por la supervisión de otras personas, quienes realizan trabajos operativos y rutinarios.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>NIVEL DE SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>
	No le corresponde la supervisión de personal.
	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto el (la) colaborador (a) ejecuta tareas, en el resto de la jornada, iguales o similares a las supervisadas
	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada laboral, en tanto el (la) colaborador (a) ejecuta tareas, en el resto de la jornada, completamente diferentes a las supervisadas.

### **2.4. RELACIONES DE TRABAJO.**

Es la responsabilidad que genera el puesto por las relaciones derivadas del mismo con otros compañeros, supervisores o personas externas como clientes, proveedores y público en general.

MARQUE UNA CASILLA	TIPO DE RELACIONES DE TRABAJO
	La mayor parte del tiempo se relaciona únicamente con compañeros (as) de trabajo y/o superiores inmediatos del Departamento o Unidad donde labore.
	La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas o externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en la atención de consultas de naturaleza técnica.
	La mayor parte del tiempo se relaciona con personas internas o externas a la empresa. Este tipo de relación consiste, por lo general, en entrevistas y/o reuniones mediante las cuales busca información para el análisis y solución de problemas o necesidades, lo cual será básico en la presentación de futuras propuestas.

### 2.5. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO.

Se refiere al grado de responsabilidad por la utilización, recibo, custodia y entrega de herramientas, materiales y equipos.

MARQUE UNA CASILLA	GRADO DE RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.
	No carga <i>ninguna</i> responsabilidad sobre los materiales, herramientas o equipos que se utilizan en el desempeño de su puesto de trabajo.
	Debe hacerse responsable <i>únicamente</i> por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo.
	Carga un alto grado de responsabilidad sobre la recepción, el manejo, la



	custodia y la entrega de documentos, materiales, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su puesto de trabajo y que, <i>además</i> , son utilizados por otras personas.
--	---

## 2.6. FONDOS Y VALORES.

Se refiere al grado de responsabilidad que debe tener un (a) colaborador (a), en el puesto de trabajo que usted ejerce, por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos o títulos valores comerciales como cheques, pagarés, letras de cambio, etc, necesarios para la operación de la empresa.

MARQUE UNA CASILLA	GRADO DE RESPONSABILIDAD SOBRE DINERO, FONDOS Y TÍTULOS VALORES
	No carga <i>ninguna</i> responsabilidad por la recepción, manejo, custodia y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores necesarios para la operación de la empresa.
	Debe tener responsabilidad por el retiro y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores <i>en forma periódica</i> (solamente cuando se le solicite).
	Debe tener responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de dinero, fondos y/o títulos valores <i>como función regular</i> de su puesto de trabajo.
	Debe tener un alto grado de responsabilidad por el cobro de productos y/o servicios ofrecidos por la empresa. Además, administra un fondo de caja y le corresponde el depósito de dinero, fondos y/o títulos valores recaudados.

### 2.7. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Se refiere al grado de responsabilidad por el correcto uso de los datos, información y noticias de carácter confidencial que llegan a su conocimiento a la hora de desempeñar su puesto de trabajo y cuya divulgación podría ocasionar, directa o indirectamente, problemas serios o dañar la imagen de la empresa.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>GRADO DE RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA</b>
	No carga <i>ninguna</i> responsabilidad por el manejo de información confidencial de la empresa.
	Debe hacerse responsable por el manejo de datos e información importante, pero que <i>también</i> es conocida por otros puestos de trabajo dentro del mismo Departamento.
	Como parte esencial de su trabajo, le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial (que sólo la puede manejar el ocupante de este puesto de trabajo específico).

### 3. CONDICIONES DE TRABAJO.

Este factor valora las condiciones bajo las cuales debe ejecutarse el trabajo en este puesto de trabajo específico y sobre las que el (la) colaborador (a) no puede ejercer control alguno y que pueden afectar su estado físico o mental e, incluso, exponerlo(a) a accidentes o enfermedades laborales.

### 3.1. CONDICIONES AMBIENTALES.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS QUE EL (LA) COLABORADOR (A) DEBE DESEMPEÑAR SU PUESTO DE TRABAJO.</b>
	El trabajo <i>siempre</i> se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes ya que exige el desplazamiento <i>constante</i> de un lugar a otro.
	El trabajo se realiza en un laboratorio, taller o bodega en la que el (la) colaborador (a) está expuesto (a) a cambios de temperatura, luz, ruido, polvo, gases o sustancias tóxicas. Puede corresponderle realizar trabajos en alturas. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
	Por lo general, el trabajo se realiza a la intemperie (fuera de las instalaciones de la empresa). El (la) colaborador (a) está expuesto (a) constantemente a condiciones ambientales desfavorables como: ruido, lluvia, terrenos fangosos (pantanosos/inundados), polvo y otras. Está muy expuesto (a) a sufrir accidentes o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.

### 3.2. ESFUERZO FÍSICO.

Se refiere al nivel de aplicación de la energía física para el desempeño de su puesto de trabajo, lo cual conlleva la posibilidad de incapacidades (temporales o permanentes). En este factor se considera la necesidad de desplazarse dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

<b>MARQUE UNA CASILLA</b>	<b>NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO QUE EXIGE SU PUESTO DE TRABAJO</b>
	Por lo general, el trabajo se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
	El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro en forma constante, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.
	La aplicación de la fuerza física es constante en la carga y descarga de materiales y equipo o realización de labores de limpieza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
	Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.



# Fichero de Identificación del Personal

**ACTUALIZADO AL 2 DE NOVIEMBRE DE 2005.**