



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

PROYECTO DE TITULACIÓN
ACTUALIZACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIONES

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA
NAYELI GUADALUPE DURÁN CHÀVEZ

ASESOR
M. EN ADMON. LAURA VILLALOBOS PARDO

Mayo 2022



CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

Agradecimientos

Le doy gracias a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencia y sobre todo felicidad.

Gracias a mis padres por ser los primordiales promotores de mis sueños, gracias por todos los días confiar y creer en mí, en mis expectativas, gracias a mi padre por estar preparado para acompañarme cada extendida y agotadora noche de estudio, gracias a mi madre por siempre desear y anhelar siempre lo mejor para mi vida, gracias por cada consejo y por todas sus enseñanzas que me guiaron a lo largo de mi vida.

A mi hermana Monse que ha sido esencial a lo largo de este tiempo, he contado con ella toda mi vida, su calor humano y su deseo de que todo me salga bien. A ella, mi familia, gracias por su condescendencia y por saber sobrellevar aquellas cosas que sólo una familia unida es capaz de superar, los amo muchísimo.

Gracias a la vida por este nuevo triunfo, gracias a todas las personas que me apoyaron y creyeron en la ejecución de este proyecto.

A todos los maestros que llegaron a darme clase, sus palabras fueron sabias, sus conocimientos rigurosos y precisos, a ustedes mis profesores, les debo mis conocimientos, gracias.

Es muy importante mencionar y agradecer a los Rancheros, por darme la oportunidad de hacer mi proyecto y demostrar las capacidades que tengo para desarrollarme en el ambiente laboral.

Una parte muy importante de mi vida estudiantil fueron mis compañeros, les agradezco, ya que estuvieron apoyándome en algunas materias que no entendía, teniendo una actitud positiva siempre conmigo.

Resumen

El presente proyecto es Actualización de Perfil de Puestos y Manual de Organización, se orientó a la empresa a modernizar un nuevo perfil de puestos, para así poder identificar las aptitudes y desempeño de cada trabajador, teniendo un mejor proceso de reclutamiento y capacitación, de tal manera en el manual de organizaciones se realizó un reacomodo de cada perfil, ya que ha habido algunos cambios dentro de la empresa.

En el tiempo que me encontré en la empresa, conocí cada unidad de producción, ya que la empresa los Rancheros sostiene ranchos muy grandes, en cada uno de ellos con cuerda para la cosecha por temporadas, aprendiendo lo que cada trabajador realizaba en su puesto, que materiales utilizaban, los riesgos que podrían tener dentro del trabajo, sus aptitudes, etc. Con ellos pudimos poner al día los perfiles de puesto ya que van dentro de la organización, y es así que nos dimos a la tarea de hablar con cada uno de los trabajadores para poder completar su perfil. De igual manera con los organigramas se realizó una junta con la jefa de departamento para ejecutar a cada trabajador y así poder actualizar los organigramas de todas las unidades de producción (los ranchos). Gracias a ello, y al personal de Recursos Humanos pudimos actualizar todo en forma para así que la empresa contara con una mejor organización.

Índice

CAPITULO 1: PRELIMINARES	2
Agradecimientos	2
Resumen	3
Índice	4
CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	5
2.1 Introducción	5
2.2. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante	6
2.2.1. Calidad de nivel mundial	7
2.2.2. Organigrama General	8
2.3. Problemas a resolver, priorizándolos	9
2.4. Justificación	10
2.5. Objetivo	11
2.5.1. Objetivos específicos	11
CAPITULO 3: MARCO TEORICO	12
Antecedentes	12
CAPITULO 4: DESARROLLO	18
4.1. Cronograma de las actividades realizadas	18
4.1.1. Revisión de los organigramas	19
4.1.2. Actualización de perfiles de puestos	21
4.1.3. Reuniones de trabajo para revisión	22
4.1.4. Autorización de implementación	25
CAPITULO 5: RESULTADOS	27
5.1. Resultados organigramas	27
5.2. Perfiles de puesto	37
5.2.1. Revisión del formato de Perfiles de puesto	56
CAPITULO 6: CONCLUSIONES	58
CAPITULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS	59
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN	60
CAPITULO 9: ANEXOS	61
INDICE DE ILUSTRACIONES	

Figura 1. Zonas del mundo donde se vende el producto.....	7
Figura 2. Evidencia organigrama.....	23
Figura 3. Evidencia Perfiles de Puesto.....	24

CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

2.1 Introducción

El trabajo que he realizado tuvo como objetivo que la empresa cuente con Perfiles de Puestos y organigramas actualizados, permitiendo a la empresa ordenar sus procesos de reclutamiento, operación, capacitación y planeación, para posteriormente dar a conocer al personal el funcionamiento de la organización, con la cadena de mandos clara y precisa a los empleados gana en seguridad y mejorando la orientación de los recién incorporados a la empresa, con esta herramienta se facilitó que cada empleado identifique y que entienda su papel dentro de la compañía rápidamente.

Este trabajo presenta los siguientes capítulos:

En el capítulo II se presentó la descripción del Perfil de la empresa, el planteamiento del problema, los objetivos, la justificación.

El capítulo III está conformado por el marco teórico que es un fundamento de gran importancia para el desarrollo del proyecto teniendo como base conceptos relacionados con el mismo, con la finalidad de que su desarrollo sea con mayor facilidad, también se plateo los aspectos metodológicos.

En el capítulo IV se desarrolla el diagnóstico el cual está enfocado en el planteamiento de la metodología específica y sus resultados, descripción detallada del proceso de evaluación, el plan de acción de cómo se llegó al objetivo apoyado en herramientas como diagramas, cronograma, propuesta de lay out, etc.

El capítulo V está conformado por resultado, conclusiones, anexos, etc.

2.2. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo del estudiante

Realice mi proyecto en la empresa Los Rancheros, sus oficinas administrativas se encuentran ubicadas en Pabellón de Arteaga, Ags, esta empresa cuenta con varias sucursales que se encuentran en Fresnillo Zacatecas, Aguascalientes y México.

Es una historia de arraigo ya que por más de tres generaciones se han dedicado a la producción agrícola, heredando valores como el trabajo en equipo, la superación continua y el desarrollo sustentable. En conjunto, el trabajo es la producción, comercialización y exportación de frutas y verduras de primerísima calidad. Se ha forjado una rica tradición en el cultivo, comercialización y exportación de ajo, tomate, chile, tomatillo, peras de cactus y otros vegetales de la más alta calidad, compartiendo con el mundo el sabor de la cocina mexicana.

Su misión es el trabajo en equipo para cultivar, industrializar y comercializar productos de alta calidad, derivados de la nobleza del campo, para satisfacer a nuestros clientes. Los socios y colaboradores estamos comprometidos con la empresa participando en el progreso y desarrollo de México.

La visión es ser una empresa versátil y altamente competitiva en la producción, industrialización y comercialización de productos del campo, protagonista en el mercado nacional y extranjero en forma ascendente y profesional. Posicionando así a “LOS RANCHEROS” como una organización sustentable y exitosa.

Gracias a su reconocida calidad son exportadores a nivel mundial, como Estados Unidos, Brasil, Europa e Australia.

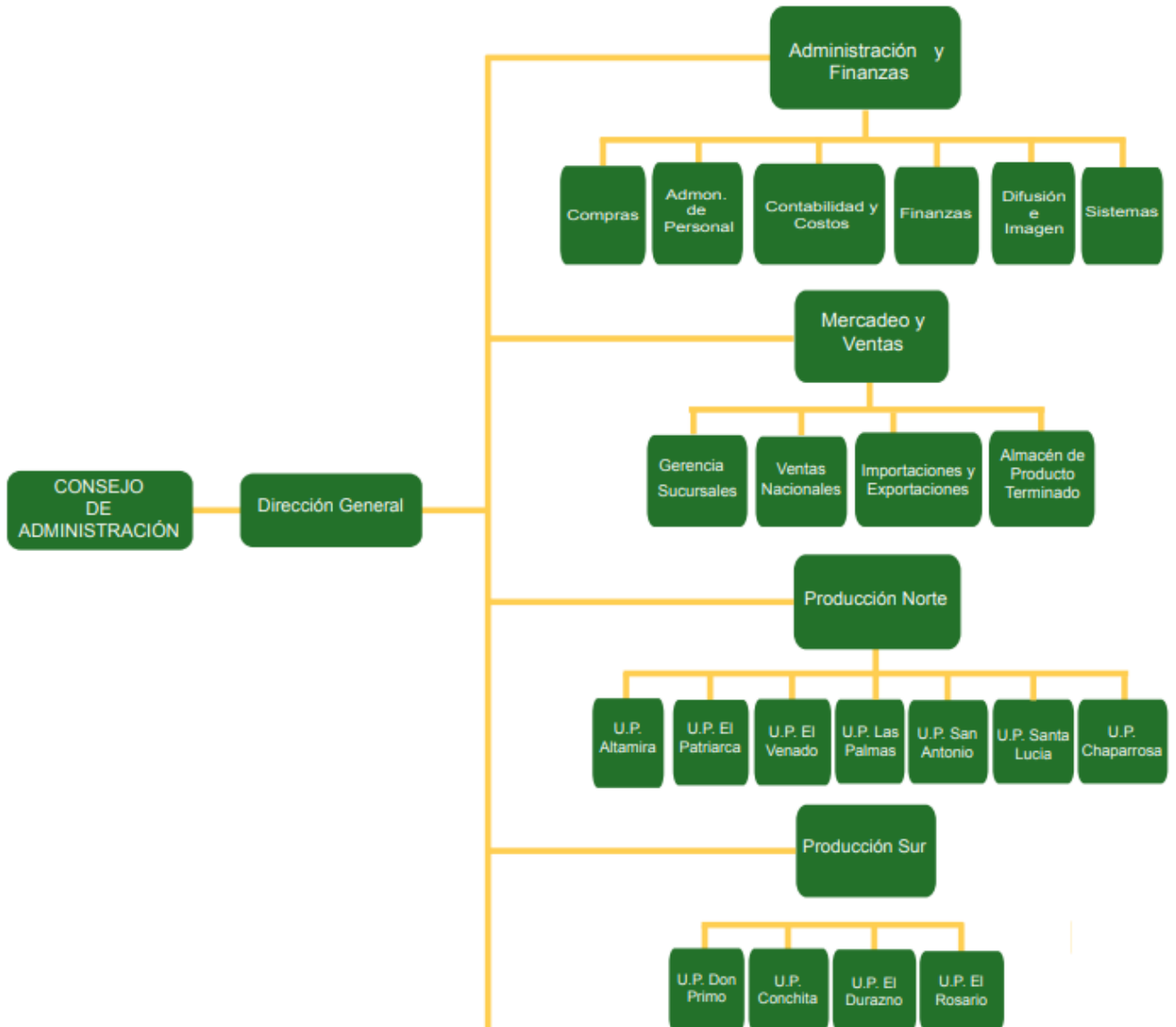
2.2.1. Calidad de nivel mundial



Figura 1. Zonas del mundo donde se vende el producto, (México, Estados Unidos, Brasil, Europa e Australia).

2.2.2. Organigrama General

En la siguiente imagen se muestra el organigrama general de la empresa, y los departamentos que forman parte de la misma.



2.3. Problemas a resolver, priorizándolos

Los problemas para resolver con la actualización del perfil de puestos son varios, los cuales han afectado a los procesos y trabajo, como la reducción de confusión en las actividades a realizar, los cuales afectan las funciones y causan a veces gastos de la empresa. Los problemas más significativos que se resolverán se describen a continuación:

- ✓ Evitar confusiones a la hora de contratar al personal.
- ✓ Definir la capacitación y adiestramiento del personal de acuerdo con su puesto.
- ✓ Definir las funciones de cada uno de los puestos.

Otro problema por resolver son los organigramas los cuales aún tienen nombre de personas que ya no se encuentran dentro de la empresa, revisamos y actualizamos cada uno de ellos.

- ✓ Congruencia entre la autoridad y responsabilidad.
- ✓ Organigramas claros y definidos.
- ✓ Organigramas actualizados.

2.4. Justificación

Una buena selección de personal es el factor clave para que una empresa tenga éxito, en este caso es importante, ya que es indispensable examinar, filtrar y estudiar el perfil de los aspirantes, es un trabajo que requiere tiempo y experiencia en el área de selección de personal, así se tendrá un mejor manejo de esta organización. Será un éxito para los beneficios sociales entre los empleados actuales, ya que con su implantación se consigue para una mejora de la imagen corporativa. De esta manera, cuando la empresa aplique los beneficios se mostrará como una organización que facilita el bienestar y la conciliación de sus empleados. El área de recursos humanos solicitó realizar este tipo de cambios, ya que la empresa tiene varios años y no se hace revisión de los perfiles así de manera periódica yo tengo la responsabilidad de hacer esta mejora, para así poder cumplir todos los requisitos que se lleva a la solicitud de perfil de puestos, cumpliendo de tal manera con la jerarquía de los organigramas, los grados de autoridad y responsabilidad.

2.5. Objetivo

El objetivo general de este proyecto es contar con perfiles de puesto y organigramas actualizados, con el fin de tener un mejor proceso de reclutamiento, operación, capacitación y planeación.

Facilitando la búsqueda del personal de los lugares adecuados para llevar a cabo los procesos de entrevista, selección y capacitan del personal contratado.

2.5.1. Objetivos específicos

- a) Revisión y actualización de perfiles de puesto.
- b) Revisión y actualización de perfiles de organigramas.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

Antecedentes:

Para la elaboración del marco teórico elegí varios autores los que considere mas significativos de acuerdo al tema que estoy desarrollando, englobe los conceptos de cada uno de ellos de la siguiente manera:

Autor: Arena- 1991

El autor Arenas en el año 1991, redactó un libro llamado el proceso administrativo donde desglosó sus ideas en el proceso administrativo, utilizando diferentes tipos de herramientas:

Organización:

Es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos. Su propósito es establecer una relación entre el trabajo (incluyendo sus herramientas y localización) y el personal que lo debe ejecutar.

Organigramas:

El principal propósito de los organigramas es el de facilitar el establecimiento de una organización y su adecuada integración. Permite una visión de conjunto en cuanto a los recursos humanos de la institución.

Planeación:

Es el alfa del proceso administrativo, el control es la omega del mismo, diseñando un curso de acción con base en la definición, análisis y solución de un problema.

Selección:

La organización demanda claridad en la definición de los puestos, el que se puede lograr con el análisis y valuación de cada una de las posiciones ofrecidas. Los trabajos deben ser ocupados por el mejor candidato que se puede obtener, por lo que es necesario contar con buenos aspirantes.

- Empresas de ramo.
- Empresas en general.

Bolsas de trabajo, para puestos de menor nivel.

Autoridad y responsabilidad:

Un líder o director (Gertrude Stein), al tratar de dar un concepto sobre líderes o directores, nos indica que surgen definiciones como la mencionada y que evidentemente es incompleta, aun cuando establece una diferencia básica entre líder y simplemente director.

Generalizando, un concepto aceptable es el siguiente: líder o director es la persona que actúa como agente de cambio de otras voluntades. En cuanto a la labor que desempeña, dirección, es el proceso que enfoca a la atención y abarca las energías del agente en un sentido determinado.

Atributos que debe reunir un director:

- Inteligencia.
- Energía de actuación.

Autor: Cardona-2013

En el año 2013 el autor Cardona, editó un libro llamado fundamentos de administración. El fundador con experiencias en diferentes ramos de carreras, donde desempeñó el cargo de Rector y también el de Decano de la Escuela de Administración de Negocios. Fue por ello que ha desempeñado múltiples perfiles de trabajo en su trayectoria de vida.

Perfiles de Puesto:

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

Objetivo de Perfil de Puesto:

El perfil de puesto tiene como objetivo principal facilitar a cualquier persona, interna o externa, un panorama general de la función del puesto dentro de la organización y las competencias y conocimientos requeridos de quien lo ocupa.

Selección de un Perfil de Puesto:

1. Descripción general del puesto.
2. Perfil candidato.
3. Competencias personales y profesionales.
4. Indicadores de desempeño del puesto.

Compensaciones y beneficios (opcional).

Autor: Chiavenato- 1999

Chiavenato es uno de los autores brasileños más reconocidos y admirados en el área de la Administración de Empresas y Recursos Humanos, ya que en el año 1999 creó el libro Administración de Recursos Humanos, donde habló sobre la eficacia organizacional, selección de personal y todo lo que conlleva a RH (Recursos Humanos).

Eficacia organizacional:

La literatura sobre la eficacia es abundante. La mayor parte de las organizaciones reciben energía de dos maneras: de las personas (Recursos Humanos) como fuente de energía, materiales (Recursos no Humanos). Para efectos contables, la organización diferencia las fuentes de energía, los usos que cada uno tendrá y la clasificación de la entrada de energía de las personas (mano de obra directa o indirecta, productiva o improductiva) según la proximidad al proceso de la transformación básica en que se ocupa la empresa.

¿Cuál es la importancia de los organigramas?

La importancia de la jerarquía del organigrama debe tenerse en cuenta sobre todo para conocer la manera en que se toman las decisiones y por cómo fluye la información dentro de la empresa. El flujo de información resulta esencial, sobre todo para la creación y desarrollo de nuevas ideas.

Comunicación:

La comunicación implica transferencia de información y significado de una persona a otra; es el proceso de transmitir información y comprensión de una persona a otra.

Selección de personal:

La selección de personal forma parte del proceso de provisión de personal, y viene luego del reclutamiento. La selección de personal conduce dos fases de un mismo proceso: consecución de recursos humanos para la organización.

De esta manera, la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

- Adecuación del hombre al cargo.
- Eficiencia del hombre en el cargo.

Autor: Münch- 1990

Münch, todo un personaje egresado como licenciada en administración, en el año 1990 escribió un libro llamado fundamentos de administración, con el propósito de ver diferentes formas y técnicas de realizar una buena administración en las empresas.

Técnicas de planeación:

La finalidad de las técnicas de la planeación es que el administrador que las utilice tome las decisiones más adecuadas de acuerdo a la situación específica del medio y de la organización en donde actúe; la complejidad de estas técnicas varía y su utilización dependerán de los recursos, tamaños y factores inherentes a cada una de las empresas.

- Cualitativa.
- Cuantitativas.

Proceso de organización:

Los procesos de la organización son:

- División del trabajo
- Coordinación

Es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

Coordinación:

Nace de la necesidad de sincronizar y armonizar los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea.

Organización funcional o de Taylor:

Su creador fue Frederick Taylor, quien observa que la organización lineal no proporcionaba la especialización: propuso que el trabajo del supervisor se dividiera entre ocho especialistas.

Autor: Koontz, Weihrich, Cannice- 2012

Estos autores fueron unos de los más grandes profesores, que unieron su capacidad e inteligencia para elaborar dicho libro en el año 2012, que habla de una administración eficaz y global en el ramo empresarial.

Administración:

Es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que los individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz.

- La administración se aplica a cualquier tipo de organización.
- También se adjudica a los gerentes de todos los niveles organizacionales.

Efectividad:

Logro de objetivos.

Eficiencia:

Logro de los fines con el mínimo de recursos.

Dirigir:

Influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo.

Integrar el personal:

Cubrir y mantener cubiertos los puestos en la estructura organizacional.

Autor: Robbins- 2009

El autor Robbins en el año 2009, realizó un libro llamado el fundamento de administración, donde desglosó el proceso administrativo, utilizando diferentes tipos de herramientas:

Tipos de organigrama:

1. Organigrama general:

Se especifican los cargos hasta llegar a los departamentos.

2. Organigrama integral:

Llega un paso más allá, entrando en todas las unidades administrativas.

3. Organigrama funcional:

Se especifican todos los puestos que existen en la empresa, e incluso pueden añadirse las tareas que dependen de cada rol.

4. Organigrama vertical:

Los datos se representan en forma de pirámide, en la cúspide de la pirámide se encuentran los directivos de la empresa o entidad más importantes, abajo están los trabajadores con menos poder de toma de decisiones.

5. Organigrama horizontal:

Se ordenan de izquierda a derecha. Los niveles de jerarquía se representan en forma de columna.

6. El organigrama circular:

En el centro está la dirección y alrededor los demás miembros ocupando un puesto a su cargo y poder.

7. El organigrama mixto:

Incluye elementos verticales y horizontales para completar las posibilidades de gratificación.

Organizar:

Establecer una estructura internacional de funciones que las personas desempeñen en una organización.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

4.1. Cronograma de las actividades realizadas

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
1.Revisión y actualización de organigramas	30/08/2021	Departamento de Recursos Humanos y auxiliar de Recursos Humanos
2.Revisión y actualización de perfiles de puesto	30/09/2021	Departamento de Recursos Humanos y auxiliar de Recursos Humanos
3.Reuniones de trabajo para revisión	01/11/2021	Departamento de Recursos Humanos y auxiliar de Recursos Humanos
4.Autorización de implementación	03/11/2021	Departamento de Recursos Humanos
5.Implementación en el área de Recursos Humanos	22/11/2021	Auxiliar de Recursos Humanos

4.1.1. Revisión de los organigramas:

Los organigramas se revisaron el día 08 de septiembre de 2021, se observó que había personal que ya no se encontraba dentro de la organización, es por eso que se llevó a cabo algunos cambios dentro de ellos, con la información correcta para poder así llevarlos a cabo dentro de la organización. A continuación, se mencionará lo que se observó en cada unidad de producción;

a) El Rosario y el Durazno:

Se observó que dentro de esta unidad de producción ya no se encontraba los mismos tractoristas, ya que habían entrado personal nuevo a esta unidad de producción.

b) Santa Lucia:

En esta unidad de producción se encontró personal que desempeñaban perfiles de trabajo que no les correspondían, ejemplo; un regador estaba realizando las actividades de un tractorista.

c) Chaparrosa:

Se observó todo correcto a como se presentaban los antiguos organigramas.

d) Conchita:

En esta unidad de producción se hizo el cambio del auxiliar general, ya que no era el mismo que ocupaba ese lugar.

e) Fresnillo:

Se observó que en esta unidad de producción se encontró un cambio, el cual se localizó que el encargado de empaque con los auxiliares de los mismos, subieron de puesto a uno de los auxiliares.

f) El Patriarca:

En esta unidad de producción no se encontró ningún cambio respecto a los antiguos organigramas de la empresa.

g) Las Palmas:

En esta unidad de producción no se encontró ningún cambio respecto a los antiguos organigramas de la empresa.

h) Altamira:

En esta unidad de producción se encontró personal que desempeñaban perfiles de trabajo que no les correspondían, ejemplo; un aplicador estaba realizando las actividades de un regador.

i) Bodega Sucursal Aguascalientes:

En esta unidad de producción no se encontró ningún cambio respecto a los antiguos organigramas de la empresa.

j) Bodega Sucursal México:

En esta unidad de producción no se encontró ningún cambio respecto a los antiguos organigramas de la empresa.

4.1.2. Actualización de perfiles de puestos

Se habló con personal de recursos humanos para revisar el formato, así como los perfiles de puestos con que contaba la empresa, una vez revisándolo le di algunas propuestas hacer un cambio, para que quedara completo.

Se actualizó cada perfil de puesto de la empresa, yendo a visitar las unidades de producción, preguntando a cada trabajador sus actividades diarias en su jornada laboral.

De manera general modificaron las herramientas que cada trabajador utiliza, como también los riesgos que podrían tener dentro de ello, algunos horarios, el sueldo de cada trabajador. Se muestra en el capítulo de resultados.

4.1.3. Reuniones de trabajo para revisión

Una vez que se terminó de actualizar los organigramas y perfiles de puesto se llevó a cabo una reunión con la jefa de departamento de Recursos Humanos para analizar y finalmente autorizar la implementación de los mismos. Se revisó detalladamente cada uno de los puntos en el perfil de cada puesto en el área de unidad de producción que se había modificado, de igual manera con los organigramas se actualizó cada uno de ellos. A continuación, se muestran evidencias de dichas reuniones.

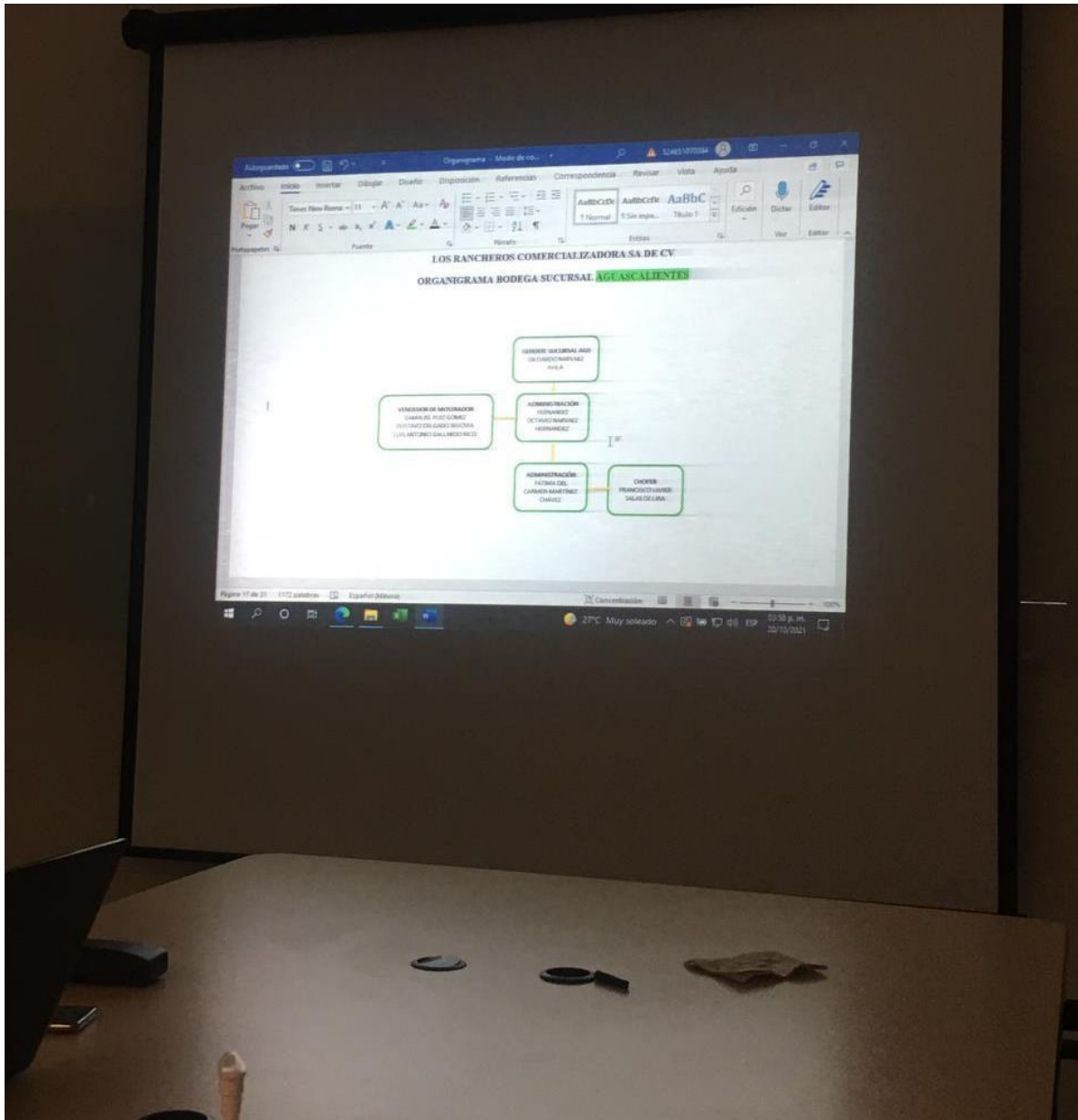


Figura 2. Evidencia organigrama (Actualización de organigrama, con el personal de Recursos Humanos).

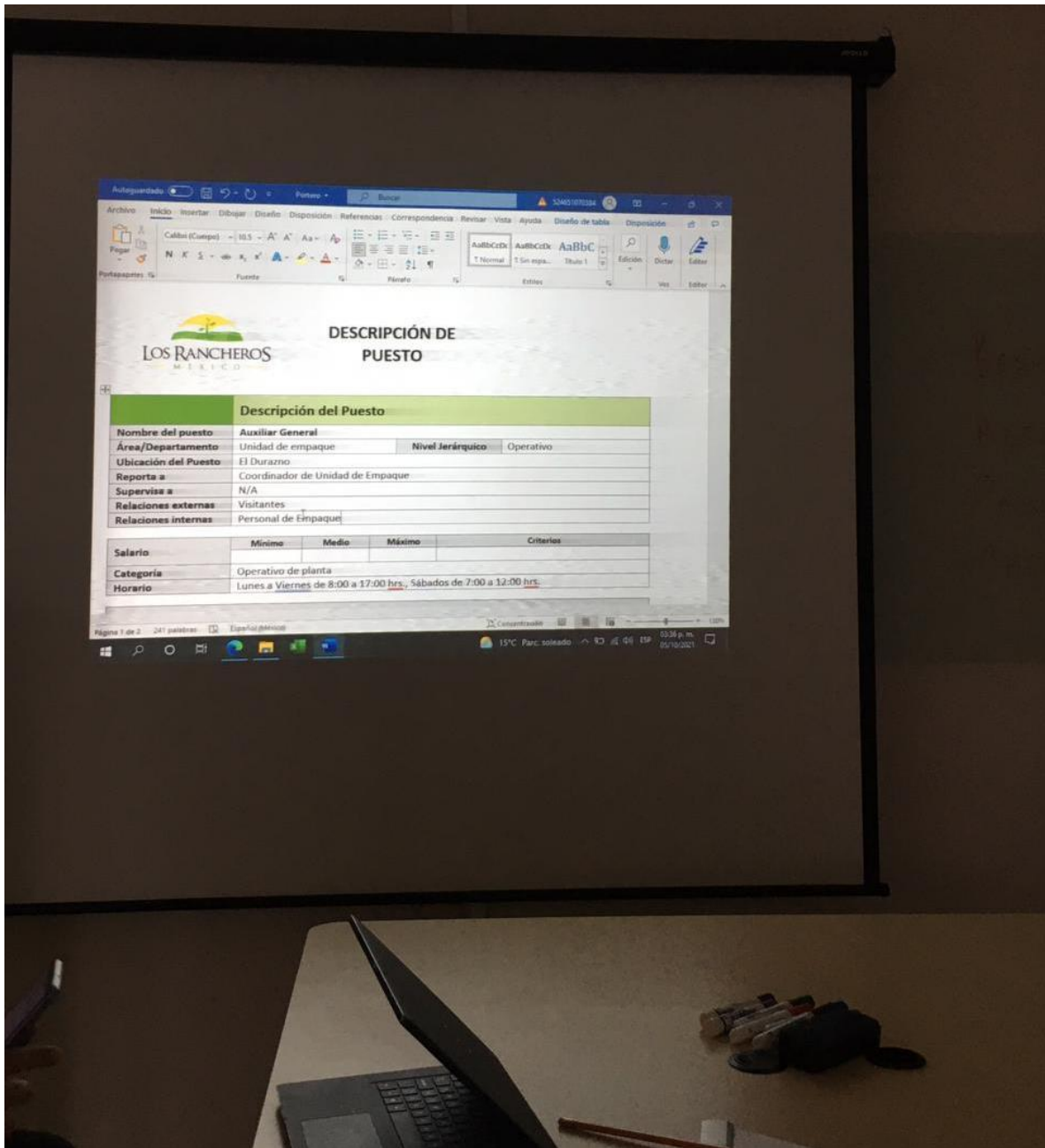


Figura 3. Evidencia Perfiles de Puesto (Actualización de Perfil de Puesto, con el personal de Recursos Humanos)

4.1.4. Autorización de implementación

El día 03 de noviembre de 2021 se autorizó la implementación del proyecto actualización de perfiles de puesto y manual de organizaciones por parte del departamento de Recursos Humanos, puesto que a partir de la fecha 22 de noviembre del presente año será la implementación dentro del área de recursos humanos.

- ✚ En la siguiente imagen se presenta dicha autorización de la implementación de los perfiles de puesto y organigrama.



Pabellón de Arteaga, Aguascalientes a 23 de
noviembre de 2021

MTRA. MAGDALENA CUEVAS MARTINEZ

JEFA DEL DEPTO. ECONÓMICO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

PRESENTE

Por medio de la presente informo a Usted que se autorizó en fecha **03 de noviembre de 2021** la implementación de los organigramas y perfiles de puestos de la Empresa “**Los Rancheros**”, revisión y actualización hecha por la **Srita. Nayeli Guadalupe Duran Chávez**, quien se desempeña como Auxiliar del Área de Recursos Humanos de esta Empresa, lo anterior se desarrolló como un proyecto de residencias de la carrera de **Ingeniería en Gestión Empresarial** Llamado “**ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIONES**”, así mismo el objetivo de este proyecto se vio concretado gracias al apoyo de todo el personal de las distintas áreas.

Sin más por el momento, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

GRACIELA DEL
ROCIO NARVAEZ
PRIETO

**Jefa del Área de
Recursos Humanos**

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

5.1. Resultados organigramas

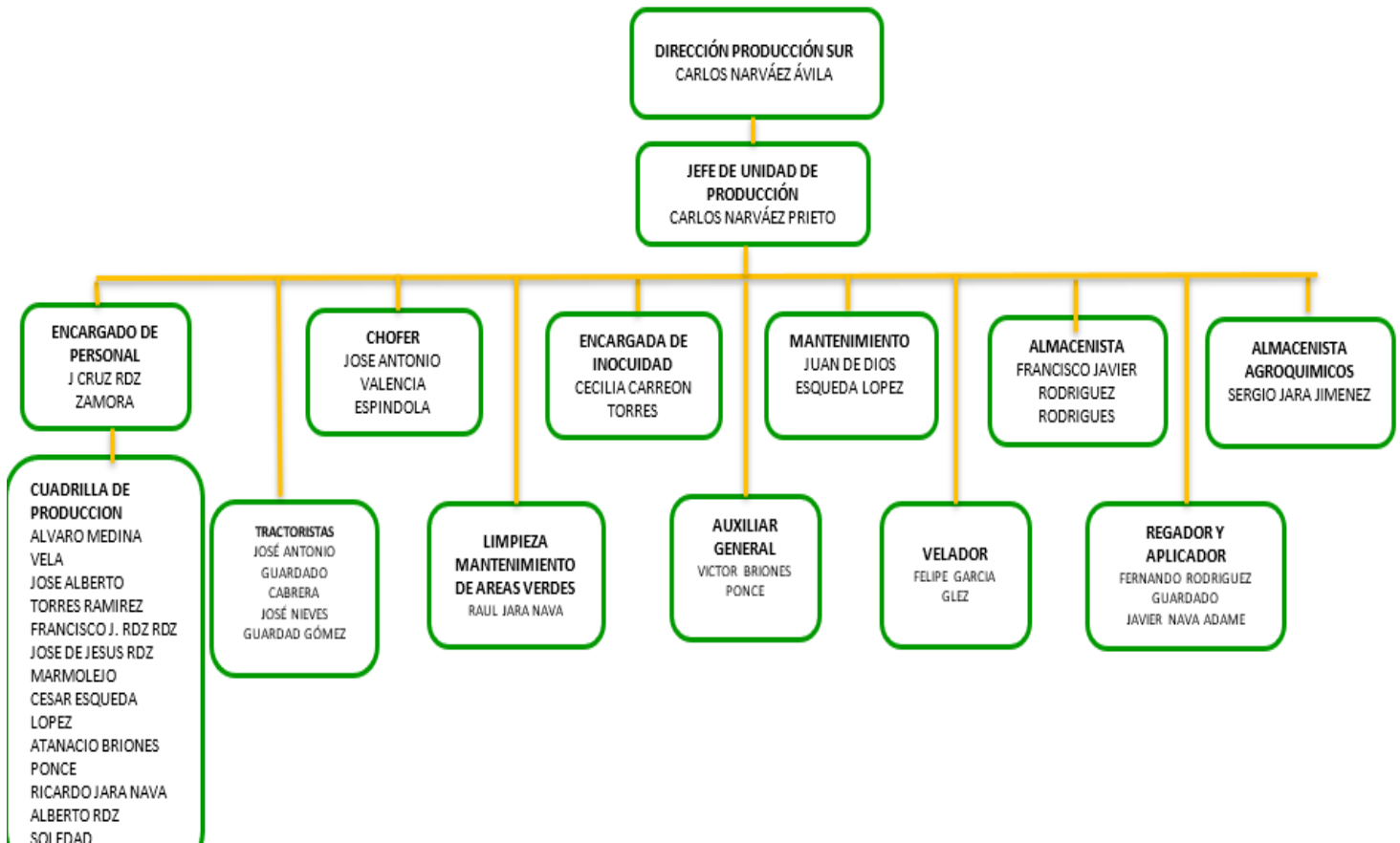
A continuación, se darán a conocer los organigramas después todas las actualizaciones que se realizaron, permaneció de la siguiente manera;

a) El Rosario y El Durazno



LOS RANCHEROS HERMANOS NARVAEZ SC DE RL

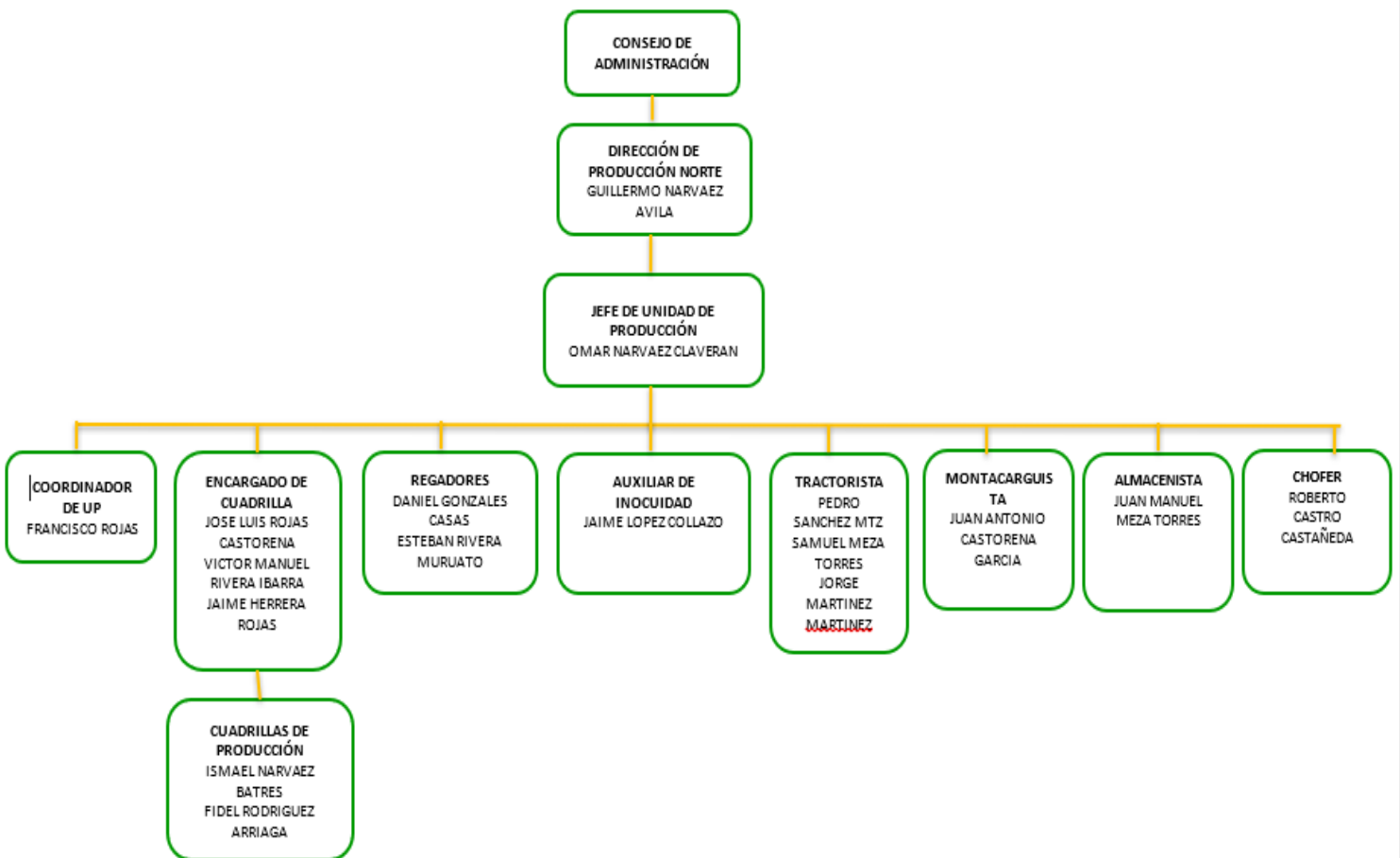
ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRODUCCION **EL ROSARIO Y EL DURAZNO**



b) Santa Lucia



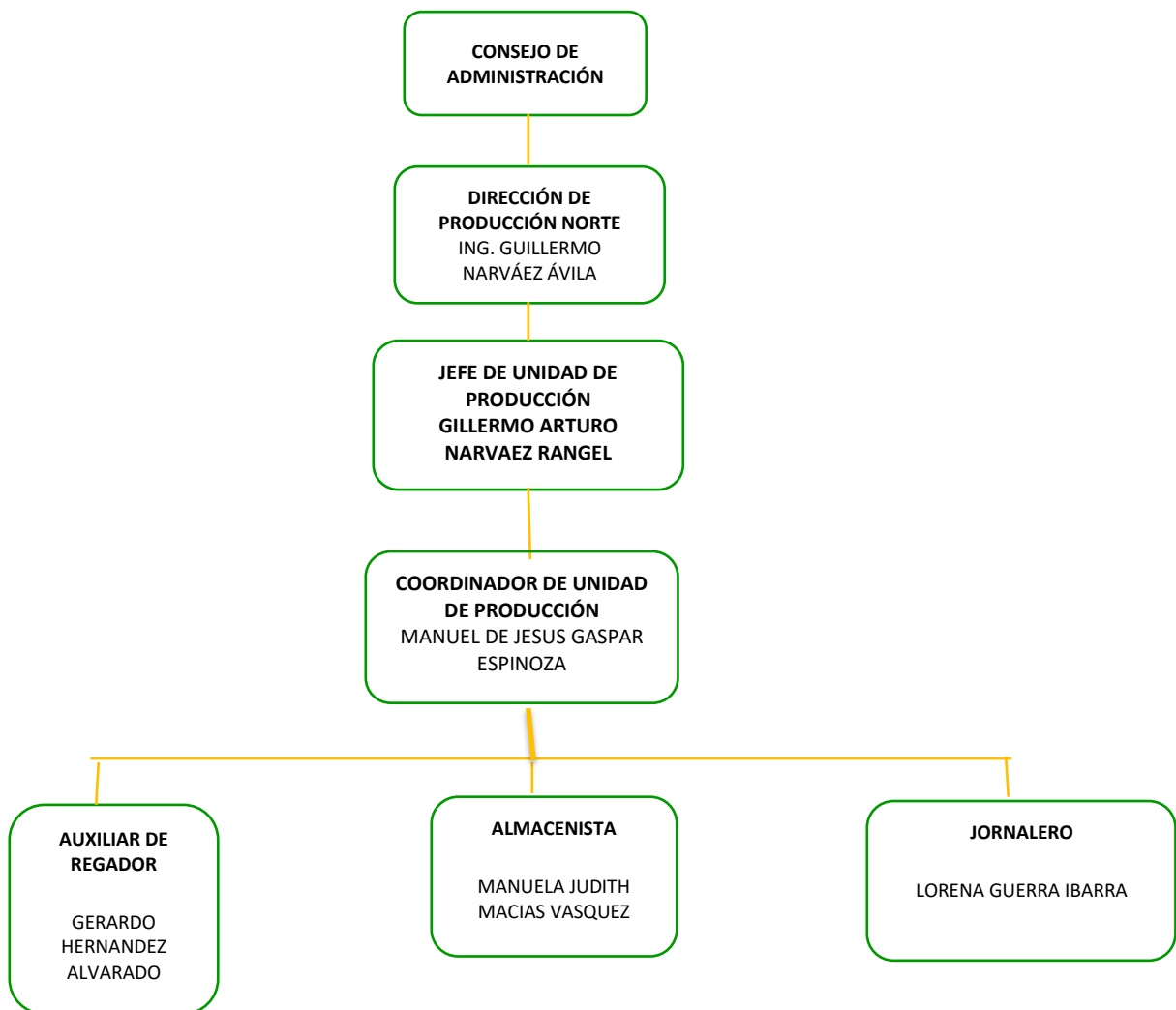
AGRICOLA FRESNIAGRO SC DE P DE RL
ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRODUCCIÓN SANTA LUCIA



c) Chaparrosa



**ORGANIGRAMA
UNIDAD DE PRODUCCIÓN
CHAPARROSA**

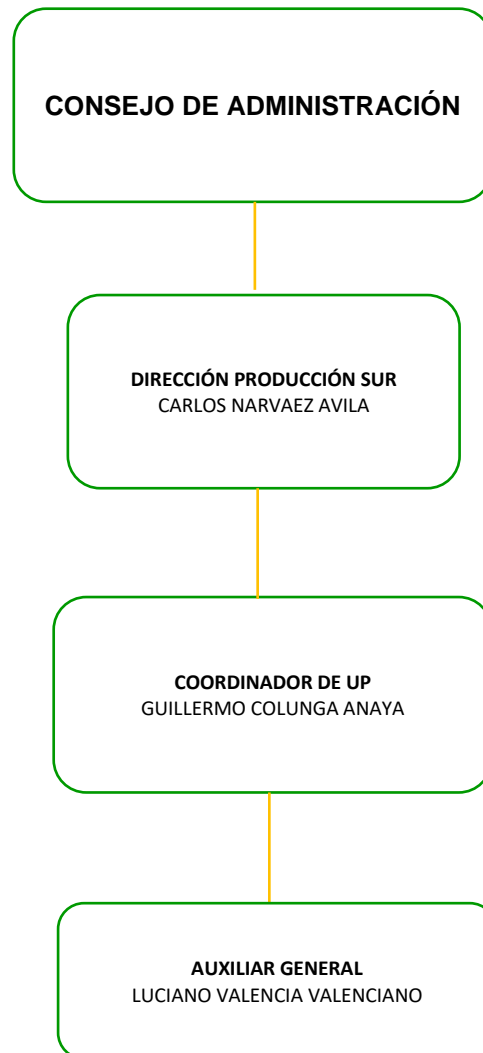


d) Conchita



LOS RANCHEROS HERMANOS NARVAEZ SC DE RL

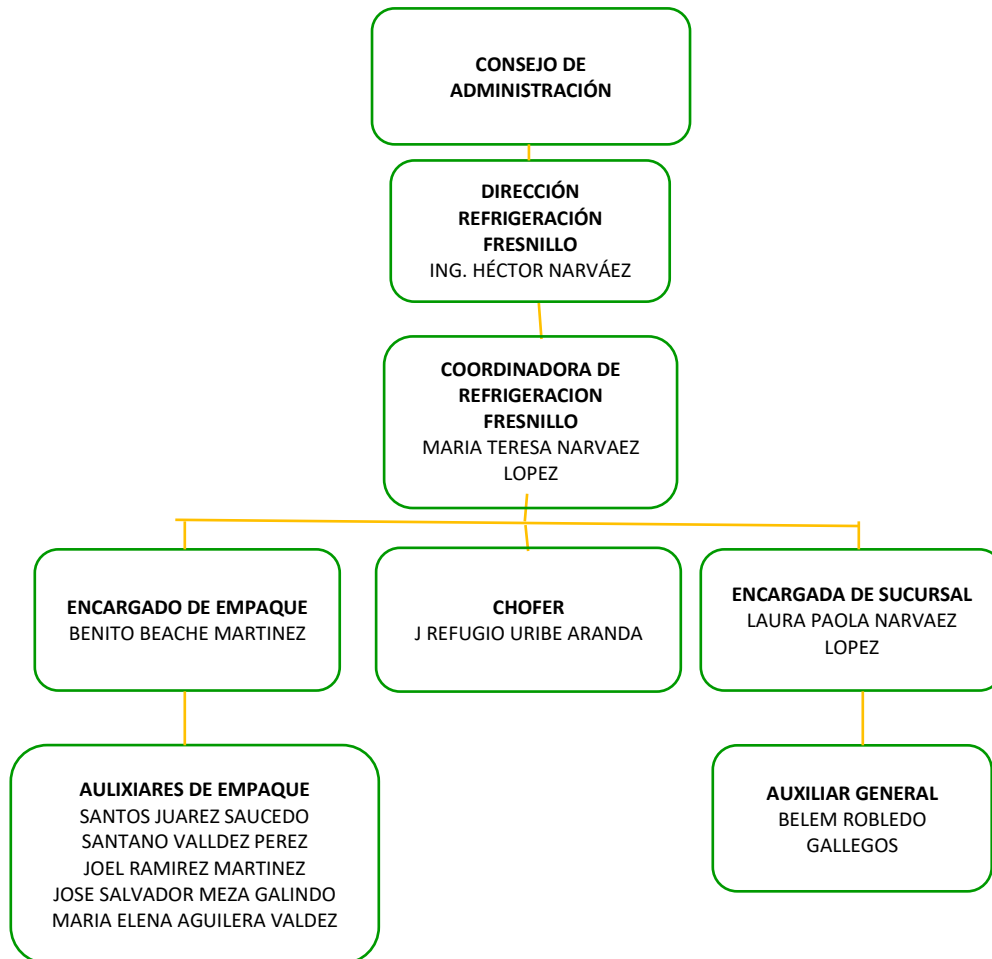
ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRODUCCION **CONCHITA**



e) Actualización organigrama Fresnillo:



**LOS RANCHEROS COMERCIALIZADORA SA DE CV
ORGANIGRAMA REFRIGERACIÓN **FRESNILLO****



f) Actualización organigrama El Patriarca:

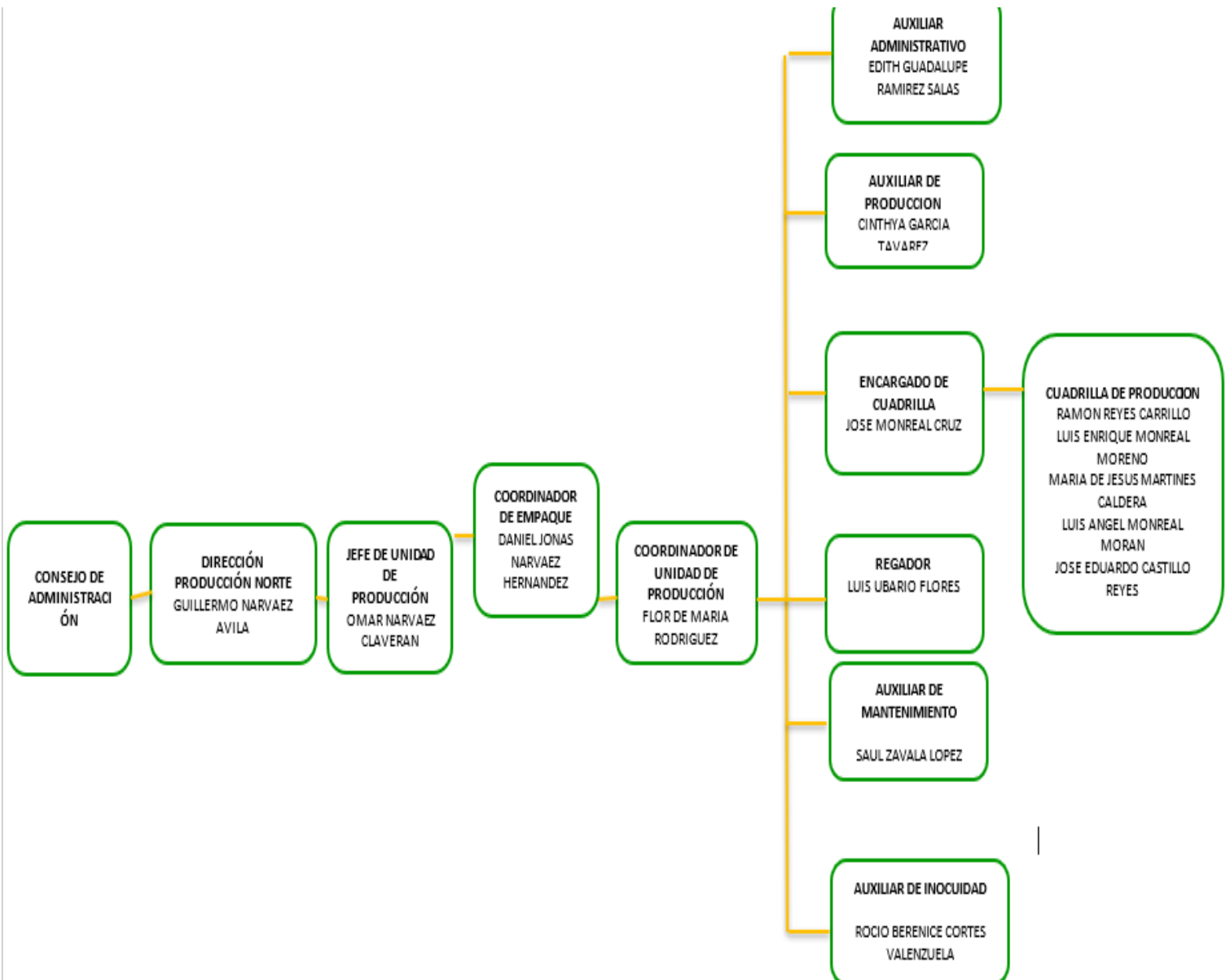


AGRICOLA FRESNIAGRO SC DE P DE RL
ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRODUCCIÓN EL PATRIARCA



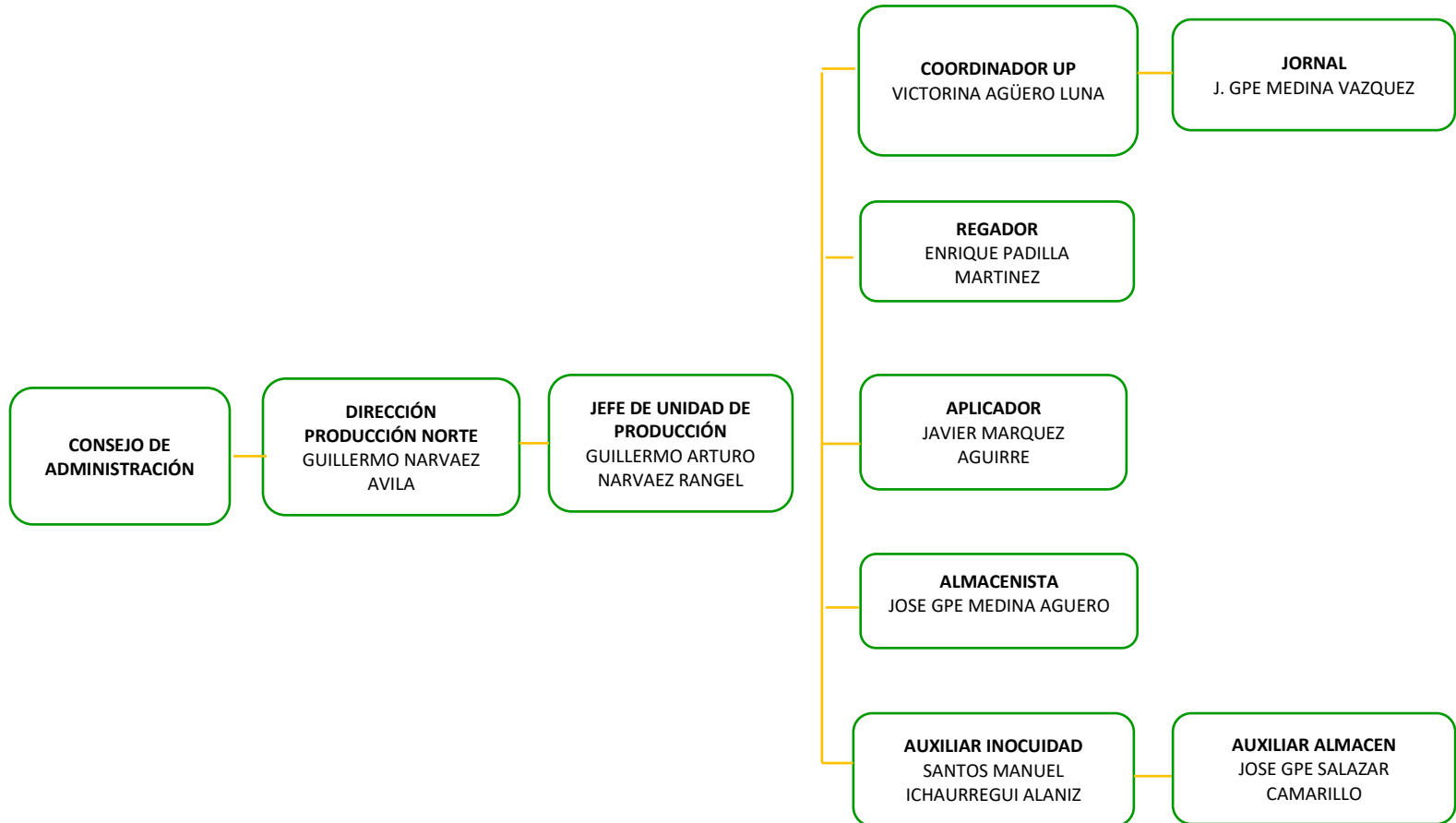
g) Actualización organigrama Las Palmas:

LOS RANCHEROS SC DE P DE RL ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRODUCCIÓN LAS PALMAS



h) Actualización organigrama Altamira:

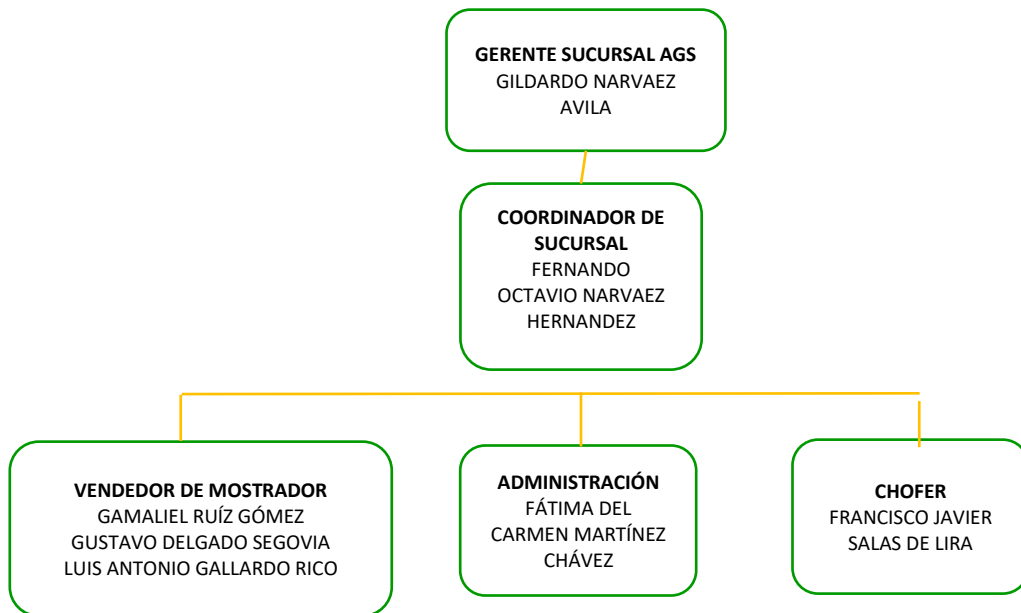
AGRICOLA FRESNIAGRO SC DE P DE RL
ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRODUCCIÓN **ALTAMIRA**





i) Bodega Sucursal Aguascalientes;

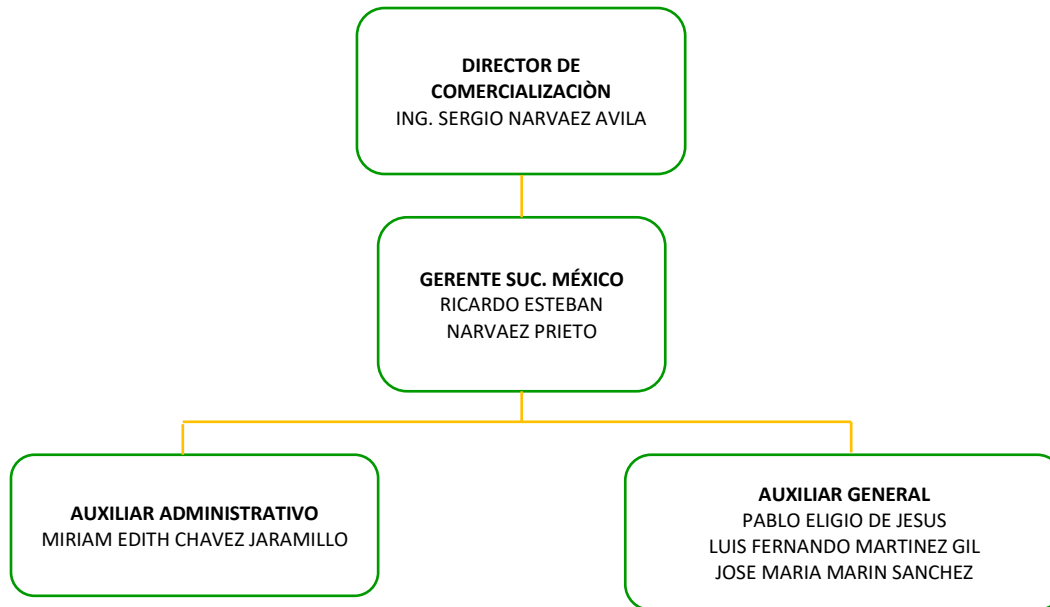
LOS RANCHEROS COMERCIALIZADORA SA DE CV
ORGANIGRAMA BODEGA SUCURSAL AGUASCALIENTES





j) Bodega Sucursal México;

**LOS RANCHEROS COMERCIALIZADORA SA DE CV
ORGANIGRAMA BODEGA SUCURSAL MÉXICO**



Analizamos cada uno de los organigramas de la empresa, con la ayuda de RH (Recursos Humanos) para podernos dar cuenta de quién seguía en la empresa y seguía ocupando un lugar en el organigrama, una vez que lo revisamos nos dimos a la tarea de ir a cada una de las unidades de producción para así poder realizar esta labor, verificando quién se encontraba dentro. Le preguntamos a cada trabajador de cada área para que nos dijera las actividades que realiza en su trabajo y así poder realizar los perfiles de puesto de cada trabajador.

5.2. Perfiles de puesto

Después de las revisiones realizadas de los puestos de todos los ranchos, se describen de la siguiente manera:

a) Almacenista



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Almacenista
Zona	Sur
Área/Departamento	Unidad de Producción Don Primo
Nivel Jerárquico	Operativo
Reporta a	Coordinador de Unidad de Producción / Director de Producción
Supervisa a	N/A
Relaciones externas	N/A
Relaciones internas	Personal de Producción
Categoría	Operativo de planta
Horario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hrs., Sábados de 7:00 a 13:00 hrs.

Descripción Genérica

Proveer de insumos y herramientas al personal de las distintas áreas de la Unida de Producción que lo requieran.

Descripción Específica / Analítica

- Responsable de los almacenes de la Unidad de Producción: almacén de herramientas, almacén de equipo de protección, almacén de materiales de riego, almacén de plásticos, almacén de herramienta, tractores e implementos, almacén de combustibles y lubricantes, bodega de agroquímicos, almacén de insumos orgánicos, almacén de fertilizantes, almacén de herramientas, almacén general.
- Entrega de fertilizante en los pozos.
- Entrega de herramienta a los jornaleros.
- Surtir de combustibles y lubricantes a los tractoristas y vehículos.
- Orden y limpieza del almacén

- Llenado del formato (trampa de roedores, equipo de protección personal, entrada y salida de fertilizantes, entrada y salida de herramienta, entradas y salidas de maquinaria).
- Entrega de cintilla, tubines ensambles y acolchado.
- Orden y limpieza de todos los almacenes.
- Apoyo en auditorias para recertificaciones.
- Proporcionar a los regadores los fertilizantes y agroquímicos para los pozos.
- Apoyo para el registro de aplicaciones de agroquímicos al riego y foliar.
- Supervisión de las trampas de roedores (cada ocho días).
- Reparto de insumos en tiempo y forma.
- Realizar inventario en los almacenes.

Especificación del Puesto	
Conocimientos	Inventarios básicos, uso y manejo de agroquímicos, normas de seguridad e higiene.
Experiencia	2 años
Habilidades y actitud	Razonamiento lógico, numérico, analítico, habilidad dimensional, orden.
Escolaridad	Preparatoria terminada
Manejo de equipo	Cómputo, vehículo
Idioma	Español
Sexo	Masculino
	Edad
	25 a 40 años

		Nulo	Estándar	Superior
		Responsabilidad	A) En cuanto a valores monetarios	X
	B) En cuanto a materiales			X
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles			X
	D) En cuanto a equipo			X
	E) En cuanto a supervisión		X	
	F) En cuanto a trámites		X	
	G) Manejo de información confidencial		X	
Condiciones de Trabajo	Frío, calor, lluvia.			
Equipo de Seguridad e higiene	Zapato de uso rudo, cubrebocas, bota de hule, overol, guantes, mascarilla.			
Riesgos de Trabajo	Golpes, caídas, heridas, intoxicación.			

b) Auxiliar de Riego



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto			
Nombre del puesto	Auxiliar de Riego		
Zona	Sur		
Área/Departamento	Unidad de Producción Don Primo	Nivel Jerárquico	Operativo
Reporta a	Encargado de Riego		
Supervisa a	N/A		
Relaciones externas	N/A		
Relaciones internas	Personal de producción		

Categoría	Operativo de planta
Horario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hrs., Sábados de 7:00 a 13:00 hrs.

Objetivo del Puesto

Apoyar para que el funcionamiento de los sistemas de riego de las Unidades de Producción estén en óptimas condiciones.

Descripción Específica / Analítica

- Reparación de fugas.
- Excavación de zanjas.
- Corte de tubería.
- Instalación de tubería o materiales.
- Realizar pruebas de presión.
- Lavado de filtros.
- Apoyo general en mantenimiento de sistemas de riego.
- Aplicación de fertilizantes químicos.
- Realizar limpieza antes y después de las mezclas.
- Vaciar residuos en áreas de caldo sobrantes.
- Mantenimiento de cintilla, tubines (parchado, reemplazo de partes de cintilla).
- Limpieza de pozo (deshierbe, limpieza de tubos, filtros, quitado de telarañas).
- Limpieza y mantenimiento de embalse.

Especificación del Puesto

Conocimientos	Operación, mantenimiento y reparación de sistemas de riego.		
Experiencia	1 año		
Habilidades y actitudes	Responsable, disponibilidad de horario, comunicación, observador.		
Escolaridad mínima	Secundaria terminada		
Manejo de equipo	Manómetro, sensor de humedad, herramienta en general.		
Idioma	Español		
Sexo	Masculino	Edad	18 a 40 años

		Nulo	Estándar	Superior
		A) En cuanto a valores monetarios	X	
B) En cuanto a materiales			X	
C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles	X			
D) En cuanto a equipo			X	
E) En cuanto a supervisión	X			
F) En cuanto a trámites	X			
G) Manejo de información confidencial	X			
Condiciones de Trabajo	Calor, frío, humedad, lluvia			
Equipo de Seguridad e Higiene	Bota de hule, overol, mascarilla con filtro, guantes.			
Riesgos de Trabajo	Heridas, lesiones, golpes, intoxicaciones, quemadura por acidos			

c) Auxiliar General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar General
Zona	Sur
Área/Departamento	Unidad de Producción Don Primo
Nivel Jerárquico	Operativo
Reporta a	Encargado de personal/ Coordinador de Unidad de Producción
Supervisa a	N/A
Relaciones externas	N/A
Relaciones internas	Personal de Producción
Categoría	Operativo de planta
Horario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hrs., Sábados de 7:00 a 13:00 hrs.

Objetivo del Puesto

Mantener limpios los sanitarios y comedores, fijos y móviles así como dar mantenimiento a las áreas verdes de la Unidad de Producción.

Descripción Específica / Analítica

- Limpieza y desinfección diaria de baños móviles, fijos y oficina.
- Trasladar baños móviles a lotes de trabajo.
- Colocar jabón, papel, toallas para manos, desinfectante en sanitarios.
- Realizar el llenado de agua de tanques en baños móviles.
- Lavado, desinfección, llenado y traslado de depósitos de agua potable a lotes de trabajo.
- Vaciado de desechos de baños móviles en fosas.
- Limpieza y mantenimiento de señalética.
- Apoyo en la recolección de basura.
- Llenado de bitácoras de inocuidad (baños, limpieza de contenedores de agua para consumo humano, comedores).
- Detectar niveles de gas de la cocina para solicitar carga.

Especificación del Puesto	
Conocimientos	Inocuidad, manejo de tractor, labores sanitarias
Experiencia	6 meses

Habilidades y actitudes	Organizado, tolerancia, proactivo, comunicativo, responsable		
Escolaridad mínima	Secundaria terminada		
Manejo de equipo	Tractor		
Idioma	Español		
Sexo	Masculino	Edad	18 a 45 años

		Nulo	Estándar	Superior
		Responsabilidad	A) En cuanto a valores monetarios	X
	B) En cuanto a materiales		X	
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles		X	
	D) En cuanto a equipo		X	
	E) En cuanto a supervisión	X		
	F) En cuanto a trámites	X		
	G) Manejo de información confidencial		X	
Condiciones de Trabajo	Calor, frío, humedad, lluvia			
Equipo de Seguridad e higiene	Bota de hule, guantes de latex, cubrebocas.			
Riesgos de Trabajo	Infecciones, caídas, golpes.			

d) Coordinador de Unidad de Producción



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto			
Nombre del puesto	Coordinador de Unidad de Producción		
Zona	Sur		
Área-departamento	Unidad de Producción Don Primo	Nivel Jerárquico	Coordinación
Reporta a	Director de Producción Sur		
Supervisa a	Encargado de Cuadrilla, tractorista, regadores, encargado de inocuidad.		
Relaciones externas	Proveedores		
Relaciones internas	Personal de producción		
Categoría	Planta		
Horario	De Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 hrs, sábados de 07:00 a 14:00 hrs.		

Descripción Genérica

Coordinar los procesos de producción para que se realice de forma correcta y oportuna; a fin de lograr el óptimo desarrollo de los diferentes cultivos desde su siembra hasta la cosecha.

Descripción Específica / Analítica

- Vigilar y hacer cumplir las actividades del programa de inocuidad para lograr las certificaciones de la UP.
- Definir las etapas del proceso de producción: preparación de terrenos, siembra o trasplante, desarrollo del cultivo, cosecha.
- Identificar las plagas para definir las acciones con que se erradicarán.
- Supervisar el proceso de siembra y cosecha.
- Control de salidas de producto; llenado del formato "salida de campo".
- Supervisar el curado de semilla para siembra.
- Verificar los lotes para siembra y calidad de semilla.
- Supervisión de las actividades de sembradores.
- Definir los agroquímicos y dosis que se aplicarán durante el desarrollo del cultivo.
- Determinar las acciones técnicas para el desarrollo del cultivo.
- Determinar de la cantidad y momento de aplicación de agua en los diferentes cultivos (riego).

- Definir, en coordinación con el Director de Producción, el momento de cosecha de ajo.
- Definir el momento de cosecha de chiles y otros productos.
- Definir las actividades de cosecha, en coordinación con Jefes de Unidad de Producción y Director zona sur.
- Dar seguimiento al proceso de cosecha: cuadrillas, transporte de personal y de producto, tractoristas.
- Supervisar al personal en el saque de ajo.
- Supervisar el acomodo de cajas para el corte de raíz y tallo.
- Supervisar el correcto corte de raíz y tallo.
- Supervisar la carga y acomodo de cajas en el camión de transporte.
- Supervisar la salida del producto de la Unidad de Producción.
- Capacitación del programa de inocuidad para el personal eventual.
- Supervisión del transplante del cultivo de chile.
- Seguimiento del proceso de desarrollo del cultivo de chile: monitoreo de plagas y enfermedades, control de las mismas de acuerdo a los agroquímicos autorizados, fertilización del cultivo.
- Coordinación del personal eventual para la cosecha de chile.
- Definir el momento de corte de chile.
- Hacer el llenado de formato de salida de campo y supervisar la salida del producto.
- Solicitud de insumos de producción (agroquímicos, material de riego, bitácoras,
- Atención a visitantes, clientes, proveedores y escuelas.
- Coordinar el control de asistencia del personal de planta y eventual.
- Verificar el cumplimiento de las acciones del programa de inocuidad.
- Llenado de bitácora de aplicación de fertilizantes y agroquímicos y fertilizantes orgánicos.
- Supervisión del llenado de bitácoras de rendimiento diario de tractores y aplicación de riegos.
- Atención por diferencias de nómina del personal.
- Compra directa de insumos de producción en cantidades menores.
- Coordinar el proceso de selección, desgrane y curado de semilla para otras unidades de producción.
- Supervisión de los procesos de producción en macrotúneles.
- Manejo de caja chica de la UP.
- Solicitar a CFE reparación de fallas en suministro de energía eléctrica

	Especificación del Puesto
Conocimientos	Agronomía, uso y aplicación de agroquímicos, funcionamiento de maquinaria e implementos agrícolas, desarrollo de cultivos, procesos de producción, operación de sistemas de riego, office básico.
Experiencia	2 años
Habilidades y actitudes	Manejo de personal, observador, analítico, habilidad numérica, negociador, toma de decisiones, responsable, honrado, liderazgo, Trabajo en equipo, comunicación

Escolaridad mínima	Ing. Agrónomo o carrera afín		
Manejo de equipo	Equipo de cómputo, automóvil		
Idioma	Español		
Sexo	Hombre	Edad	25 a 40 años

		Nulo	Estándar	Superior
		Responsabilidad	A) En cuanto a valores monetarios	
	B) En cuanto a materiales			x
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles			x
	D) En cuanto a equipo			x
	E) En cuanto a supervisión			x
	F) En cuanto a trámites			x
	G) Manejo de información confidencial			x
Condiciones de Trabajo	Calor, frío, Humedad, lluvia			
Equipo de Seguridad e higiene	Botas de hule, cubrebocas, Guantes de latex , Goggles.			
Riesgos de Trabajo	Caídas, golpes.			

e) Encargado de Cuadrilla



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Encargado de Cuadrilla
Zona	Sur
Área/Departamento	Unidad de Producción Don Primo
	Nivel Jerárquico Operativo
Reporta a	Coordinador de Unidad de Producción/ Director de producción
Supervisa a	Jornaleros, Encargados de cuadrilla de eventuales
Relaciones externas	N/A
Relaciones internas	Personal de producción

Categoría	Operativo de planta
Horario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hrs., Sábados de 8:00 a 13:00 hrs.

Descripción Genérica
Eficientar la mano de obra para el óptimo rendimiento del proceso de producción; supervisando las actividades del personal a su cargo.

Descripción Específica / Analítica
<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar las labores del personal en temporada de siembra y cosecha. ● Pase de lista de asistencia del personal. ● Revisar que la herramienta esté en óptimas condiciones al término de la jornada laboral. ● Revisar el mantenimiento de pozos, tractores, tejabanos, sanitarios. ● Apoyo en la definición de actividades a realizar por parte del personal. ● Supervisar el orden y acomodo de material en las áreas de producción. ● Supervisión de limpieza en tejabanos. ● Supervisión orden y limpieza de almacenes (embaces vacíos). ● Supervisión de actividades de cosecha: selección de ajo, desgrane de ajo y curado de semilla. ● Supervisión de actividades de siembra: tapado de ajo, acomodo de cintilla. ● Supervisión de acolchado en cultivo de jitomate. ● Supervisión de plantación (jitomate) ● Supervisión de mezcla de herbicidas.

Especificación del Puesto	
Conocimientos	Procesos de producción, desarrollo de cultivo.
Experiencia	2 años
Habilidades y actitudes	Don de mando, manejo de personal, negociador, toma de decisiones, responsable, comunicación, trabajo en equipo, disponibilidad de horario.
Escolaridad mínima	Secundaria terminada
Manejo de equipo	Implementos agrícolas, vehículo
Idioma	Español
Sexo	Masculino
	Edad
	30 a 50 años

		Nulo	Estándar	Superior
		Responsabilidad	A) En cuanto a valores monetarios	X
	B) En cuanto a materiales		X	
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles		X	
	D) En cuanto a equipo		X	
	E) En cuanto a supervisión			X
	F) En cuanto a trámites		X	
	G) Manejo de información confidencial		X	
Condiciones de Trabajo	Frío, calor, lluvia			
Equipo de Seguridad e higiene	Zapato de uso rudo, cubrebocas, bota de hule, guantes			
Riesgos de Trabajo	Golpes, caídas, intoxicación			

f) Jornalero



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Jornalero
Zona	Sur
Área/Departamento	Unidad de Producción Don Primo
	Nivel Jerárquico Operativo
Reporta a	Encargado de Cuadrilla
Supervisa a	N/A
Relaciones externas	N/A
Relaciones internas	Personal de producción

Categoría	Operativo Planta
Horario	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 hrs, sábados de 07:00 a 13:00 hrs.

Objetivo del Puesto
Ejecutar operaciones auxiliares en cultivos agrícolas siguiendo instrucciones superiores o plan de trabajo, y cumpliendo las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y normas de seguridad e higiene.

Descripción Específica / Analítica
<ul style="list-style-type: none"> ● Plantación de semillas. ● Deshierbe de tubin. ● Acolchado, plantación, tutoreo de madera e hilo. ● Corte de jitomate. ● Aplicación de herbicida en caño con mochilas manuales. ● Cosecha de zanahoria. ● Limpieza de tejabanos (quitar nidos, barrer, acomodo de cajas). ● Recolección de la cosecha de los diferentes cultivos. ● Carga de productos cosechados. ● Carga y descarga de camiones. ● Descarga de cajas vacías en campo, para la cosecha de ajo. ● Lavado de cajas. ● Deshierbe de callejones. ● Acomode de hule en macro túneles. ● Fumigación de jitomates.

- Orden y limpieza de almacenes (embaces vacíos).
- Realizar operaciones auxiliares para la preparación del terreno, siembra y plantación de cultivos agrícolas.
- Acomodo de cintilla y acomodo de ajos.
- Preparación de tierra (tirar yeso y composta).
- Selección de ajo, desgrane de ajo y curado de semilla.
- Cumplimiento de reglamento de inocuidad.
- Mantenimiento en áreas verdes.
- Reparación de alambrado.

Especificación del Puesto	
Conocimientos	Selección manual del producto.
Experiencia	6 meses
Habilidades y actitudes	Trabajo en equipo, responsable, seguimiento de órdenes, comunicación.
Escolaridad mínima	Primaria terminada
Manejo de equipo y herramienta	Tijeras, azadón, cuchillas, rozadera, mosquito, desbrozadora
Idioma	Español
Sexo	Hombre
	Edad 18 a 50 años

		Nulo	Estándar	Superior
		Responsabilidad	A) En cuanto a valores monetarios	X
	B) En cuanto a materiales	X		
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles	X		
	D) En cuanto a equipo		X	
	E) En cuanto a supervisión	X		
	F) En cuanto a trámites	X		
	G) Manejo de información confidencial	X		
Condiciones de Trabajo	Calor, frio, Humedad			
Equipo de Seguridad e higiene	Botas de hule, cubrebocas, Guantes de naylor con poliuretano, guante de nitrilo			
Riesgos de Trabajo	Caídas, golpes, contusiones.			

g) Regador



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Regador
Zona	Sur
Área/ Departamento	Unidad de Producción Don Primo
Nivel Jerárquico	Operativo
Reporta a	Coordinador de Unidad de Producción
Supervisa a	Auxiliar de Riego
Relaciones externas	N/A
Relaciones internas	Personal de producción

Categoría	Operativo Planta
Horario	De Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 hrs, sábados de 07:00 a 13:00 hrs.

Objetivo del puesto
Realizar el riego y aplicación de diferentes productos, en los distintos cultivos para asegurar el adecuado desarrollo en el proceso de producción

Descripción Específica / Analítica
<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que no existan fugas ni obstrucciones en las cintillas y tubines ● Verificar los tubines asegurándose que no existan obstrucciones, roturas o desconexiones. ● Reparación de Fugas en cintilla. ● Verificar la presión de la cintilla. ● Parchado de cintilla. ● Realizar revisiones básicas generales en el sistema de riego que le fue asignado. ● Reportar desperfectos en sistema de riego mas profundos al encargado de mantenimiento de Sistemas de Riego. ● Apertura y cierre de válvulas. ● Llenado de Bitácoras de Riego, limpieza de overoles y áreas de inyección. ● Checar tenso metro de humedad y revisar riego. ● Prender pozo cuando sea necesario. ● Vaciar residuos en áreas de caldo sobrantes. ● Realizar cambios para el flujo de agua.

- Aplicación de fertilizantes químicos.
- Apertura de válvulas principales.
- Apoyo en deshierbe en áreas de la unidad de producción.
- Apoyar en las labores diversas del campo cuando no esté realizando labores de riego.

Especificación del Puesto	
Conocimientos	Reparación y mantenimiento básico de Sistemas de Riego por goteo.
Experiencia	1 años
Habilidades y actitudes	Razonamiento lógico, observador, responsable, disponibilidad de horario, comunicación
Escolaridad mínima	Secundaria terminada
Manejo de equipo	Manómetro, pinchador, coples, tijeras, sensor de humedad.
Idioma	Español
Sexo	Hombre
	Edad 25 a 40 años

		Nulo	Estándar	Superior
		A) En cuanto a valores monetarios	X	
Responsabilidad	B) En cuanto a materiales		X	
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles		X	
	D) En cuanto a equipo		X	
	E) En cuanto a supervisión		X	
	F) En cuanto a trámites	X		
	G) Manejo de información confidencial	X		
	Condiciones de Trabajo	Calor, frio, Humedad, lluvia.		
Equipo de Seguridad e higiene	Botas de hule, cubrebocas, Guantes de latex , Goggles, overol, mascarilla con filtro, careta completa, mandil de nitrilo, guantes de pbc.			
Riesgos de Trabajo	Caídas, golpes, intoxicación			

h) Velador



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Velador
Zona	Sur
Área	Unidad de Producción Don Primo
Nivel Jerárquico	Operativo
Reporta a	Coordinador de Unidad de Producción/Director de Producción
Supervisa a	N/A
Relaciones externas	N/A
Relaciones internas	Personal de producción

Categoría	Operativo de planta
Horario	Martes a Domingo de 19:00 a 7:00 hrs.

Objetivo del Puesto

Vigilar las instalaciones, productos, materiales, herramientas y equipos de la Unidad de Producción a fin de verificar que todo esté en orden.

Descripción Específica / Analítica

- Verificar que las herramientas de trabajo estén en su lugar.
- Avisar a Coordinador de Unidad de Producción de herramienta fuera de su lugar.
- Apoyo a personal que trabaja durante horas extra (cargar, arpillando, acomodo de ajo)
- Apoyo en limpieza y acomodo de material en almacenes.
- Apoyo en actividades generales que se realizan durante este horario en la Unidad de Producción (fumigaciones, riego).
- Realizar rondines de vigilancia cada hora en el perímetro de la Unidad de Producción.
- Informar a Coordinador de Unidad de Producción cualquier acontecimiento o anomalía ocurrida durante el horario de trabajo.
- Activar el cañón antigranizo cuando hay probabilidad de granizo.
- Limpieza de tejaban.
- Lavado de botes de cosecha.
- Recoger basura.

Especificación del Puesto

Conocimientos	
Experiencia	1 año
Habilidades y actitudes	Observador, responsable, comunicación, horades, estar alerta, intuitivo, disciplinado
Escolaridad mínima	Secundaria terminada
Manejo de equipo	Uso de arma de fuego
Idioma	Español
Sexo	Masculino
	Edad
	35 a 50 años

		Nulo	Estándar	Superior
Responsabilidad	A) En cuanto a valores monetarios	X		
	B) En cuanto a materiales			X
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles			X
	D) En cuanto a equipo		X	
	E) En cuanto a supervisión			X
	F) En cuanto a trámites	X		
	G) Manejo de información confidencial	X		
Condiciones de Trabajo	Frío, lluvia			
Equipo de Seguridad e higiene	Linterna, arma de fuego			
Riesgos de Trabajo	Asaltos, robos, golpes, caídas, torceduras.			

i) Almacenista de Agroquímicos



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Almacenistas agroquímicos
Zona	Sur
Área	Unidad de Producción El Rosario
Nivel Jerárquico	Operativo
Reporta a	Encargado de Riego/Jefe de Unidad de Producción
Supervisa a	N/A
Relaciones externas	N/A
Relaciones internas	Personal de producción

Categoría	Operativo Planta
Horario	De Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 hrs, sábados de 07:00 a 14:00 hrs.

Objetivo del Puesto
Proveer de insumos y herramientas al personal de la Unida de Producción indicado; así como mantener limpo y ordenado el almacén.

Descripción Específica / Analítica
<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar a los regadores las dosis exactas de fertilización y aplicaciones foliares para los pozos. ● Apoyo para el registro de aplicaciones de agroquímicos al riego y foliar. ● Recibir mercancía que llegue al almacén y realizar acomodo. ● Registro de salida de mercancía solicitada para su traslado a otra ubicación ● Registro de entradas y salidas de productos solicitados por el encargado de riego. ● Coordinar en el abastecimiento de productos para asegurar la existencia cuando se requiera. ● Control de inventarios ● Llenado de formatos, en formatos establecidos. ● Mantener limpio el almacén ● Mantener los agroquímicos en sus embaces originales y almacenados en áreas de acceso restringido. ● Mantener el almacén ventilado e iluminado.

- Cerrar con candado el almacén al salir del área.
- Someter los envases vacíos a un triple lavado, perforarlos por la parte de abajo para hacerlos inutilizables y colocarlos en un área específica de confinamiento.
- Contar con información técnica (fichas técnica y hojas de seguridad) de los productos utilizados en la unidad de producción.
- Guardar etiquetas de los envases que se vacían y hacer un álbum.
- Tener instrumentos de medición adecuados para respetar las dosis adecuadas.
- Tener una regadera de emergencia y lava ojos, cerca del almacén.
- Contar con equipo para derrames (recogedor, bolsas, etiquetas y arena)
- Preparar únicamente la cantidad de producto necesario para cubrir la superficie a tratar.
- Realizar la limpieza de boquillas con un utensilio adecuado.
- Marcar los productos que no se hayan utilizado y se conviertan en productos caducos.
- Colocar los productos caducos en un lugar específico.

Especificación del Puesto	
Conocimientos	Inventarios básicos, uso y manejo de agroquímicos, normas de seguridad e higiene.
Experiencia	1 años
Habilidades	Razonamiento lógico, observador, comunicación; responsable, honradez
Escolaridad	Secundaria terminada
Manejo de equipo	Bascula
Idioma	Español
Sexo	Hombre
	Edad
	25 a 35 años

		Nulo	Estándar	Superior
		Responsabilidad	A) En cuanto a valores monetarios	X
	B) En cuanto a materiales	X		
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles	X		
	D) En cuanto a equipo		X	
	E) En cuanto a supervisión	X		
	F) En cuanto a trámites	X		
	G) Manejo de información confidencial	X		
Condiciones de Trabajo	Calor, frio, Humedad			
Equipo de Seguridad que maneja	Botas de hule, cubrebocas, Guantes de latex , Goggles.			
Riesgos de Trabajo	Caídas, golpes.			
Aptitud	Trabajo en equipo, comunicación.			

5.2.1. Revisión del formato de Perfiles de puesto:

Una vez de observar los perfiles de puesto, me dieron la oportunidad de complementar el formato para el procesamiento de reclutamiento mejorara. En el formato que la empresa tenía en la parte de descripción del puesto le incluir la parte de “zona” ya que no tenía a que zona pertenece el puesto. La segunda parte es especificación del puesto; en las habilidades le agregamos las aptitudes que debe tener el perfil para que cumpla con las expectativas que tiene el puesto. De igual manera se eliminó “habilidad mental y requisitos psicológicos” se suprimió esta parte porque consideramos que se estaba repitiendo en la parte de los conocimiento y habilidades. Otra parte que excluí fue la última donde aparecen los organigramas ya que esa parte se la vamos a explicar a los trabajadores.

A continuación, se mostrará el formato de perfil de puesto mencionado:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



	Descripción del Puesto		
Nombre del puesto			
Zona			
Área		Nivel Jerárquico	
Reporta a			
Supervisa a			
Relaciones externas			
Relaciones internas			

Salario	Mínimo	Medio	Máximo	Criterios
Categoría				
Horario				

Objetivo del puesto

--

Descripción Específica / Analítica

-

Especificación del Puesto	
Conocimientos	
Experiencia	
Habilidades y actitudes	
Escolaridad mínima	
Manejo de equipo	
Idioma	
Sexo	Edad

		Nulo	Estándar	Superior
		A) En cuanto a valores monetarios		
Responsabilidad	B) En cuanto a materiales			
	C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles			
	D) En cuanto a equipo			
	E) En cuanto a supervisión			
	F) En cuanto a trámites			
	G) Manejo de información confidencial			
	Condiciones de Trabajo			
Equipo de Seguridad e higiene				
Riesgos de Trabajo				

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

El análisis hecho de los organigramas, fue la revisión de las responsabilidades, se detectó que la empresa ha crecido mucho y las actividades se han tenido que ir adaptando a las necesidades, ya que se detectó a trabajadores que habían crecido en su trabajo y es por eso que subían de puesto, por su gran eficiencia y actitud.

Con la visita a cada unidad de producción pude detectar que son unidades muy grandes, había trabajadores que se encontraban en un puesto que no pertenecían a ello, como también se encontraron operadores que podrían ser líderes, a manera de como realizaban sus actividades definidas. Con ayuda de Recursos Humanos nos pudimos dar cuenta de las capacidades de cada trabajador, identificamos lo que no había podido identificar un coordinador de U.P (Unidad de Producción), actualizamos cada uno de los perfiles de puesto, ya con el ordenamiento correcto de cada actividad. Con eso nos dimos a la tarea de la actualización de los organigramas, identificando los puestos que se encontraban dentro de ella, los directores no cambiaban, los bajos mandos cambiaban de puesto o que ya no se encontraban dentro de la unidad de producción.

Acumulando los puntos buenos y malos el auxiliar de Recursos Humanos se dio a la tarea de revisar todos los puntos con el comité para tomar en cuenta de cómo se encuentra la empresa en estos momentos y pueda mejorar cada día más. Por mi parte considero que es una gran empresa y sé que puede creer más, su ambiente laboral es bastante normal, muy tranquilo y ético.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

1. Se diseñó e innovó estructuras administrativas y procesos, con base en las necesidades de las organizaciones
2. Eficientemente se gestionó los recursos de la organización con visión compartida, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad.
3. Se dirigió equipos de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral de las organizaciones
4. Se promovió el desarrollo del capital humano, para la realización de los objetivos organizacionales, dentro de un marco ético y un contexto multicultural.
5. Se aplicaron métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Cardona, C. R. (2013). *Fundamentos de administración*. Ecoe ediciones.
2. Chiavenato, I. (1999) *Administración de recursos humanos*: 5ta ed. México: Editorial Diana.
3. Fernández-Arena, J. (1991) *El proceso Administrativo*: 2a ed. México: Editorial Diana.
4. Koontz, H. Weihrich, H. Cannice, M. (2012) *Administración una perspectiva global y empresarial*: 14ª edición. México: Editorial Derechos Reservados.
5. Lourdes, M. G., & José, G. M. (1990). *Fundamentos de administración*.
6. Robbins, S. P., & DeCenzo, D. A. (2009). *Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones*. Pearson Educación.

CAPÍTULO 9: ANEXOS



Fitografía tomada en unidad de producción El Rosario





Fitografía tomada en unidad
de producción Conchita



Esta imagen fue tomada en unidad de producción “Fresnillo” fue capturada después de que hizo su trabajo el encargado de tractoristas, ya se encuentran los jornaleros haciendo su trabajo.