

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN FINCA YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ,
SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

DANILO AMANDO LÓPEZ YÓJ

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN FINCA YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ,
SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**DANILO AMANDO LÓPEZ YÓJ
CARNÉ 201040426**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. admón. Fredy Fernando Lemus Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián PEM. César Oswaldo Bol Cú

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Fernando Monterroso Trujillo

COORDINADOR DE CARRERA

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
SECRETARIO:	Ing. Milton Haroldo Rivera Chen
VOCAL:	Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Ing. Milton Haroldo Rivera Chen

ASESORA

Lcda. Higinia Juvitza García

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Teléfono: 7099-8900
E-mail: uscoban@usc.edu.gt

Cobán, A. V. 05 de Abril 2016
Ref. No.: 15/CADE-69-2016

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Administración de Empresas
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FINCA YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, Danilo Amando López Yó, Camé No. 201040426.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lcda. Higinia Ivániza García
Asesora



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Teléfax: 7985-8800
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 03 de Mayo de 2016
Ref. No.: 15/CADE-111-2016

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Administración de Empresas
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FINCA YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, Danilo Amando López YóJ, Carné No. 201040426.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Ing. Milton Najol de Rivera Chen
Revisor del Informe



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Teléfono: 7035-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 19 de Mayo del 2016
Ref. No.: 15/CADE-141- 2016

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Administración de Empresas
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FINCA YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, Danilo Amando López Yó, Carné No. 201040426.

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Revisor de Redacción y Estilo

C.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Teléfono: 7055-8500
E-mail: usacoben@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 25 de Mayo de 2016
Ref. No.: 15/CADE-168-2016

Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables de la asesora, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FINCA YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, Danilo Amando López Yó, Carné No. 201040426, previo a optar al título profesional de Licenciado en Administración de Empresas.

Atentamente,


Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Vocal

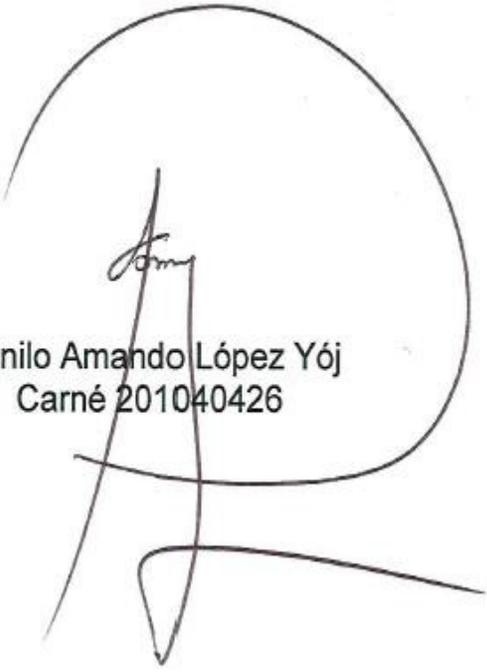

Ing. Milton Haroldo Herrera Chen


Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera de Administración de Empresas

C.c. archivo.

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima, ubicada en el municipio de Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Administrador de Empresas.



Danilo Amando López Yój
Carné 201040426

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

DIOS:

Por brindarme las oportunidades que me permitieron alcanzar la meta de graduarme.

MIS PADRES:

Quienes me han guiado a través de sus principios y valores, mi padre que desde el cielo me ha servido como fuente de inspiración para luchar por mis sueños, y mi madre quien me ha dado su cariño y bendiciones.

ESPOSA E HIJOS:

Por ser la razón de seguir adelante en cada una de mis metas, y estar a mi lado en todos momentos.

MI FAMILIA:

Por su apoyo en diversos aspectos, y por estar presentes en varias etapas importantes de mi vida; hermanos, hermanas, cuñados y sobrinos.

AGRADECIMIENTOS A:

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE: Por ser mi casa de estudios, en el aspecto profesional, y por formar parte de la gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala.

FINCA YAXBATZ: Quienes me brindaron la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos, muy especialmente al Ingeniero Rodolfo Villavicencio Palma.

CATEDRÁTICOS: Por sus enseñanzas transmitidas a lo largo del proceso formativo, en especial por su acompañamiento, a la licenciada Gloria Contreras.

BANCO CHN: Por darme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente, siendo mi lugar de trabajo, desde el inicio de mi carrera.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	v
RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Caracterización	5
1.1.1	Localización	5
1.1.2	Recursos	5
1.1.3	Situación tecnológica	6
1.1.4	Situación económica	7
1.1.5	Situación social y ambiental	7
1.1.6	Situación político-legal	8
1.2	Descripción general de la institución y su ambiente de control	8
1.2.1	Visión	9
1.2.2	Misión	9
1.2.3	Objetivos	9
1.2.4	Situación administrativa	10
1.2.5	Situación de mercado o de servicio	12
1.2.6	Situación financiera	13
1.2.7	Situación de administración de operaciones	13
1.3	Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	14
1.3.1	Identificación de FODA	15
1.3.2	Descripción de las situaciones encontradas	16
1.3.3	Jerarquización de las situaciones encontradas	20

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Elaboración de manual de organización	23
-----	---------------------------------------	----

2.1.1	Diseño del proyecto	23
2.1.2	Levantamiento de datos	23
2.1.3	Análisis de la información y estructura	24
2.1.4	Diseño de marca	24
2.1.5	Preparación y validación del manual	24
2.1.6	Presentación para su aprobación	24
2.1.7	Capacitación a colaboradores	24
2.1.8	Implementación	24
2.2	Manual de procedimientos para el área de campo, en la producción de café (<i>Coffea arabica L.</i>) en pergamino	25
2.2.1	Diseño del proyecto	25
2.2.2	Levantamiento de datos	25
2.2.3	Análisis de la información y estructura	25
2.2.4	Preparación y validación del manual	26
2.2.5	Presentación	27
2.2.6	Capacitación	27
2.2.7	Implementación	27
2.3	Manual de salud y seguridad ocupacional SSO	27
2.3.1	Lectura y análisis de la legislatura vigente	27
2.3.2	Visita de campo	28
2.3.3	Entrevista	28
2.3.4	Trabajo de gabinete	28
2.3.5	Revisión	28
2.3.6	Investigación	28
2.3.7	Visita de campo	28
2.3.8	Establecimiento de plan de emergencias	29
2.3.9	Planificación de simulacros y aplicación de agroquímicos	29
2.3.10	Establecimiento de comité	29
2.3.11	Impresión y presentación	29
2.3.12	Autorización del libro de actas	29

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Resultados obtenidos elaboración y aplicación de manual de organización	31
3.2	Resultados obtenidos elaboración y aplicación de manual de procedimientos	32
3.3	Resultados obtenidos manual de salud y seguridad ocupacional	32

CONCLUSIONES	35
---------------------	-----------

RECOMENDACIONES	37
BIBLIOGRAFÍA	39
ANEXOS	41
Anexo 1 Manual de organización	
Anexo 2 Manual de Procedimientos para el área de campo, en la producción de café (<i>Coffea arabica L.</i>) en pergamino	
Anexo 3 Manual de salud y seguridad ocupacional	
Anexo 4 Diseño de marca de la empresa	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la finca Yaxbatz	15
----------	---	----

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1	Número de operaciones por procedimiento, dados en el área de campo, en la producción de café (<i>Coffea arabica L.</i>) en pergamino, de la Finca Yaxbatz	26
-----------	---	----

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

CUNOR:	Centro Universitario del Norte
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
SSO:	Salud y Seguridad Ocupacional
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

RESUMEN

El desarrollo de la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se efectuó en la finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima, la cual se dedica principalmente a la producción de café (*Coffea arabica L.*) en pergamino, y otros productos agrícolas y forestales.

Se realizó el diagnóstico de la empresa, en el cual se identificó la unidad de práctica, su localización, el proceso administrativo, así como la determinación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Se identificaron las situaciones encontradas consistiendo en: desconocimiento de funciones relacionadas al puesto por parte del personal y su posición jerárquica, el incumplimiento de los procedimientos de producción de café (*Coffea arabica L.*) en el área de campo, desconocimiento de normativas vigentes relacionadas a la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores, desconocimiento de los colaboradores acerca de primeros auxilios, especialmente al ocurrir una emergencia en campo y el desconocimiento de la empresa a nivel local.

Se procedió a jerarquizar la problemática, considerando el criterio del estudiante, las recomendaciones del supervisor asignado y la prioridad indicada por parte de la empresa a través del gerente de finca.

Según la jerarquización realizada, se procedió a elaborar un plan de trabajo para contrarrestar las debilidades encontradas, estableciendo actividades específicas para cada problema.

Se procedió a la elaboración de un manual de organización, donde se consideró los aspectos de antecedentes, base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, funciones, descriptores de puestos, valores y directorio.

Seguidamente se procedió a la elaboración de un manual de procedimientos para el área de campo, en la producción de café (*Coffea arabica L.*) en pergamino, para lo cual se procedió a describir los procedimientos en forma narrativa y en diagramas de flujo, se establecieron formatos a utilizar en algunos procedimientos y se desarrolló un glosario de términos.

Posteriormente se procedió a la elaboración de un manual de salud y seguridad ocupacional, considerando como base la legislación guatemalteca vigente, consistente en el acuerdo gubernativo 229-2014 y el acuerdo gubernativo 199-2015, con el fin de proteger la vida, salud e integridad de los trabajadores. Conformando un comité para el efecto y se autorizó un libro de actas por parte del ministerio de trabajo y previsión social.

Todos los manuales elaborados fueron puestos en práctica, previo a capacitar al personal. El cumplimiento de lo establecido quedó a cargo del gerente de finca.

INTRODUCCIÓN

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Administración de Empresas, del Centro Universitario del Norte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene por objeto principal la formación de profesionales, para coadyuvar al desarrollo del país, fortaleciendo las empresas locales, así como ser capaces de enfrentar los retos laborales e inherentes a la profesión.

En el capítulo uno, se presenta la descripción general de la unidad de práctica, la cual contiene la caracterización del área de influencia consistente en la localización, vías de acceso, recursos naturales físicos y humanos. Seguidamente se describe la caracterización, visión, misión, objetivos, localización, recursos materiales, recursos humanos, situación tecnológica, situación económica, situación social, situación ambiental, situación político-legal.

A continuación se describe el análisis general de la empresa indicando la situación administrativa, situación de mercado y la situación de administración de operaciones.

Posteriormente se identifican y jerarquizan las situaciones encontradas, lo cual consiste en la identificación de la herramienta administrativa FODA, descripción de las situaciones encontradas y la jerarquización de las mismas.

En el segundo capítulo, se describen las actividades realizadas para la resolución de la problemática encontrada, en base al diagnóstico previamente realizado. Cada intervención consta de la descripción en forma técnica, justificación, objetivos, marco

teórico relacionado a las actividades relacionadas. Dichas actividades fueron ejecutadas en base a plan de trabajo realizado para el efecto.

Seguidamente en el capítulo tres, se presenta el análisis y discusión de resultados, de las actividades ejecutadas, consistiendo en un manual de organización, manual de procedimientos para el área de campo en la producción de café (*Coffea arabica L.*) en pergamino y manual de salud y seguridad ocupacional.

Asimismo se exponen las conclusiones, recomendaciones bibliografía y anexos donde se describe de manera técnica los diferentes manuales que fueron implementados en la finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima.

OBJETIVOS

General

Fortalecer la administración de la Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima, a través de la elaboración e implementación de herramientas administrativas, para el mejoramiento del desempeño de la empresa.

Específicos

Elaborar un manual de organización, para detallar la estructura organizacional de la empresa, facilitando el cumplimiento de funciones de los puestos de trabajo.

Establecer un manual de procedimientos, en el área de campo, en la producción de café (*Coffea arabica L.*) en pergamino, para fortalecer la cadena de valor de la finca Yaxbatz.

Realizar un manual de salud y seguridad ocupacional, para proteger la vida salud e integridad de los colaboradores, así como el cumplimiento de la legislación vigente en el país.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización

El ejercicio profesional supervisado se llevó a cabo en la unidad de práctica denominada Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz S.A., dedicada a la producción de café (*Coffea arabica L.*)

1.1.1 Localización

La Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima se ubica en el kilómetro 232.5 carretera que va de Cobán hacia Chisec, del departamento de Alta Verapaz, Guatemala. Se encuentra a 9.15 kilómetros del parque central de Cobán Alta Verapaz.

Existiendo acceso por carretera asfaltada como también existe la posibilidad de movilizarse por medio aéreo a través de helicóptero.

1.1.2 Recursos

Se mencionan a continuación, los recursos materiales y humanos con los que cuenta Alta Verapaz.

a) Recursos Materiales

La empresa cuenta con extensión territorial propia, siete vehículos, equipos de cómputo con sus accesorios, maquinaria especial para

despulpado y secado de café que consta de cinco equipos de secadoras de pila y tres equipos de secadoras marca guardiola, así como dos pulperos y un movedor de carga pesada.

La administración de los mencionados recursos está a cargo del representante legal que a la vez funge como gerente de finca dentro de la organización de la empresa.

b) Recursos Humanos

La finca Yaxbatz, cuenta con recurso humano calificado, el cual en su mayoría tiene una baja rotación, ya que se mantiene una alta estabilidad laboral. Entre sus colaboradores se clasifican entre personal dijo de campo, dicho rubro se compone de ocho trabajadores, once empleados fijos, cuarenta y cinco trabajadores denominados parcelistas, un gerente de finca y cuatro colaboradores que fungen como asesores en áreas de recurso humano, contabilidad y área legal.

1.1.3 Situación tecnológica

En la región central de la finca Yaxbatz se tiene acceso a la señal satelital de teléfono celular e internet, lo cual le da una ventaja en tecnología. Dentro del personal administrativo se ubican personas que son encargadas de llevar los registros contables y temas relacionados, para lo cual tienen el conocimiento referente a la utilización de dos programas específicos utilizados para la elaboración de planillas de pago y registros contables.

En el sector de campo existen encargados de velar por el funcionamiento de los equipos para del secado de café, y demás

maquinaria en el proceso, que también poseen conocimientos específicos en el funcionamiento de las mismas.

En el sector de campo el gerente de finca es el encargado del monitoreo de los procesos de plantaciones dentro de lo cual se consideran los aspectos como los mecanismos de plantación, tratamiento, cosecha y distribución de productos.

1.1.4 Situación económica

El sector económico al que pertenece la empresa, es la producción de especies agrícolas y forestales, por lo tanto se encuentra en el sector primario que se define como agrícola.

Actualmente la finca, se encuentra estable económicamente, el capital es de los socios de la junta directiva. Las utilidades son reinvertidas y divididas de conformidad a las decisiones que consideren los socios de manera anual.

1.1.5 Situación social y ambiental

Dentro de la finca existe una oficina de salud, donde se atienden emergencias por accidentes o problemas de salud de empleados, además dicha área se encarga de brindarles chequeos médicos a los hijos de los empleados, así como el control de crecimiento adecuado.

De igual manera los profesores que están dentro del personal fijo, son los encargados de brindar educación escolar o alfabetizar a cualquier trabajador o hijos de éstos que por alguna razón no asistieron a la educación formal. La finca realiza donaciones a escuelas cercanas en beneficio de la población de los alumnos.

La empresa opera bajo principios de responsabilidad ambiental, ya que se tiene un control de desechos orgánicos los cuales son reutilizados como material para abono natural, además, se tiene aprovechamiento de agua de lluvia ya que se poseen depósitos donde se le brinda tratamiento al agua para el uso pertinente.

Se posee un contrato con el plan de incentivos forestales PINFOR, coadyuvando a la conservación de los recursos naturales de manera simultánea a los cultivos de café (*Coffea arabica L.*) Cardamomo (*Elettaria cardamomum L.*), aguacate Hass (*Perea americana*), entre otros.

1.1.6 Situación político-legal

La empresa está constituida como Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima. Se encuentra inscrita en el registro mercantil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, Ministerio de trabajo y Previsión Social, y Superintendencia de Administración tributaria SAT.

Su objeto principal es la producción de especies agrícolas y forestales y comercialización de las mismas, tales como Café (*Coffea arabica L.*), Cardamomo (*Elettaria cardamomum L.*), pino (*Pinus maximinoii*), aguacate Hass (*Perea americana*), entre otros.

1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control

La empresa surge hace 38 años, sin embargo la mayoría de su control administrativo, hasta la fecha se ha realizado de forma empírica apoyándose en el conocimiento de los colaboradores.

1.2.1 Visión

La finca Yaxbatz, no contaba con una visión escrita y conocida por los colaboradores de la empresa, ante lo cual fue elaborada durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.

1.2.2 Misión

La empresa no disponía de una misión, por lo cual se procedió a su elaboración con el apoyo del personal existente.

1.2.3 Objetivos

Los objetivos generales de la empresa son los siguientes:

- a. Brindar calidad de sus productos, a través del cumplimiento en los procedimientos administrativos y de campo, para una mejor satisfacción de los clientes.
- b. Mantener el ordenamiento administrativo para un mejor funcionamiento, por medio de herramientas administrativas.
- c. Proporcionar un buen ambiente laboral a los trabajadores, para mantener un clima laboral adecuado.
- d. Velar constantemente por la productividad de la empresa.

1.2.4 Situación administrativa

A pesar que la empresa cuenta con personal calificado para el desempeño de sus funciones, se reconoce que el tema administrativo de manera escrita, se encuentra en su fase inicial.

a. Planeación

Lo relacionado a planeación se realiza de manera generalizada, orientado únicamente a través de presupuestos anuales elaborados por el personal financiero y la gerencia de finca, si bien es cierto a nivel de conocimiento se han conocido objetivos, sin embargo, éstos no han sido documentados.

La gerencia reconoce la importancia de una planeación estratégica específica para la finca, sin embargo, no se tiene. El personal de asesoría que trabaja en la ciudad capital de Guatemala coordina con el gerente de finca las actividades que sea necesarias realizar. Se tiene un presupuesto anual de costos de producción en los que se incluyen gastos de mano de obra en cosecha, inversión en insecticidas e insumos para mantenimiento, entre otros aspectos.

La experiencia del personal a cargo de la empresa, hace que puedan planificar los eventos de manera empírica como cosecha, época de verano, invierno, y otras actividades que van presentándose durante el año.

b. Organización

Los empleados cumplen sus funciones y se han conocido los niveles jerárquicos de manera superficial, lo anterior no se encontraba

documentado al momento de realizar el diagnóstico. El personal de asesoría contable y administrativa existente en la ciudad capital, figuran dentro de la estructura que se conoce por los colaboradores.

c. Integración

El proceso de contratación de personal se ha realizado en base al conocimiento en el tema, generalmente la decisión de contratación se toma desde la gerencia, además basándose en recomendaciones fiables; no se tiene un manual de contratación de personal ni de inducción y capacitación, aunque esto último se lleva a cabo por medio del jefe inmediato. La gerencia considera que la rotación de personal es muy baja, razón por la cual no se ha puesto énfasis al tema.

d. Dirección

El gerente de finca es quien coordina y dirige las actividades de la empresa, apoyado por los asistentes. No se tiene una metodología definida para evaluar el desempeño. Sin embargo se posee liderazgo en todos sus niveles, lo cual ha incidido en la rentabilidad y el tiempo de existencia de la finca en el mercado.

e. Control

Al igual que la planeación, el control es ejercido por el gerente de finca, así como los asesores profesionales, quienes realizan visitas a la empresa periódicamente, además se realizan auditorías internas de manera mensual.

El control se ha fortalecido el área financiera, existiendo programas tecnológicos específicos para realizarlos, además de realizar supervisión de manera presencial, por la asistencia administrativa.

1.2.5 Situación de mercado

La empresa tiene bien definido su mercado, hasta la fecha se ha esmerado en atenderlo de la manera adecuada, se presentan los principales aspectos de mercado considerados en la Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz S.A., a continuación.

a. Producto

El producto principal para el cual la finca trabaja es el cultivo de café (*Coffea arabica L.*), el cual se cosecha en su presentación en cereza, luego lo procesan para venderlo en pergamino.

Se utiliza la unidad de medida de quintales, el personal de campo se esmera para que las condiciones del producto final sean en base a la calidad exigida por los clientes.

b. Precio

El precio es previamente pactado entre los clientes principales y la Finca Yaxbatz, por razones propias no se detalla dicho aspecto.

c. Plaza

Al haber sido procesado el café (*Coffea arabica L.*), de cereza a pergamino, éste es vendido a empresas privadas, dicha empresa a su vez exporta el producto ya convertido en presentación de Oro.

En una mínima cantidad el café (*Coffea arabica L.*), se destina por parte de la finca para su comercio local, a clientes previamente contactados. El despacho del producto final se realiza en la finca Yaxbatz, mediante camiones adecuados que lo transportan al cliente, siguiendo instrucciones indicadas por el gerente de finca.

d. Promoción

El aspecto promocional no ha sido considerado por la empresa, indican sus dirigentes que la razón es que dicho aspecto no es necesario ya que se tienen contratos de compra a largo plazo.

1.2.6 Situación financiera

Debido a que la empresa consideró innecesario profundizar en el tema financiero, no se establecieron mayores datos. Ante lo cual se puede mencionar que la finca trabaja con capital propio, y en los últimos años ha tenido una liquidez considerable.

1.2.7 Situación de administración de operaciones

Según observación, en campo se han realizado, los procedimientos siguientes:

a. Para la plantación de café

- b. Para mantenimiento de plantaciones de café
- c. Para la aplicación de agroquímicos
- d. Para la recolección de grano maduro en campo
- e. Para la recepción de café en beneficio
- f. Para despulpado de café
- g. Para la eliminación de mucílago, clasificación y lavado de café fermentado
- h. Para operar hornos
- i. Para secado de café
- j. Para el almacenamiento y despacho de café

Todos no se encontraban documentos, dichos procedimientos son específicamente para la obtención de su producto líder. Para las operaciones de campo, existe una comunicación fluida por medio de teléfonos celulares corporativos, entre el personal de la oficina y personal de campo.

Los procedimientos en la producción son dirigidos principalmente por el gerente de finca, acompañado principalmente por el asistente de campo. En cuanto a temas como reportes, estadísticos y otros, el encargado es el asistente administrativo, quien a su vez se encarga de monitorear los horarios del personal operativo.

1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

Se identifican y jerarquizan las situaciones encontradas de la empresa Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima, utilizando la herramienta de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, la cual se describe a continuación.

1.3.1 Identificación de FODA

CUADRO 1
FODA DE LA FINCA YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ
SOCIEDAD ANÓNIMA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Empresa con experiencia en el ramo</p> <p>La empresa se encuentra inscrita en los entes que corresponden: IGSS, Ministerio de trabajo, SAT, INAB.</p> <p>Contratos de ventas definidos a largo plazo</p> <p>Buen clima de trabajo</p> <p>Auditorias mensuales</p> <p>Personal adecuado y conocedor en el ramo de producción de café</p> <p>La empresa posee una certificación de calidad para la producción y comercialización de café, CAFÉ PRACTICES.</p> <p>Maquinaria adecuada</p> <p>Extensión territorial suficiente</p> <p>Capital propio</p> <p>Solvencia económica y financiera</p> <p>Localización accesible</p>	<p>Indocumentación e incumplimiento en los procedimientos de campo</p> <p>La visión y misión de la empresa no plasmada en documentos, y su desconocimiento por parte de los empleados.</p> <p>Falta de planes relacionados a la actuación en caso de accidentes o catástrofes.</p> <p>Carencia de organigrama</p> <p>Desconocimiento de las funciones que debe ejecutar los empleados según su puesto.</p> <p>Inexistencia de políticas de contratación e inducción de personal.</p> <p>Desconocimiento del la empresa a nivel local</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Acceso a obtener nuevas certificados de calidad sobre café</p> <p>Probabilidad para obtener nuevas alianzas con empresas nacionales o extranjeras</p>	<p>Presencia de enfermedades para el cultivo de café que puedan afectar la producción</p> <p>Nuevas políticas de gobierno</p> <p>Inflación</p> <p>Cambios climáticos repentinos</p> <p>Pérdida de Certificación que se tiene actualmente, al no cumplir con todos los estándares.</p> <p>Posibles sanciones de los entes fiscalizadores externos por descuidar aspectos de salud y seguridad ocupacional</p>

Fuente: Investigación de campo. Año 2 015

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas

Después de realizado el diagnostico, se detectaron los hallazgos siguientes:

a. Incumplimiento de los procedimientos de producción café (*Coffea arabica L.*) en el área de campo

- 1) **Condición:** Ejecución de procedimientos en base a la experiencia de los involucrados. Las actividades relacionadas son ejecutadas por instrucción de las personas que conocen del tema. Ante cual existen ocasiones que no se cumple con los procedimientos a cabalidad.
- 2) **Criterio:** La empresa debe tener sus procesos documentados, ya que es una base para poder evaluar su cumplimiento y en un futuro considerar un rediseño de procesos si fuera necesario. Por ser una empresa productora sus procedimientos son de vital importancia para su funcionamiento.
- 3) **Causa:** Indocumentación de procedimientos en el área de campo. Se identifica como causa principal la falta de documentos que indiquen claramente los procedimientos a ejecutar, específicamente en el área de campo.
- 4) **Efecto:** Se considera que el incumplimiento de los procedimientos de producción, crea varios efectos: incertidumbre en los colaboradores para la ejecución de un procedimiento, ejecución de actividades en desorden, afecta la calidad del producto final, probabilidad de bajar la productividad.

5) Recomendación: Derivado a la situación encontrada y a las causas establecidas, se recomienda la documentación de los procesos de campo de campo de la empresa, seguidamente brindar capacitación al respecto a los colaboradores para socializar la información.

b. Desconocimiento de los trabajadores acerca de primeros auxilios, especialmente al ocurrir una emergencia en campo

1) Condición: Solamente una persona, que es la encargada de salud, es la conocedora acerca del tema de primeros auxilios, que deben brindarse a los trabajadores al momento de ocurrir un percance, según registros han ocurrido emergencias por percances comunes como caídas, heridas oculares y otros, donde se hace necesario saber cómo actuar y darle el trato adecuado a la persona que sufre la lesión.

2) Criterio: Los primeros auxilios deben estar documentados, para conocimiento de más personas en caso faltara la encargada de salud. Considerando además que el mencionado documento forma parte de los requerimientos de la certificación C.A.F.E practices, la cual posee la finca a la fecha.

3) Causa: Inexistencia de una guía básica sobre primeros auxilios, adaptada a las actividades de la empresa, y por ende la ausencia de capacitación sobre el tema.

4) Efecto: Trato inapropiado a los trabajadores que sufren un percance, por el desconocimiento de primeros auxilios; también posibles sanciones por parte de la certificación C.A.F.E practices al no poner énfasis a un aspecto que requieren.

5) Recomendación: Elaboración de un manual de primeros auxilios básico, adaptado a las necesidades y actividades de la empresa, con el apoyo técnico de un conocedor del área, y capacitar al personal sobre su contenido.

c. Inexistencia de reglas relacionadas a la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores

1) Condición: Los trabajadores no cuentan con instrucciones claras ni algún reglamento escrito acerca de la salud y seguridad ocupacional, según sus actividades laborales. Siendo una empresa en la que por el tipo de trabajo, la seguridad de los empleados se ve en riesgo.

2) Criterio: El aspecto de salud y seguridad ocupacional es reglamentado por el Ministerio de trabajo y previsión Social, por lo que se considera de suma importancia su atención. Además es necesario resguardar la integridad de los colaboradores.

3) Causa: Ausencia de un documento que tuviera los aspectos básicos relacionados.

4) Efecto: Altas probabilidades de recibir sanciones para la empresa por parte de entes fiscalizadores sobre el tema, además que los trabajadores desconocen los lineamientos, para proteger su vida, salud e integridad.

5) Recomendación: Elaboración y socialización de un manual de salud y seguridad ocupacional, conforme la legislación vigente.

d. Desconocimiento por parte del personal, acerca de sus funciones y su posición jerárquica

- 1) **Condición:** En la finca los empleados desconocen las funciones a desempeñar de igual manera su posición jerárquica, esto es en el caso del personal de campo como también el personal de oficina.
- 2) **Criterio:** Es de gran importancia que los empleados conozcan sus funciones por escrito y su posición jerárquica dentro de la empresa, lo anterior fortalece la organización de la empresa por ende el proceso administrativo. Ante lo cual se consideró importante dar las soluciones al respecto.
- 3) **Causa:** El organigrama no se tiene por escrito, también se carece de perfiles y descriptores de puestos. Técnicamente la causa radica en no contar con una herramienta administrativa que englobe los temas anteriores.
- 4) **Efecto:** Ejecución de actividades en desorden y duplicidad en las mismas. Asimismo el desconocimiento de la posición jerárquica ocasiona una comunicación no adecuada. Lo anterior recae en el incumplimiento de las tareas o su realización fuera de tiempo.
- 5) **Recomendación:** Elaboración de un manual de organización, y socializarlo entre los trabajadores, mediante una capacitación. Se considera que al contar con el documento se resuelve la situación encontrada. Además que el manual facilita el conocimiento de la organización de la empresa para el caso de personal nuevo.

e. Desconocimiento de la empresa a nivel local

- 1) **Condición:** La empresa no es conocida a nivel local, en el municipio de Cobán Alta Verapaz y municipios cercanos. Esto se deduce a raíz de la poca atención que se le ha dado por parte de la gerencia al tema de *márketing*.
- 2) **Criterio:** La finca ha dado poca importancia al tema de mercadeo, a razón de tener estrategias de ventas sólidas y definidas, sin embargo, es importante indicar que la empresa necesita una imagen.
- 3) **Causa:** Poca importancia dada al tema de mercadeo, inexistencia de medios de contacto virtual, como página de internet, en toda la historia de la empresa nunca se ha realizado una campaña publicitaria, en la ubicación física de la finca no existen distintivos que identifiquen la empresa, la finca no tiene logotipo.
- 4) **Efecto:** Bajas probabilidades de poder contactar a nuevos clientes, nacionales o extranjeros, reducción de oportunidades de ventas a nivel local o internacional, bajo posicionamiento de la empresa a nivel local.
- 5) **Recomendación:** Para la resolución del problema detectado, se considera el diseño de una campaña publicitaria, de acuerdo a las capacidades financieras de la empresa.

1.3.3 Jerarquización de las situaciones encontradas

Considerando primeramente la opinión de la empresa a través de su gerente de finca y representante legal.

Seguidamente se consideró el criterio técnico del estudiante según la información teórica y práctica adquirida, y la opinión de la supervisión de EPS, se jerarquizó la problemática encontrada, de la manera siguiente:

- a. Desconocimiento de funciones relacionadas al puesto, por parte del personal y su posición jerárquica.
- b. Incumplimiento de los procedimientos de producción café (*Coffea arabica L.*) en el área de campo.
- c. Inexistencia de reglas relacionadas a la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Elaboración de manual de organización

Se procedió a la elaboración del manual de organización, que consiste en un documento cuyo contenido se basa en cumplir con la función de organización dentro del proceso administrativo. Las actividades realizadas, para la culminación del manual, se llevaron a cabo de la manera siguiente:

2.1.1 Diseño del proyecto

Elaboración de formatos que incluyó los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, misión, visión. Formato específico para detallar funciones de cada puesto. Definición de personas entrevistadas.

2.1.2 Levantamiento de datos

Entrevistas con el gerente y jefes de departamento, visitas para observar funciones. En la presente etapa se tomaron los datos de las funciones de cada colaborador, se realizó el levantamiento de veintiocho puestos de trabajo existentes en la empresa. Para establecer los antecedentes se entrevistó a las personas con más tiempo laborando dentro de la empresa.

2.1.3 Análisis de la información y estructura

Adicional al contenido de los formatos, se agregó identificación, introducción e índice como parte del contenido del manual de organización.

2.1.4 Diseño de Marca

Se diseñó la marca de la empresa, como actividad adicional, a requerimiento de la gerencia.

2.1.5 Preparación y validación del manual

Entrevistas a las mismas personas iniciales para una revisión general del contenido propuesto.

2.1.6 Presentación para su aprobación

Reunión con el gerente para su revisión y aprobación, se indicaron algunas correcciones de forma.

2.1.7 Capacitación a colaboradores

Se planificó capacitar a los trabajadores sobre el contenido del manual y su importancia en la aplicación, teniendo el aval del gerente de finca.

2.1.8 Implementación

Entrega de los documentos y vigencia indicada por el gerente de finca.

2.2 Manual de procedimientos para el área de campo, en la producción de café (*Coffea arabica L.*) en pergamino

El manual de procedimientos, consiste en un documento que contiene la guía sobre los procedimientos a seguir de manera secuencial, considerando para el efecto la primera parte en forma narrativa y la segunda en forma de flujogramas. Para la realización del manual de procedimientos se ejecutaron las actividades siguientes:

2.2.1 Diseño del proyecto

Elaboración de formatos que incluyeron: objetivo, áreas de aplicación, responsables, políticas o normas de operación, concepto, procedimiento. Definición de personas a entrevistar.

2.2.2 Levantamiento de datos

Se entrevistó al gerente de finca y asistente de campo, además se observaron los procedimientos en los lugares donde se ejecutan, tales como beneficio de lavado, beneficio de secado, plantaciones. Para la mencionada actividad se procedió a documentar diez procedimientos.

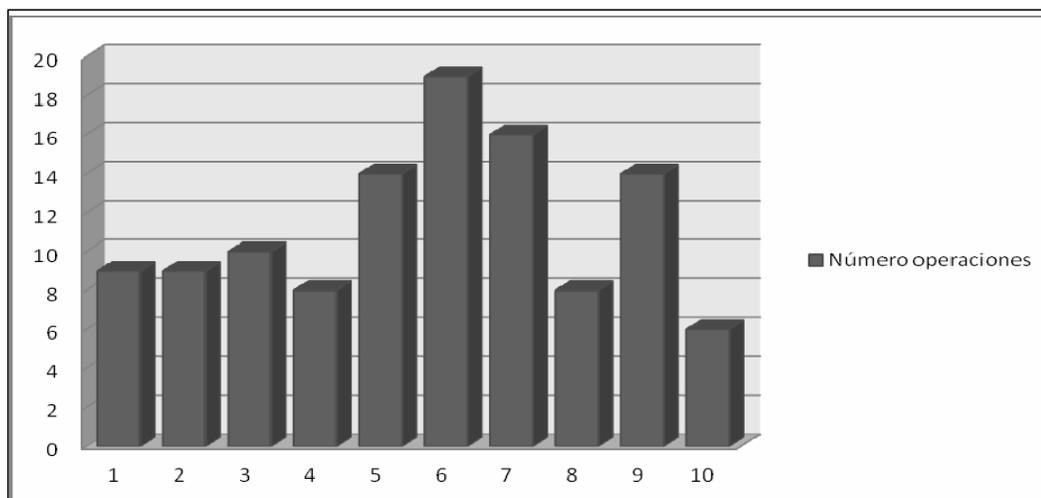
2.2.3 Análisis de la información y estructura

Se procede al trabajo de gabinete con la información obtenida previamente, además se le agrega al documento la identificación, introducción, índice, flujogramas de información, formatos a utilizar y glosario de términos utilizados.

En el área de campo, en la producción de café (*coffea arabica L.*) en pergamino, de la finca Yaxbatz, se analizaron los procedimientos para lo siguiente: plantación de café (*coffea arabica L.*), mantenimiento de

plantaciones, aplicación de agroquímicos, recolección de grano maduro en campo, recepción de café (*coffea arabica L.*) en beneficio, despulpado, eliminación de mucílago, clasificación y lavado de café (*coffea arabica L.*) fermentado, operación de hornos, secado de café (*coffea arabica L.*), almacenamiento y despacho.

GRÁFICA 1
NÚMERO DE OPERACIONES POR PROCEDIMIENTO, EN
EL ÁREA DE CAMPO, EN LA PRODUCCIÓN DE CAFÉ
(COFFEA ARABICA L.) EN PERGAMINO, DE LA FINCA
YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ S.A



Fuente: Investigación de campo. Año 2 015

En la gráfica anterior se muestra la cantidad de operaciones que tiene cada procedimiento lo cual permite al gerente establecer donde se necesita mayor énfasis de sus acciones de supervisión.

2.2.4 Preparación y validación del manual

De nuevo se contacta al gerente de finca para una revisión del documento elaborado, para realizar correcciones, y luego presentarlo nuevamente.

2.2.5 Presentación

Se presenta el documento debidamente encuadernado, en su versión final.

2.2.6 Capacitación

Se capacita al personal involucrado en los procedimientos documentados, indicando la importancia del manual y su aplicación.

2.2.7 Implementación

El gerente de finca indica la fecha de vigencia, reproduciendo además copias del documento para los colaboradores.

2.3 Manual de salud y seguridad ocupacional SSO

El manual de salud y seguridad ocupacional es un documento que contiene la guía básica para la actuación de los trabajadores en las distintas actividades laborales, con el fin de resguardar su salud e integridad, en con base a la legislación guatemalteca actual. Dicho documento va acompañado de un libro de actas que utiliza el comité para el efecto en las distintas actividades relacionadas. Para llevar a cabo el manual de salud y seguridad ocupacional, se realizan las actividades siguientes:

2.3.1 Lectura y análisis de la legislación vigente

Se revisa la legislación vigente, consistente en el decreto 229-2014 y el decreto 199-2015, de Guatemala.

2.3.2 Visita de campo

Junto al gerente se recorren las áreas de campo, para determinar la aplicación del manual, y los temas a incluir.

2.3.3 Entrevista

Se entrevista al gerente de finca para establecer las obligaciones de los trabajadores a incluir en el manual, relacionadas a la salud y seguridad ocupacional. Además se establecen las formas más comunes de manipulación de cargas.

2.3.4 Trabajo de gabinete

Se redacta la información previamente recopilada, mediante la redacción en el formato establecido.

2.3.5 Revisión

Se presenta la primera parte del documento para revisión por parte del gerente.

2.3.6 Investigación

Se investiga acerca de las formas de prevención y extinción de incendios.

2.3.7 Visita de campo

Se realiza recorrido con el gerente de finca para determinar la utilización adecuada de maquinaria de secado y despulpado de café, en

cuanto a medidas de seguridad. Además se establecen las condiciones ambientales de trabajo a incluir en el documento.

2.3.8 Establecimiento del plan de emergencias

Se hace un consenso con el gerente, acerca de la información y los aspectos a incluir, relacionados al plan de emergencias.

2.3.9 Planificación de simulacros, y aplicación de agroquímicos

Se realiza un consenso con el gerente sobre la planeación de simulacros y aplicación correcta de agroquímicos.

2.3.10 Establecimiento del comité

Se establece con el gerente, el comité de salud y seguridad ocupacional, en el cual se nombra al gerente como coordinador, quedando sujeto a cambios cuando lo consideren necesario. Este aspecto se lleva a cabo según instrucciones de la inspección de trabajo del ministerio de trabajo y previsión social, ubicada en Cobán, Alta Verapaz.

2.3.11 Impresión y presentación

Se imprime y se presenta el documento ante la el ministerio de trabajo y previsión social, para su respectivo aval.

2.3.12 Autorización del libro de actas

Se presenta la solicitud por parte de la empresa, para la autorización de un libro de actas, para el comité de salud y seguridad ocupacional.

Asimismo se capacita al personal acerca del contenido del manual, de igual manera con el acompañamiento del gerente se le da vigencia al documento.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Resultados obtenidos elaboración y aplicación de manual de organización

La primera actividad realizada, fue la elaboración de un manual de organización. Mediante el cual se fortaleció el proceso administrativo de la empresa, específicamente en su organización; el cual se puede consultar en el anexo uno del presente documento.

Se facilitó a los colaboradores el conocimiento de su posición jerárquica, por medio del organigrama general, dado a conocer.

Asimismo la implementación del manual de organización, por medio de la capacitación brindada, cambió la actitud de los colaboradores, a través del conocimiento de los valores, la misión y la visión empresariales; comprometiéndolos con la empresa.

Los trabajadores tuvieron acceso al conocimiento pleno de de sus funciones para efectuar sus labores cotidianas, evitando de tal manera la duplicidad de actividades y la pérdida de tiempo, lo anterior a través de la implementación de descriptores de puestos.

La sección de descriptores de puestos del manual, también sirve al personal que tiene autoridad dentro de la empresa, para tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.

3.2 Resultados obtenidos elaboración y aplicación de manual de procedimientos

Como uno de los logros obtenidos, se obtuvo la documentación de diez procedimientos para la producción de café (*Coffea arabica L.*) en el área de campo, descritos de forma narrada y secuencial, detallando cada operación necesaria, ante lo cual se logró establecer actividades uniformes, y se aprovecharon los recursos de una mejor manera, tales como agua, combustibles, entre otros. El mencionado Manual de procedimientos se puede visualizar en el anexo dos del presente documento.

Se establecieron diagramas de flujo, de manera sencilla y comprensible, con dicho aspecto se logra que los colaboradores evitaren omitir pasos que pudieran perjudicar la calidad del producto final.

La empresa ya no se ve en riesgo de paralizar sus actividades en dado caso, las personas concedoras de los procedimientos llegaran a faltar, ya que han quedado plasmados los procedimientos de una manera sencilla y aplicable.

Se logró proporcionar al gerente de finca una manera de identificar la cantidad de operaciones realizadas en cada procedimiento, lo cual se consideró importante ya que anteriormente no se conocía dicha información.

3.3 Resultados obtenidos manual de salud y seguridad ocupacional

A través de la elaboración e implementación del manual de salud y seguridad ocupacional, se logró que los trabajadores de campo, tomaran en consideración medidas de seguridad al momento de realizar sus actividades diarias, protegiendo su vida. Dentro del documento se logró establecer un plan de emergencias adecuado para la empresa, para lo cual se estableció el comité para el efecto, asimismo se obtuvo la autorización del libro respectivo para el

control de actas en lo que concierne a las actividades que éste órgano realice. El manual mencionado se puede consultar en el anexo tres del presente documento.

El documento se logró presentar ante el ministerio de trabajo y previsión social, para su respectiva autorización. Siguiendo los lineamientos verbales para dicho trámite, indicados por el personal de la sede en Cobán Alta Verapaz. Cumpliendo de tal manera con la legislación vigente en Guatemala, acerca de lo relacionado a Salud y Seguridad ocupacional.

Por medio de la capacitación se logró que los colaboradores conocieran y comprendieran la importancia de los aspectos como la clasificación de tipos de emergencia y las actividades a realizar en cada evento que se diera, los simulacros, aplicación de agroquímicos, también las acciones a seguir en caso de derrame de agroquímicos.

CONCLUSIONES

Con la implementación de las herramientas administrativas en la finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima, se ha fortalecido la administración de la empresa, mejorando su desempeño.

Se mejoraron los aspectos relacionados a la organización de la empresa, con la implementación del manual de organización, a través del cual los colaboradores realizan sus actividades de una manera más ordenada y comunicándose de una manera más efectiva con el resto de colaboradores, ya que conocen su posición jerárquica y las funciones que deben desempeñar. Asimismo se capacitó a los colaboradores acerca de la misión, visión y valores establecidos en el documento.

Se ha fortalecido la cadena de valor, en la producción de café (*Coffea arabica* L.) en pergamino, a través del establecimiento del manual de procedimientos, dicha herramienta ha mejorado el control de las actividades a realizarse en el proceso productivo desde la plantación hasta el despacho del producto, contribuyendo además a mantener la calidad.

La implementación del manual de salud y seguridad ocupacional, ha eliminado la posibilidad de incurrir en sanciones por parte del ente fiscalizador en el tema, al carecer del mismo, constituyendo además normas preventivas para proteger la vida salud e integridad de los colaboradores, lo cual es importante.

RECOMENDACIONES

Para que la finca siga operando de una manera adecuada, y administrativamente ordenada, se recomienda, continuar utilizando los manuales implementados.

En relación al manual de organización, se recomienda que por parte de la gerencia de finca y su asistente administrativo, se realicen reuniones periódicas para reforzar los temas establecidos, sobre todo la misión, visión y valores empresariales, ya que es de mucha importancia la aplicación de los mismos.

Para obtener mejores resultados con el paso del tiempo, se recomienda que el gerente de finca conjuntamente con el asistente de campo, velen por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la producción, mediante de la utilización de los documentos proporcionados para el efecto, considerando además la calidad del producto dependen del cumplimiento de cada una de las operaciones realizadas.

Que se cumplan con las disposiciones plasmadas en el manual de salud y seguridad ocupacional, y ejecutar los simulacros indicados en el plan de emergencias por parte del comité establecido previamente, con el fin de minimizar al máximo los incidentes provocados por desastres naturales, además de documentarlos en el libro respectivo, para tener soportes cuando sean requeridos por el ente fiscalizador.

BIBLIOGRAFÍA

Carrasco, Juan Bravo. *Gestión de procesos desde la mejora hasta el rediseño*. Santiago de Chile: Editorial Evolución 2009.

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin. *Organización de empresas*. México D.F.: Editorial McGRAW-HILL Interamericana 2009.

SCS global services, Starbucks C.A.F.E practices. www.scsglobalservices.com (17/05/2015).

Scheker Felipe. *Manual curso primeros auxilios básicos y RCP*.
http://bomberosdn.com.do/pdf_files/manual_1ro-aux-rcp.pdf
(17/05/2015).

CONRED Guatemala. *Guía para la elaboración de plan institucional de respuesta*.
http://conred.gob.gt/www/documentos/guias/Guia_PIR.pdf (17/05/2015).

Koontz, Harold. (Et. Al). *Administración: una perspectiva global*. México: McCraw-Hill (2012).

Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *Acuerdo gubernativo 229-2014 reglamento de salud y seguridad ocupacional*.
http://www.mintrabajo.gob.gt/images/organizacion/Leyesconveniosyacuerdos/LeyesOrdinarias/ACUERDO_GUBERNATIVO_229-2014.pdf (15/05/2015).

Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *Acuerdo gubernativo 199-2015 reforma al acuerdo gubernativo No.229-2014 de fecha 23/07/2014*.
http://www.mintrabajo.gob.gt/images/organizacion/leyesconveniosyacuerdos/Leyes_Ordinarias/Acdo_Gub_199-2015ReformaReglamentoSalud_ySeguridad.pdf (20/08/2015).

Instituto Nacional de Estadística de Guatemala, *Fascículo estadístico edición 2014 Alta y Baja Verapaz*. <http://desarrollohumano.org.gt/sites/default/files/16%20Fasciculo%20Alta%20Verapaz.pdf> (15/05/2015).



Vo. Bo.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Margarita Pérez Cruz". The signature is fluid and cursive, written over a horizontal line.

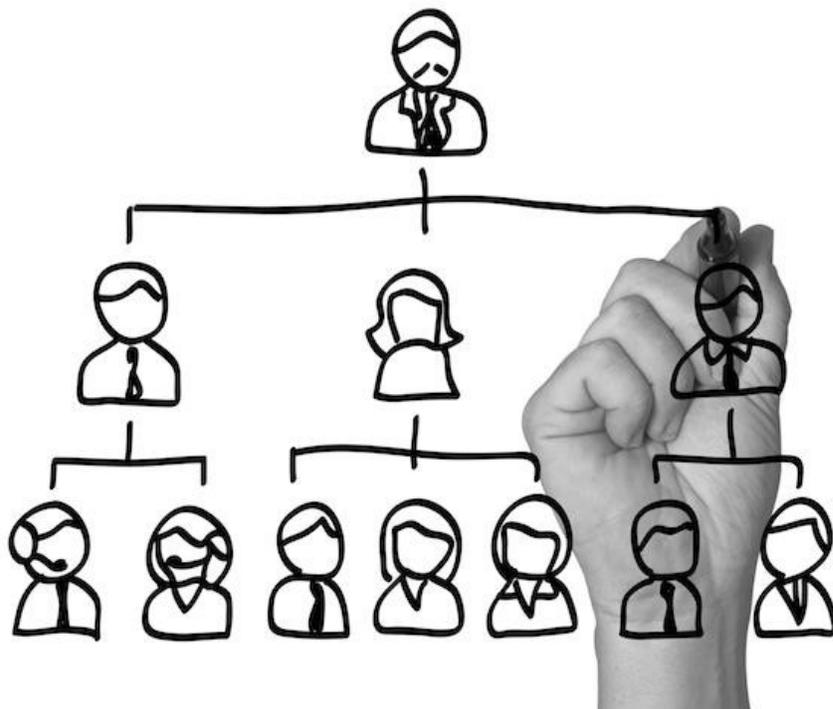
Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR

ANEXOS

ANEXO 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Manual de Organización



Manual de Organización



Agrícola Verapaz S.A.

Elaborado por: Danilo Amando López Yój

Ejercicio Profesional Supervisado, Administración de Empresas

Centro Universitario del Norte

Universidad de San Carlos de Guatemala

Revisión y Autorización: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma

Gerente de Finca

Cobán Alta Verapaz, Agosto de 2015

ÍNDICE

Introducción	1
Antecedentes Históricos	2
Legislación o base legal	3
Atribuciones	3
Estructura Orgánica	4
Organigrama	6
Misión	7
Visión	7
Funciones	7
Descriptor de puesto, gerente financiero	10
Descriptor de puesto, Contador General	12
Descriptor de puesto, Gerente Jurídico	14
Descriptor de puesto, Gerente de Recursos Humanos	16
Descriptor de puesto, Gerente de Finca	18
Descriptor de puesto, Asistente de campo	20
Descriptor de puesto, Asistente Administrativo	22
Descriptor de puesto, Cocinera	24
Descriptor de puesto, Conserje	26
Descriptor de puesto, Oficinista	28
Descriptor de puesto, piloto	30
Descriptor de puesto, Mecánico	32
Descriptor de puesto, Carpintero	34
Descriptor de puesto, Bodeguero	36
Descriptor de puesto, Reportero	38
Descriptor de puesto, Encargado de salud	40
Descriptor de puesto, Profesor	42
Descriptor de puesto, Mayordomo	44
Descriptor de puesto, Caporal A	46
Descriptor de puesto, Caporal B	48
Descriptor de puesto, Caporal de Cosecha	50
Descriptor de puesto, Parcelista	52
Descriptor de puesto, Jornalero	54
Descriptor de puesto, Cortador de café (temporal)	56
Descriptor de puesto, Encargado de beneficio	57
Descriptor de puesto, Despulpador y lavador	59
Descriptor de puesto, Punteador de secado	61
Descriptor de puesto, Ayudante de secado	63
Valores	65
Directorio	65
Vigencia	66

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, describe el manual de organización de la empresa Denominada, Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima. Con el objetivo principal que todos los empleados existentes y futuros, conozcan de manera integral la organización de la empresa, y así facilitar una administración adecuada.

Su contenido inicia indicando los antecedentes históricos y relevantes de la empresa.

Continúa con la legislación o base legal que incluye su estructura legal, basada en la patente de Comercio y patente de Sociedad.

Seguidamente, se mencionan las atribuciones, donde se indica la actividad principal como empresa.

Se hace mención de la estructura orgánica, donde de forma narrativa y ordenada se describe resumidamente las unidades administrativas existentes en la empresa, seguido por el organigrama donde se muestran gráficamente.

En complemento a la organización de la empresa, se describe la Misión y Visión.

A continuación se muestran las funciones por puesto de forma resumida, y la descripción de todos los puestos donde se indica el detalle de las atribuciones.

Por último, se complementa el manual con un directorio, donde se muestran los puestos y números de teléfono pertenecientes a la empresa y correos electrónicos (en el caso de los puestos que lo tienen).

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima se inscribe de manera formal el 14 de diciembre de 1977, según patente de comercio de empresa Número de Registro 21,779 folio 17 libro 31 categoría única con el nombre comercial de Agrícola Verapaz Sociedad Anónima. Y siendo su propietario la denominada Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima, siendo su representante el consejo de Administración.

La empresa, literalmente indica que tiene como objeto principal: “la explotación, promoción y desarrollo de fincas rústicas y podrá dedicarse a todo negocio lícito, relacionado con el objeto principal”.

Uno de los aspectos relevantes en los antecedentes históricos de la empresa, es el cambio tecnológico que ha sufrido con el paso del tiempo, ya que en sus inicios el traslado del personal del casco central de la finca, hacia el campo cafetalero, se realizaba por medio de animales de carga como caballos, y en algunas ocasiones a pie, lo cual ocasionaba largas horas de camino; actualmente ese mecanismo ha mejorado.

3. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Según la patente de comercio, la empresa fue constituida de la siguiente manera:

- a. Nombre Comercial:** “Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima”
- b. Inscripción:** Inscrita en el registro Mercantil, el 14 de diciembre de 1977.
- c. Razón Social:** Según patente de Comercio de sociedad se encuentra inscrita como Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima.

4. ATRIBUCIONES

Según la patente de comercio de empresa, se le confiere el objeto siguiente:

“Explotación, promoción y desarrollo de fincas rústicas y podrá dedicarse a todo negocio lícito relacionado con el objeto principal”.

Según la patente de Comercio de Sociedad, se indica la actividad siguiente:

“Dedicarse a la explotación promoción y desarrollo de fincas rústicas, así como al cultivo de cualquier clase de productos su transformación venta compra o arrendamiento de maquinaria así como desarrollar trabajar manejar opera y en toda forma comercializar y negociar con la compra venta importación exportación producción de todo producto agrícola e industrial y otros establecidos en la escritura constitución de la sociedad”.

A la fecha, la actividad principal de la empresa es la producción de café y venta en pergamino, en la finca denominada YAXBATZ, como otros productos agrícolas se tienen: Aguacate Hass, Cardamomo y Pino.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La organización de la empresa, se encuentra de la siguiente manera:

5.1. Junta Directiva: Es el ente constituido, mediante la escritura de sociedad de empresa, cuyos integrantes son de identidad anónima, y son quienes toman las decisiones principales.

5.2. Gerencias de asesoría y apoyo: Las gerencias de apoyo, principalmente se encargan de asesorar a junta directiva y gestionar actividades referentes a temas legales, fiscales y laborales; se encuentran constituidas por los siguientes puestos:

- a. Gerencia Financiera: a su vez tiene bajo su cargo al Contador General de la empresa.
- b. Gerencia de Recursos Humanos
- c. Gerencia Jurídica

5.3. Gerencia de Finca: Es la máxima autoridad administrativa y presencial dentro de la empresa, sus subordinados directos son: el asistente de campo y el asistente administrativo.

5.4. Departamento Administrativo: Este departamento tiene como jefe al denominado Asistente Administrativo, se constituye por los siguientes puestos:

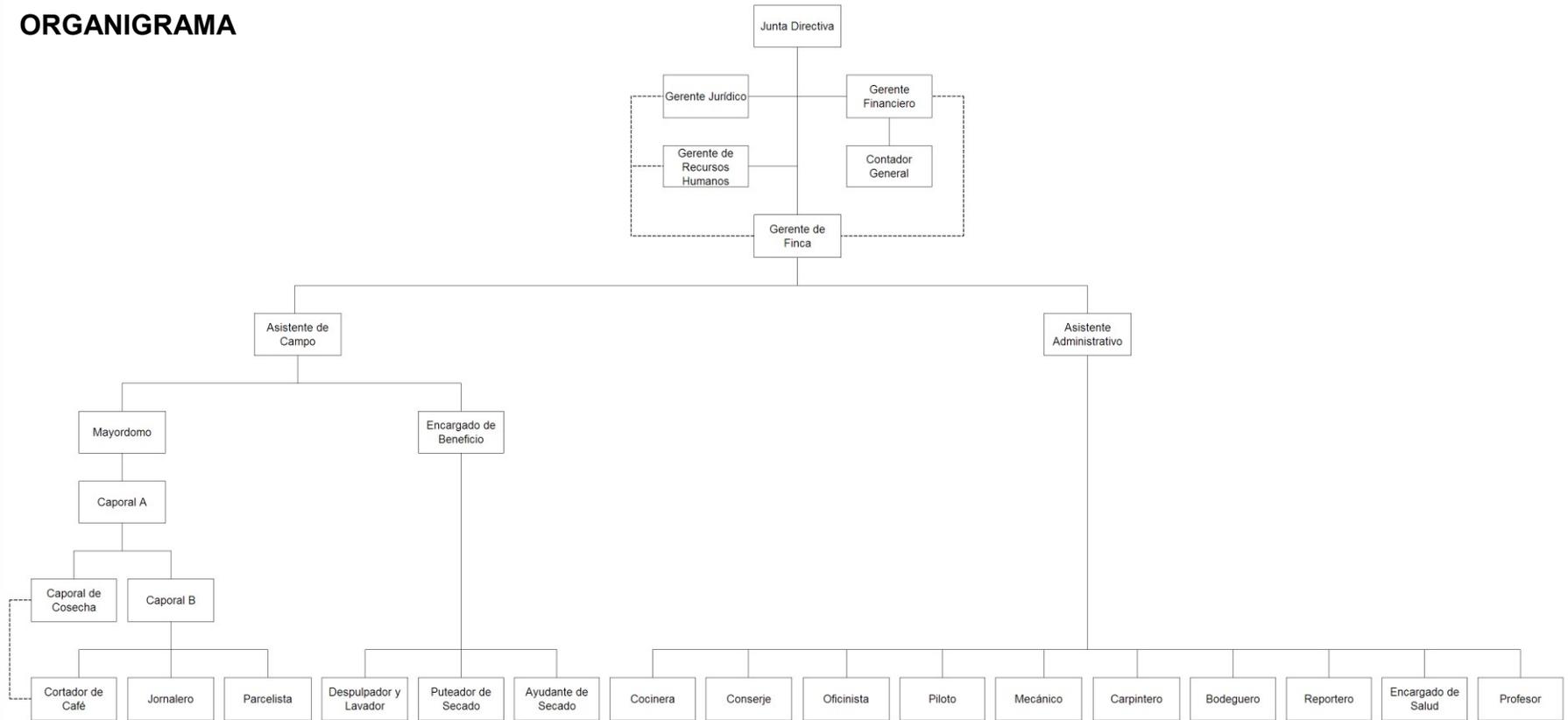
- a. Cocinera
- b. Conserje
- c. Oficinista
- d. Piloto
- e. Mecánico

- f. Carpintero
- g. Bodeguero
- h. Reportero
- i. Encargado de salud

5.5. Departamento De campo: Es dirigido por el Asistente de campo y lo constituye los siguientes puestos:

- a. Mayordomo
- b. Caporal A
- c. Caporal de Cosecha
- d. Caporal B
- e. Parcelistas
- f. Jornaleros
- g. Cortadores de Café
- h. Encargado de beneficio
- i. Despulpador y Lavador
- j. Punteador de Secado
- k. Ayudante de secado

6. ORGANIGRAMA



Referencia

—— Línea de autoridad
 - - - - Autoridad Funcional

Elaboró: Danilo Amado López Yój
 USAC-CUNOR

Autorizó: Rodolfo Villavicencio
 Gerente de Finca

7. MISIÓN

El actuar diario de los colaboradores de la empresa deberá estar entorno a la misión de la empresa, la cual literalmente dice:

“Somos una empresa dedicada a la producción de café y otros productos agrícolas, al servicio de clientes nacionales y extranjeros, cumpliendo con estándares en nuestros procesos que permiten brindar calidad”

8. VISIÓN

Los trabajadores de la empresa deberán tener presente la Visión empresarial, y las decisiones que se tomen, deberán estar en función de la misma:

“Ser una empresa de producción agrícola, líder en el mercado Nacional e Internacional, proyectando posicionamiento y solidez”

9. FUNCIONES

En el punto 11 se describen específicamente todas las funciones de los puestos existentes, a continuación se presenta un resumen de las funciones por cada puesto:

- 9.1. Junta Directiva:** Órgano encargado de la toman las decisiones principales de la empresa.
- 9.2. Gerente Financiero:** Administrar de manera eficiente los recursos financieros de la empresa.
- 9.3. Contador General:** Ejecutar lo relacionado al área contable y la administración eficiente de los recursos financieros de la empresa.
- 9.4. Gerente Jurídico:** Administrar lo relacionado al área jurídico/legal de la empresa.

- 9.5. **Gerente de Recursos Humanos:** Administrar lo relacionado al recurso humano de la empresa.
- 9.6. **Gerente de Finca:** Administrar los recursos humanos y físicos de la empresa y velar por la productividad de la misma.
- 9.7. **Asistente de Campo:** Supervisar y dirigir los procesos de campo, para su cumplimiento eficiente.
- 9.8. **Asistente Administrativo:** Supervisar y dirigir los procesos de oficina, para su cumplimiento eficiente.
- 9.9. **Cocinera:** Ejecutar las actividades relacionadas al área de cocina de la empresa.
- 9.10. **Conserje** Ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza general de la finca.
- 9.11. **Oficinista:** Elaborar actividades de gabinete.
- 9.12. **Piloto:** Ejercer actividades como piloto de vehículos de cuatro ruedas, dentro y fuera de la empresa.
- 9.13. **Mecánico:** Ejercer actividades de mecánica automotriz, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
- 9.14. **Carpintero:** Ejercer actividades de carpintería, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
- 9.15. **Bodeguero:** Administrar inventario de insumos.
- 9.16. **Reportero:** Fungir como enlace entre el área de oficina y campo.
- 9.17. **Encargado de Salud:** Realizar todas las actividades de salud del personal de la empresa.
- 9.18. **Profesor:** Realizar actividades educativas dentro de la empresa.
- 9.19. **Mayordomo:** Supervisar trabajo de campo, en un **área definida**.
- 9.20. **Caporal A:** Apoyar al Mayordomo a supervisar el área a cargo.
- 9.21. **Caporal B:** Supervisión de campo, en áreas reducidas.
- 9.22. **Caporal de Cosecha:** Supervisión de las especificaciones de corte de café.
Puesto Temporal

- 9.23. Parcelistas:** Ejecución de actividades de campo en un área de 18 manzanas de café, cuando ésta sea mayor de un año, y 12.5 manzanas cuando sea menor a un año, pudiendo existir variación en las áreas según determinación de la administración.
- 9.24. Jornaleros:** Ejecución de actividades de campo en cualquier área de la finca.
- 9.25. Cortadores de Café:** Ejecución de actividades de corte de café, puesto temporal
- 9.26. Encargado de beneficio:** Garantizar la calidad en el proceso de secado de café, en el beneficio.
- 9.27. Despulpador y Lavador:** Realizar actividades de despulpado y lavado de café.
- 9.28. Punteador de Secado:** Realizar actividades de Secado de café
- 9.29. Ayudante de secado:** Apoyo para el punteador de secado.

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se describen las actividades específicas que debe cumplir cada puesto de trabajo, y de igual manera las responsabilidades generales.

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: GERENTE FINANCIERO	Código: AV-01-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Sobre contador general/ Función de asesoría y autoridad funcional sobre Gerente de finca

JEFE INMEDIATO: Junta Directiva

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar de manera eficiente los recursos financieros de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

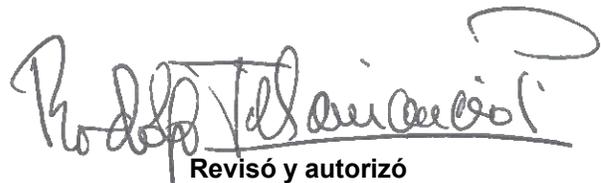
1. Velar por el cumplimiento relacionado a Normas Internacionales de Información Financiera (NIF).
2. Velar por el cumplimiento relacionado a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
3. Planear las actividades relacionadas al área financiera, conjuntamente con los puestos relacionados.
4. Organizar las actividades fijas y eventuales que junta directiva indique, conjuntamente con el personal a su cargo.
5. Dirigir las actividades planificadas de sus subordinados.
6. Auditar periódicamente en el sentido financiero/contable las actividades de la finca en forma sorpresiva.
7. Controlar los procedimientos establecidos para las áreas de oficina, mediante las especificaciones de programas de cómputo establecidos, conjuntamente con el contador general.
8. Brindar apoyo y asesoría financiera de la empresa, al gerente de finca, para el buen desarrollo de sus funciones.
9. Reunirse periódicamente con el gerente de finca y asistentes, para tratar temas de interés.
10. Evaluar constantemente los resultados en cuanto a la productividad de la empresa, y dar a conocer los datos al personal a su cargo.
11. Informar periódicamente a junta directiva, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas.
12. Informar oportunamente a Junta directiva, acerca de los estados financieros actualizados, para la toma de decisiones que sean necesarias
13. Velar por la liquidez financiera de la empresa.
14. Gestionar en caso de ser necesario, financiamiento económico ante entidades bancarias.
15. Supervisar el cumplimiento de pago de impuestos de manera oportuna.
16. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: CONTADOR GENERAL	Código: AV-02-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Gerente Financiero

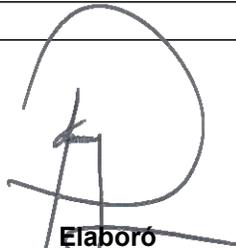
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar lo relacionado al área contable y la administración eficiente de los recursos financieros de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

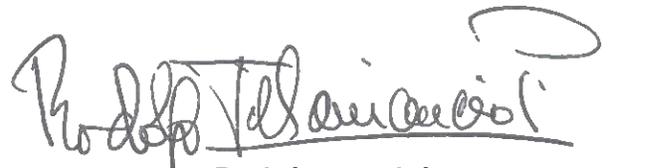
1. Cumplir con lo relacionado a Normas Internacionales de Información Financiera (NIF).
2. Ejecutar lo relacionado a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
3. Planear las actividades relacionadas al área contable
4. Realizar las actividades fijas y eventuales que junta directiva indique.
5. Cumplir con las actividades planificadas.
6. Auditar periódicamente en el sentido financiero/contable las actividades de la finca en forma sorpresiva.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos para las áreas de oficina, mediante las especificaciones de programas de cómputo establecidos, conjuntamente con el asistente administrativo de la empresa.
17. Brindar apoyo y asesoría financiera de la empresa, al gerente de finca, para el buen desarrollo de sus funciones.
18. Asistir a las reuniones que sea convocado.
19. Participar activamente en recabar datos, que contribuyan a la medición los resultados en cuanto a la productividad de la empresa.
20. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas.
21. Informar oportunamente a su jefe inmediato, acerca de los estados financieros actualizados.
22. Ejecutar acciones que contribuyan a la liquidez financiera de la empresa.
23. Gestionar en caso de ser necesario, financiamiento económico ante entidades bancarias.
24. Estar actualizado en cuanto a al calendario tributario, y cumplir con el pago de impuestos oportuno.
25. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: GERENTE JURÍDICO	Código: AV-03-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna / Función de asesoría y autoridad funcional sobre Gerente de finca

JEFE INMEDIATO: Junta Directiva

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar lo relacionado al área jurídico/legal de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes del país de Guatemala, en lo relacionado al funcionamiento de la empresa.
2. Planear las actividades relacionadas al área legal.
3. Gestionar procesos legales ante entidades competentes.
4. Realizar las actividades fijas y eventuales que junta directiva indique.
5. Coordinar con el Gerente de finca, aspectos específicos relacionados al actuar legal de la empresa.
6. Brindar apoyo y asesoría legal, al gerente de finca, para el buen desarrollo de sus funciones.
7. Asistir a las reuniones que sea convocado.
8. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas en relación a su cargo.
9. Coordinar con las gerencias involucradas, los pagos de prestaciones legales de los trabajadores.
10. Asesorar al área de recursos humanos en decisiones laborales, para salvaguardar los intereses de la empresa.
11. Coordinar con el gerente financiero, los aspectos legales en cuanto al área financiera
12. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

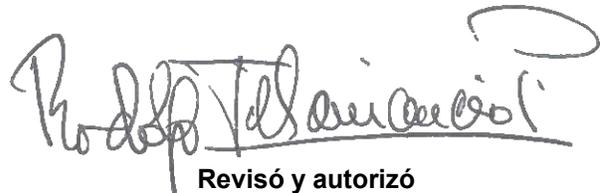
1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la

productividad de la empresa.

5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Código: AV-04-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna / Función de asesoría y autoridad funcional sobre Gerente de finca

JEFE INMEDIATO: Junta Directiva

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar lo relacionado al recurso humano de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

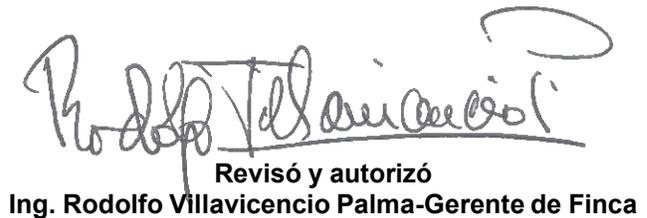
1. Mantener actualizado el inventario del recurso humano.
2. Planificar las vacaciones del personal, conjuntamente con el Gerente de Finca.
3. Ejecutar las acreditaciones de salarios de los trabajadores, en forma oportuna, en coordinación con el contador general.
4. Evaluar periódicamente las necesidades de capacitación del personal.
5. Realizar talleres de motivación, y temas relacionados al rendimiento laboral.
6. Dar trámite a solicitudes de constancias laborales de los trabajadores.
7. Gestionar suspensiones y otros trámites ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, en caso de ser necesario, conjuntamente con el asistente administrativo de la empresa.
8. Atender requerimientos de la Inspección de Trabajo.
9. Elaborar y archivar adecuadamente los contratos laborales.
10. Organizar en orden cronológico las terminaciones laborales y finiquitos de los Ex trabajadores.
1. Organizar las actividades fijas y eventuales que junta directiva indique.
2. Velar por el cumplimiento de horarios de trabajo establecidos, conjuntamente con el Gerente de Finca.
3. Brindar apoyo y asesoría al Gerente de Finca, para el buen desarrollo de sus funciones.
4. Asistir a las reuniones que sea convocado.
5. Estar informado acerca de la productividad de la empresa.
6. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados relacionados a sus funciones.
7. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso.
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: GERENTE DE FINCA	Código: AV-05-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Sobre todo el recurso humano que se encuentra por debajo de su nivel jerárquico, que conforma la finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima. Directamente asistente de campo y asistente administrativo.

JEFE INMEDIATO: Junta Directiva

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos y físicos de la empresa y velar por la productividad de la misma.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

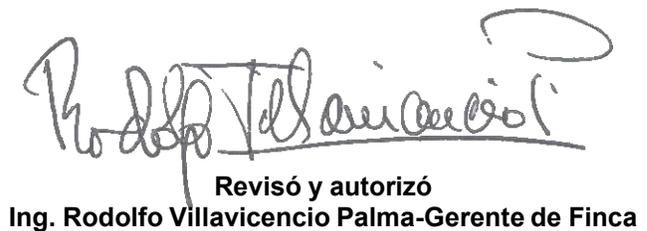
1. Planear las actividades de la empresa, conjuntamente con los puestos relacionados, específicamente de sus subordinados directos: Asistente de campo y asistente administrativo.
2. Organizar las actividades fijas y eventuales que junta directiva indique, conjuntamente con el personal a su cargo.
3. Dirigir las actividades planificadas de sus subordinados.
4. Supervisar periódicamente las actividades de los departamentos en forma sorpresiva, evaluando funcionamiento general, tomando en consideración los siguientes aspectos: imagen institucional, presentación del personal, horario de ingreso y salida, satisfacción en el servicio por parte de los clientes, calidad en los productos y productividad
5. Controlar los procedimientos establecidos para las áreas de campo, mediante las especificaciones de cada producto, conjuntamente con el asistente de campo.
6. Brindar apoyo y asesoría a los departamentos que se lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
7. Reunirse periódicamente con los jefes de departamento, para tratar temas de interés.
8. Evaluar constantemente los resultados en cuanto a la productividad de la empresa, y dar a conocer los datos al personal a su cargo.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: ASISTENTE DE CAMPO	Código: AV-06-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Sobre el personal de campo que conforma la finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima. Directamente mayordomos, encargado de beneficio.

JEFE INMEDIATO: Gerente de finca

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y dirigir los procesos de campo, para su cumplimiento eficiente.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Planear las actividades de campo de la empresa, conjuntamente con los puestos relacionados, específicamente de sus subordinados directos: mayordomos, encargado de beneficio.
2. Organizar las actividades fijas y eventuales que el Gerente de Finca indique, conjuntamente con el personal a su cargo.
3. Dirigir las actividades planificadas de sus subordinados.
4. Supervisar periódicamente las actividades de campo, en forma sorpresiva, tomando en consideración los siguientes aspectos: cumplimiento de procesos, calidad y eficiencia.
5. Supervisar las especificaciones de corte de café, en época de cosecha.
6. Coordinar el pesado de café, para su ingreso al proceso de secado.
7. Monitorear el proceso de secado de café, en el beneficio.
8. Proveer a su personal de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades, como pesticidas, abonos, etc.
9. Coordinar con el asistente administrativo, los requerimientos de insumos.
10. Brindar apoyo y asesoría técnica a los departamentos que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
11. Reunirse periódicamente con el personal a su cargo, para tratar temas de interés.
12. Evaluar constantemente los resultados en cuanto a la productividad de la empresa, y dar a conocer los datos al personal a su cargo.
13. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas.
14. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

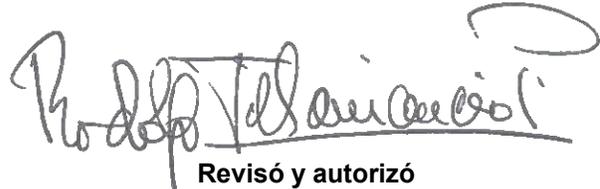
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.

3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amado López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Código: AV-07-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Sobre el personal administrativo que conforma la finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima. Directamente: Cocinera, conserje, Oficinista, Bodeguero, Reportero, Encargado de salud, Profesores, pilotos, mecánico, carpintero.

JEFE INMEDIATO: Gerente de finca

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y dirigir los procesos de oficina, para su cumplimiento eficiente.

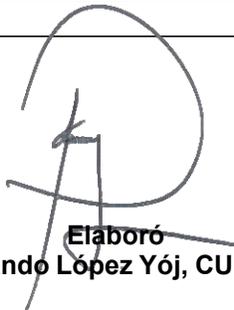
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Planear las actividades relacionadas a su departamento, conjuntamente con los puestos relacionados, específicamente de sus subordinados directos: Cocinera, conserje, Oficinista, Bodeguero, Reportero, Encargado de salud, Profesores, pilotos, mecánico, carpintero.
2. Organizar las actividades fijas y eventuales que el Gerente de Finca indique, conjuntamente con el personal a su cargo.
3. Dirigir las actividades planificadas de sus subordinados.
4. Supervisar constantemente las actividades de oficina, en forma sorpresiva, tomando en consideración los siguientes aspectos: cumplimiento de procesos, calidad y eficiencia.
5. Coordinar actividades de cocina.
6. Supervisar la limpieza efectuada por el conserje.
7. Controlar la administración de inventario de insumos, efectuada por el bodeguero.
8. Dirigir y controlar las actividades educativas realizadas por los profesores.
9. Coordinar las salidas y actividades de pilotos.
10. Dirigir y controlar las actividades realizadas en el área de mecánica, cumpliendo con las necesidades de la empresa.
11. Documentar las entradas y salidas del personal.
12. Resguardar los documentos de importancia para la empresa.
13. Enviar reportes que requieran las diferentes áreas.
14. Proveer a su personal de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades, como materiales para oficina, entre otros.
15. Velar por el cumplimiento de los procesos de compras, pagos a trabajadores, entre otros, en coordinación con el contador general.
16. Atender los requerimientos de insumos, a través del reportero.
17. Brindar apoyo a los trabajadores que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
18. Reunirse periódicamente con el personal a su cargo, para tratar temas de interés.
19. Evaluar constantemente los resultados en cuanto a la productividad de la empresa,

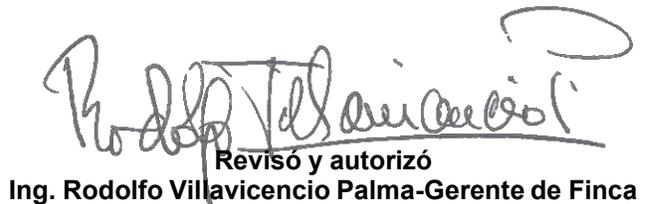
- y dar a conocer los datos al personal a su cargo.
20. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
 21. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: COCINERA	Código: AV-08-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar las actividades relacionadas al área de cocina de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Planificar los menús, para eventos, y para realización diaria.
2. Elaborar los menús cuando se le requiera.
3. Verificar la calidad de los alimentos antes de servirlos.
4. Verificar la existencia de materia prima para elaboración de alimentos, para mantener una adecuada cantidad.
5. Almacenar de manera adecuada, los insumos para cocina.
6. Cumplir con higiene, en el proceso de la elaboración de alimentos.
7. Solicitar en un tiempo prudente, los insumos que necesite.
8. Realizar las compras de los insumos que necesite, previa autorización.
9. Mantener la limpieza en planchas, parrillas, hornos, refrigeradores, etc. De ser necesario en ayuda del conserje.
10. Lavar
11. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
12. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

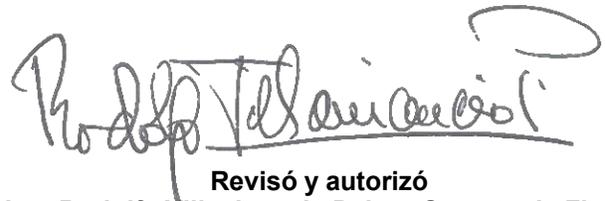
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.

7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amado López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: CONSERJE	Código: AV-09-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza general de la finca.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar limpieza en muebles en uso, existentes en la empresa.
2. Apoyar a la Cocinera, en la limpieza en áreas de cocina y su mobiliario.
3. Mantener limpias las áreas de jardín.
4. Mantener en optimas condiciones la limpieza de pisos.
5. Solicitar los insumos de limpieza que le sean necesarios.
6. Verificar la existencia de insumos para limpieza, para mantener una adecuada cantidad.
7. Almacenar de manera adecuada, los insumos para limpieza.
8. Realizar las compras de los insumos que necesite, previa autorización.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

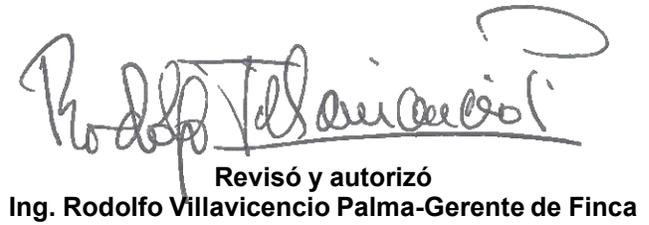
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.

7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amado López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: OFICINISTA	Código: AV-10-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar actividades de gabinete.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

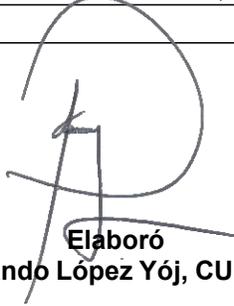
1. Ingresar datos al programa AGRISMART, acerca de planillas, ventas, mano de obra pagada, y otros.
2. Colaborar en el pesado de café, en época de cosecha.
3. Realizar el ingreso de datos al programa correspondiente, en un tiempo prudencial según requerimiento del área contable.
4. Enviar los reportes que requieran en oficinas centrales.
5. Darle seguimiento a los correos y requerimientos solicitados por los diferentes departamentos.
6. Recibir y enviar la correspondencia.
7. Verificar la funcionalidad de los programas de computo necesarios, que se tengan instalados en el sistema de cómputo.
8. Realizar la limpieza correspondiente a los equipos de cómputo, impresoras y otros accesorios que utilice en sus labores.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de su trabajo de oficina.
10. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
11. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas

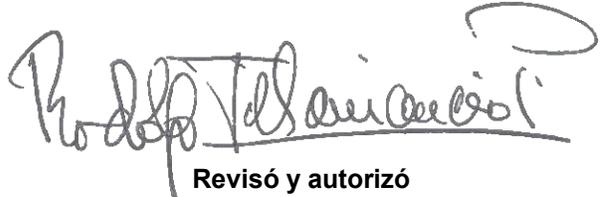
condiciones.

7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró

Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó

Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: PILOTO	Código: AV-11-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejercer actividades como piloto de vehículos de cuatro ruedas, dentro y fuera de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Pilotear cualquier auto de 4 ruedas, cuando se le requiera.
2. Mantener vigente, su licencia de conducir.
3. Realizar las revisiones de rutina a los vehículos que vaya a utilizar, como: nivel de aceite, ruedas, liquido de frenos, entre otros, e informar si existiera algún desperfecto.
4. Realizar la anotación de kilometraje, en la utilización de los vehículos, en la salida y regreso de la comisión asignada, para posteriormente informar a su jefe inmediato.
5. Trabajar en equipo con el mecánico alguna eventualidad.
6. Solicitar los recursos para abastecimiento de combustible, en las comisiones en las que sea asignado.
7. Resguardar de manera adecuada los vehículos que utilice, después de las actividades que realice.
8. Colaborar en el pesado de café, en época de cosecha.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

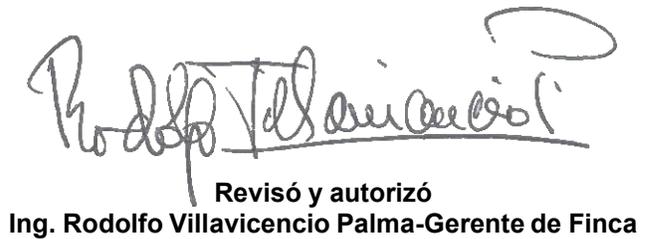
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.

6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amado López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: MECÁNICO	Código: AV-12-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejercer actividades de mecánica automotriz, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar revisiones preventivas a todos los autos.
2. Llevar el control de las fechas en las que se realicen las revisiones preventivas a los autos.
3. Atender eventualidades que reporte el piloto, en relación algún desperfecto mecánico.
4. Solicitar los recursos para la realización de trabajos de mecánica.
5. Realizar las compras de repuestos y otros insumos a utilizar en los trabajos a realizar, previa autorización.
6. Colaborar en el pesado de café, en época de cosecha.
7. Resguardar herramientas, específicas para sus labores, teniendo el debido cuidado de mantenerlas en óptimas condiciones.
8. Velar por el orden y limpieza del área de taller, de ser necesario solicitar apoyo al conserje.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

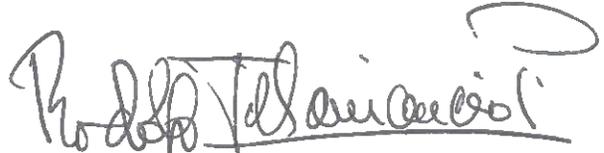
1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas

condiciones.

7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: CARPINTERO	Código: AV-13-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejercer actividades de carpintería, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar revisiones preventivas a las instalaciones de madera existentes en la empresa.
2. Llevar el control de las fechas en las que se realicen las revisiones preventivas a las instalaciones de madera.
3. Atender eventualidades que reporten otras áreas, en relación a alguna actividad de carpintería.
4. Solicitar los recursos para la realización de trabajos de carpintería.
5. Realizar las compras de insumos y otros insumos a utilizar en los trabajos a realizar, previa autorización.
6. Colaborar en el pesado de café, en época de cosecha.
7. Resguardar herramientas, específicas para sus labores, teniendo el debido cuidado de mantenerlas en óptimas condiciones.
8. Velar por el orden y limpieza del área de taller de carpintería, de ser necesario solicitar apoyo al conserje.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

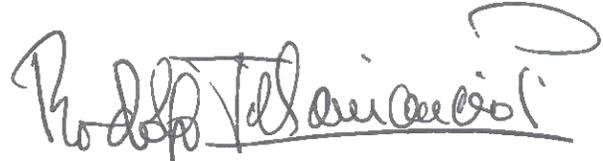
1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas

condiciones.

7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: BODEGUERO	Código: AV-14-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar inventario de insumos.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ingresar datos al programa AGRISMART, acerca de insumos que se compran para área de campo, como: herbicidas, fertilizantes, fungicidas, enmiendas, repuestos.
2. Colaborar en el pesado de café, en época de cosecha.
3. Realizar el ingreso de datos al programa correspondiente, en un tiempo prudencial según requerimiento del área contable.
4. Enviar los reportes que requieran en oficinas centrales.
5. Recibir y enviar la correspondencia que le corresponda, coordinando con el oficinista.
6. Verificar la funcionalidad de los programas de computo necesarios, que se tengan instalados en el sistema de correspondiente.
7. Realizar la limpieza que corresponda a los equipos de cómputo, impresoras y otros accesorios que utilice en sus labores.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de su trabajo de oficina.
9. Mantener al día el inventario de insumos, para tener un nivel adecuado.
10. Realizar inventario físico, en base a los datos contables, de manera periódica, para cerciorarse que no existan diferencias.
11. Mantener orden y control sobre la bodega de insumos.
12. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
13. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

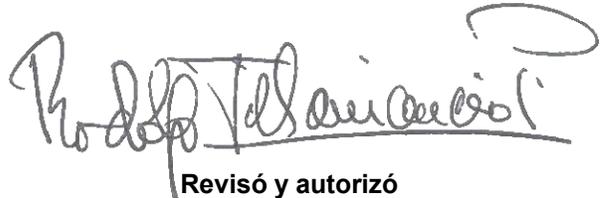
1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la

productividad de la empresa.

5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: REPORTERO	Código: AV-15-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Fungir como enlace entre el área de oficina y campo.

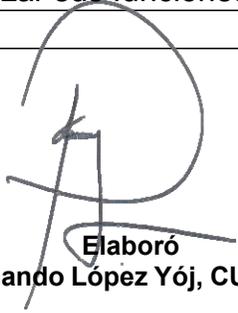
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la entrega de insumos de campo como: herbicidas, fertilizantes, fungicidas, enmiendas, repuestos.
2. Revisar y verificar los reportes de campo.
3. Realizar visitas a campo para cerciorarse del uso debido de los insumos solicitados, para luego informar a su jefe inmediato.
4. Colaborar en el pesado de café, en época de cosecha.
5. Apoyar en actividades varias de oficina.
6. Enviar los reportes que requieran en oficinas centrales.
7. Recibir y enviar la correspondencia que le corresponda, coordinando con el oficinista.
8. Resolver y darle seguimiento a las solicitudes del área de campo, en el requerimiento de insumos.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de su trabajo de oficina y campo.
10. Coordinar con el bodeguero, las salidas de insumos de bodega.
11. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
12. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

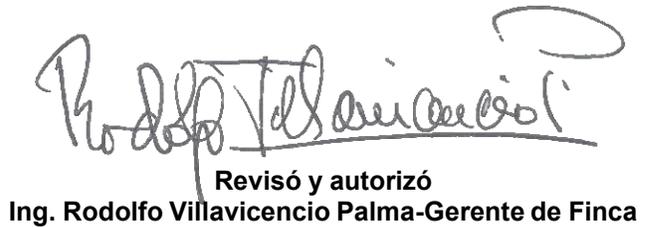
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.

6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: ENCARGADO DE SALUD	Código: AV-16-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

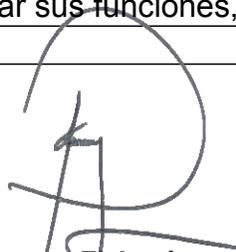
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar todas las actividades de salud del personal de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

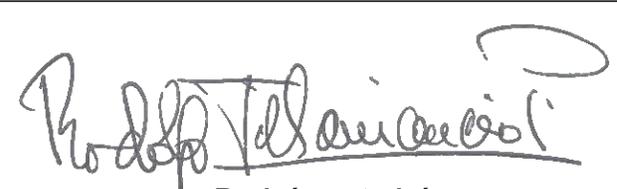
1. Realizar censo de salud, en toda la finca, de manera periódica, para mantenerlo actualizado.
2. Llevar un control adecuado de los registros de vacunación de niños (hijos de trabajadores).
3. Dar seguimiento a los cronogramas de vacunación por cada niño, y realizar recordatorios a los padres de familia para mantener al día dicha actividad.
4. Realizar un registro de desparasitación y recepción de vitaminas para los niños (hijos de trabajadores).
5. Solicitar autorización para la compra de los medicamentos e insumos que necesite, en un tiempo prudencial.
6. Realizar la compra de medicamentos e insumos, previa autorización.
7. Atender de manera adecuada, a los trabajadores que sufran lesiones o accidentes, y evaluar si su situación amerita gestionar suspensión ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
8. Capacitar al personal de la finca, de manera periódica (previa autorización), en temas de salud como: nutrición, utilización de equipo en el uso de agroquímicos, plan de seguridad, incendios, terremotos, y otros relacionados.
9. Realizar reportes estadísticos de accidentes, para evaluar su periodicidad, en caso que la incidencia amerite una atención especial, deberá realizar una recomendación a su jefe inmediato.
10. Colaborar en el pesado de café, en época de cosecha.
11. Recibir y enviar la correspondencia que le corresponda, coordinando con el oficinista.
12. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
13. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: PROFESOR	Código: AV-17-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Asistente Administrativo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades educativas dentro de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

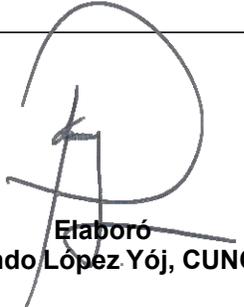
1. Realizar censo de educación, en toda la finca, de manera periódica, para mantenerlo actualizado.
2. Llevar un control adecuado de los registros de niños (hijos de trabajadores) que asisten a recibir educación, y de los trabajadores que asisten a alfabetización.
3. Brindar educación escolar a niños y trabajadores que lo requieran.
4. Solicitar autorización para la compra de los insumos que necesite, en un tiempo prudencial.
5. Realizar la compra de insumos, previa autorización.
6. Atender de manera adecuada, a los trabajadores que requieran servicio educativo.
7. Colaborar en el pesado de café, en época de cosecha.
8. Mantener en óptimas condiciones, las instalaciones asignadas para recibir clases. En caso de necesitar reparaciones, deberá solicitarlo a su jefe inmediato.
9. Mantener la limpieza y ordenamiento general en su área de trabajo, de ser necesario solicitar el apoyo específico al conserje, con conocimiento de su jefe inmediato.
10. Recibir y enviar la correspondencia que le corresponda, coordinando con el oficinista.
11. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
12. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

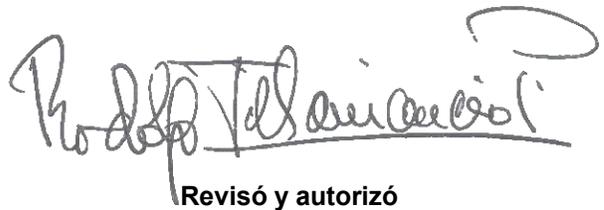
1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la

productividad de la empresa.

5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: MAYORDOMO	Código: AV-18-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Sobre personal de campo a partir de su posición jerárquica, directamente: Caporal A.

JEFE INMEDIATO: Asistente de Campo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar trabajo de campo, en un **área definida**.

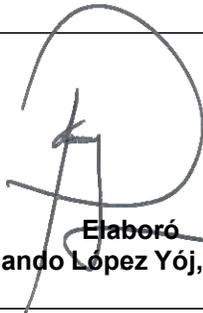
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cumplimiento de trabajo de campo en un área definida por el Gerente de Finca.
2. Planificar la aplicación de insumos como pesticidas, según las necesidades previamente detectadas y consensuadas con el asistente de campo y gerente de finca.
3. Organizar los grupos de trabajo para el cumplimiento de actividades instruidas por su jefe inmediato.
4. Supervisar constantemente las actividades de campo, tomando en consideración los siguientes aspectos: cumplimiento de procesos, calidad y eficiencia.
5. Supervisar las especificaciones de corte de café, en época de cosecha.
6. Cumplir con los procesos establecidos para área de campo.
7. Apoyar la actividad de pesado de café, para su ingreso al proceso de secado.
8. Proveer a su personal de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades, como pesticidas, abonos, etc. Previamente coordinando con su jefe inmediato.
9. Brindar apoyo y asesoría técnica a los trabajadores que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
10. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
11. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

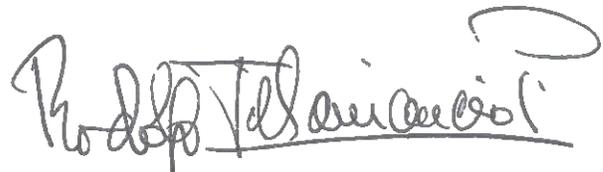
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso

4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando Lopez Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: CAPORAL A	Código: AV-19-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Sobre personal de campo a partir de su posición jerárquica, directamente: Caporal B.

JEFE INMEDIATO: Mayordomo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar al Mayordomo a supervisar el área a cargo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cumplimiento de trabajo de campo en un área definida por el Gerente de Finca, misma que se encontrará dentro del territorio a cargo del Mayordomo.
2. Ayudar al mayordomo en organizar los grupos de trabajo para el cumplimiento de actividades instruidas por su jefe inmediato.
3. Supervisar permanentemente las actividades de campo, tomando en consideración los siguientes aspectos: cumplimiento de procesos, calidad y eficiencia.
4. Supervisar las especificaciones de corte de café, en época de cosecha.
5. Apoyar la actividad de pesado de café, para su ingreso al proceso de secado.
6. Proveer a su personal de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades, como pesticidas, abonos, etc. Previamente coordinando con su jefe inmediato.
7. Cumplir con los procesos establecidos para área de campo.
8. Brindar apoyo y asesoría técnica a los trabajadores que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

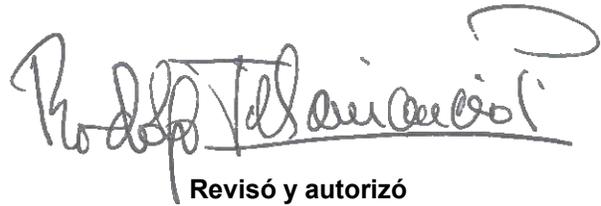
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.

5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: CAPORAL B	Código: AV-20-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Sobre personal de campo a partir de su posición jerárquica, directamente: Jornaleros y parcelistas.

JEFE INMEDIATO: Caporal A

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisión de campo, en áreas reducidas.

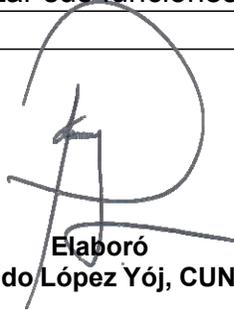
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cumplimiento de trabajo de campo en un área definida por el Gerente de Finca, misma que se encontrará dentro del territorio a cargo del Mayordomo y del Caporal A.
2. Ayudar al Caporal A en organizar los grupos de trabajo para el cumplimiento de actividades instruidas por su jefe inmediato.
3. Supervisar permanentemente las actividades de campo, tomando en consideración los siguientes aspectos: cumplimiento de procesos, calidad y eficiencia.
4. Supervisar las especificaciones de corte de café, en época de cosecha.
5. Apoyar la actividad de pesado de café, para su ingreso al proceso de secado.
6. Proveer a su personal de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades, como pesticidas, abonos, etc. Previamente coordinando con su jefe inmediato.
7. Cumplir con los procesos establecidos para área de campo.
8. Brindar apoyo y asesoría técnica a los trabajadores que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
9. Dirigir a su personal en las actividades definidas.
10. Velar por el cumplimiento en mantenimiento de plantaciones como engramado entre surcos, podas, etc.
11. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
12. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

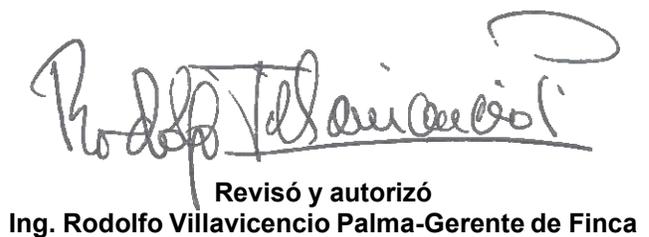
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.

3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de le empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amado López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: CAPORAL DE COSECHA	Código: AV-21-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna-Relación de coordinación con cortadores de café

JEFE INMEDIATO: Mayordomo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisión de las especificaciones de corte de café.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cumplimiento de trabajo de campo en un área definida por el Gerente de Finca, canalizando por medio de su jefe inmediato sus instrucciones y observaciones para los jornales o parcelistas.
2. Organizar los grupos de trabajo para el cumplimiento de corte de café.
3. Supervisar permanentemente las actividades de corte de café, tomando en consideración los siguientes aspectos: cumplimiento de procesos, calidad y eficiencia
4. Apoyar la actividad de pesado de café, para su ingreso al proceso de secado.
5. Proveer al personal de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades de corte. Previamente coordinando con su jefe inmediato.
6. Cumplir con los procesos establecidos para área de campo.
7. Brindar apoyo y asesoría técnica a los trabajadores que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
8. Coordinar el traslado de café, del área de plantaciones al área de secado.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

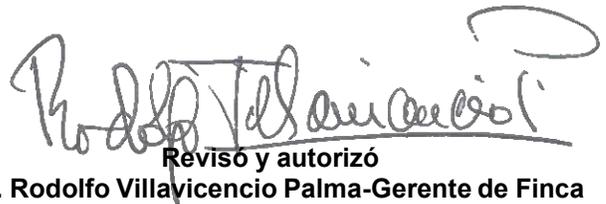
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.

6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yó, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: PARCELISTA	Código: AV-22-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Caporal B

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecución de actividades de campo en un área de 18 manzanas de café, cuando ésta sea mayor de un año, y 12.5 manzanas cuando sea menor a un año, pudiendo existir variación en las áreas según determinación de la administración.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar trabajo de campo en un área definida por el Gerente de Finca.
2. Efectuar a las plantaciones de café: podas, control de malezas (manual y químico), desvejucado, plateos, control de sombra, elaboración de drenajes, aplicación de fertilizantes y enmiendas (cal).
3. Participar en las actividades de corte de café, si su jefe inmediato lo considera necesario. De ser así deberá apegarse al procedimiento de corte establecido.
4. Apoyar la actividad de pesado de café, para su ingreso al proceso de secado.
5. Solicitar los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades de campo.
6. Cumplir con los procesos establecidos para área de campo.
7. Brindar información de la parcela a su cargo, cuando las unidades lo requieran.
8. Apoyar en el traslado de café, del área de plantaciones al área de secado, en época de cosecha.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que

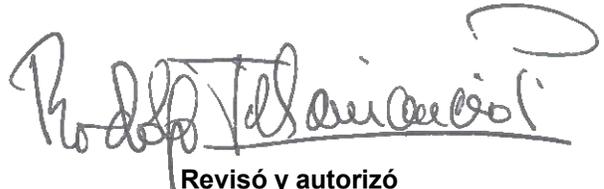
indique la administración de le empresa.

6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró

Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó

Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: JORNALERO	Código: AV-23-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Caporal B

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecución de actividades de campo en cualquier área de la finca.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar trabajo de campo en un área que establezca el gerente de finca.
2. Efectuar a las plantaciones de café: chapeo de gramíneas que se encuentran en los surcos de café, aplicación de foliares y/o fungicidas.
3. Realizar chapeo en otras áreas distintas a las plantaciones de café, como cardamomo, aguacate, etc.
4. Participar en las actividades de corte de café, si su jefe inmediato lo considera necesario. De ser así deberá apegarse al procedimiento de corte establecido.
5. Solicitar los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades de campo.
6. Cumplir con los procesos establecidos para área de campo.
7. Apoyar en el traslado de café, del área de plantaciones al área de secado, en época de cosecha.
8. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo
9. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

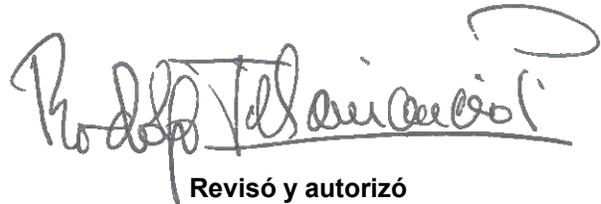
1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.

7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró

Danilo Amado López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó

Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: CORTADOR DE CAFÉ (TEMPORAL)	Código: AV-24-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Caporal B

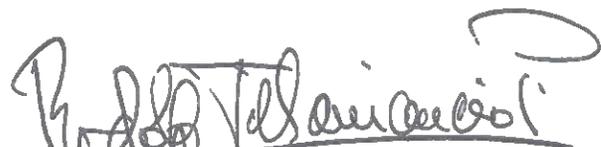
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecución de actividades de corte de café

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar trabajo de corte de café, apegado al procedimiento establecido para tal efecto.
2. Asistir a la inducción de corte, al iniciar su trabajo, al inicio de temporada de corte.
3. Solicitar los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades de campo.
4. Apoyar en el traslado de café, del área de plantaciones al área de secado.
5. Estar presente en el pesado de café para su recepción en beneficio
6. Separar los granos de café, de su corte según lo indique su jefe inmediato.
7. Colaborar con los traslados de cargas, siguiendo lo establecido en el manual de salud y seguridad ocupacional.
8. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados inherentes a su puesto de trabajo
9. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso.
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Velar porque el equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
6. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.

 Elaboró Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC	 Revisó y autorizó Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca
--	---

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: ENCARGADO DE BENEFICIO	Código: AV-25-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Sobre el personal de beneficio de secado de café.

JEFE INMEDIATO: Asistente de campo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la calidad en el proceso de secado de café, en el beneficio.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

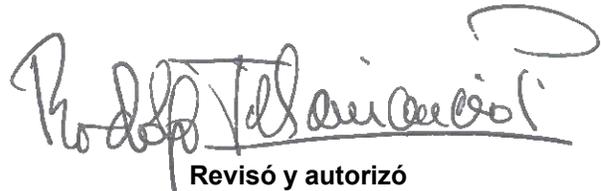
1. Dirigir las actividades fijas y eventuales que su jefe inmediato indique
2. Supervisar permanentemente las actividades del beneficio, tomando en consideración los siguientes aspectos: cumplimiento de procesos, calidad y eficiencia.
3. Velar por el cumplimiento de las especificaciones de secado de café.
4. Coordinar el pesado de café, para su ingreso al proceso de secado, siendo el encargado directo de llevar los controles de entradas y salidas de producto.
5. Dirigir el proceso de secado de café, en el beneficio.
6. Dirigir el proceso de lavado de café, en el beneficio.
7. Dirigir el proceso de resguardo de producto final de café (pergamino).
8. Proveer a su personal de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.
9. Administrar eficientemente los insumos como: leña, combustibles, agua, y otros, debiendo garantizar que dichos materiales no hagan falta. De igual manera deberá encargarse de su resguardo adecuado.
10. Brindar apoyo y asesoría técnica a los trabajadores que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
11. Revisar periódicamente, la maquinaria a su cargo, y de ser necesario solicitar apoyo al mecánico.
12. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas del beneficio.
13. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas.
14. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso.
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: DESPULPADOR Y LAVADOR	Código: AV-26-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna.

JEFE INMEDIATO: Encargado de beneficio.

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de despulpado y lavado de café.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

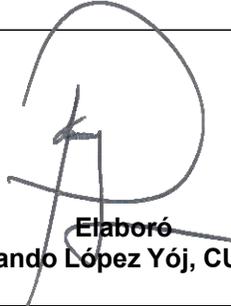
1. Realizar las actividades de despulpado de café, apegado al procedimiento para despulpado.
2. Cumplir con el procedimiento de desmucilado, clasificación y lavado de café fermentado.
3. Informar constantemente al encargado de beneficio, la existencia y administración de agua.
4. Aplicar normas de higiene para la realización de sus actividades.
5. Coordinar con el punteador de secado, la entrega de café para el siguiente procedimiento.
6. Colaborar en la actividad de pesado de café
7. Administrar eficientemente los insumos que utilice durante su trabajo.
8. Brindar apoyo y asesoría técnica a los trabajadores que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
9. Revisar constantemente, la maquinaria a su cargo
10. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas.
11. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso.
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que

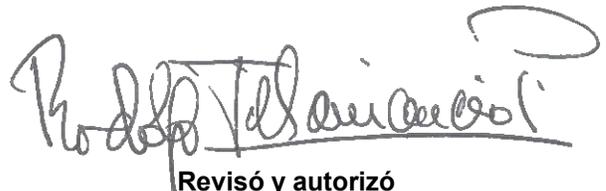
indique la administración de le empresa.

6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró

Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó

Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: PUNTEADOR DE SECADO	Código: AV-27-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna.

JEFE INMEDIATO: Encargado de beneficio.

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de Secado de café

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades de Secado de café, apegado al procedimiento para tal efecto.
2. Operar los hornos adecuadamente, cumpliendo con el procedimiento para operar Hornos.
3. Cumplir con el procedimiento para almacenar Café, después de haberlo secado.
4. Informar constantemente al encargado de beneficio, la existencia y administración de leña, combustibles y otros insumos.
5. Aplicar normas de higiene para la realización de sus actividades.
6. Coordinar con el despulpador y lavador, la entrega de café del procedimiento anterior.
7. Colaborar en la actividad de pesado de café
8. Administrar eficientemente los insumos que utilice durante su trabajo.
9. Brindar apoyo y asesoría técnica a los trabajadores que lo requieran, para el buen desarrollo de sus funciones.
10. Revisar constantemente, la maquinaria a su cargo
11. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas.
12. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

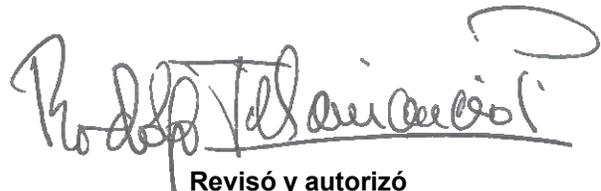
1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso.
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que

indique la administración de le empresa.

6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.
8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amado López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del puesto: AYUDANTE DE SECADO	Código: AV-28-2015
	Fecha: Agosto 2015

AUTORIDAD: Ninguna.

JEFE INMEDIATO: Encargado de beneficio.

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyo para el punteador de secado.

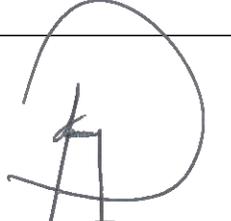
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades de Secado de café apoyando al secador de café, apegado al procedimiento para tal efecto.
2. Operar los hornos adecuadamente, cumpliendo con el procedimiento para operar Hornos.
3. Cumplir con el procedimiento para almacenar Café, después de haberlo secado.
4. Rajar y acarrear leña
5. Aplicar normas de higiene para la realización de sus actividades.
6. Colaborar en la actividad de pesado de café
7. Administrar eficientemente los insumos que utilice durante su trabajo.
8. Revisar constantemente, la maquinaria a su cargo
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato, acerca de los resultados en cuanto a las metas planificadas.
10. Cualquier otra actividad que indique su jefe inmediato.

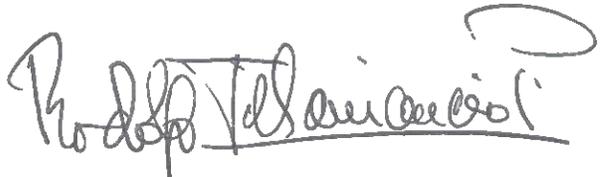
RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Cumplir con eficiencia sus funciones
2. Conocer y contribuir para el logro de la misión y visión de la empresa, así como la aplicación de los valores.
3. Guardar confidencialidad de la información de la empresa, a la que se tenga acceso.
4. Proponer a su jefe inmediato, cualquier actividad que contribuya a la mejora de la productividad de la empresa.
5. Participar activamente a los seminarios, cursos de actualización profesional que indique la administración de la empresa.
6. Velar porque el mobiliario y equipo a su cargo se encuentre en buenas condiciones.
7. Brindar información y contribuir a la inducción de la persona que lo sustituya, temporal o definitivamente, acerca de las funciones específicas y del mobiliario y equipo.

8. Realizar sus funciones, considerando el trabajo en equipo.



Elaboró
Danilo Amando López Yój, CUNOR-USAC



Revisó y autorizó
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

11. VALORES

El actuar diario de los colaboradores de la empresa, deberá regirse en base a los valores institucionales siguientes:

- 11.1. Honestidad:** Soy una persona honesta que no toma lo que no le pertenece, soy transparente y honrado.
- 11.2. Lealtad:** Poseo un alto compromiso con la Finca Yaxbatz, y el trabajo que realizo es con gratitud, lo cual me lleva a contribuir diariamente a lograr la misión y visión de la empresa.
- 11.3. Trabajo en equipo:** Comprendo la importancia de no pensar solamente en mí, sino colaboro con el bien común, ayudo a mis compañeros de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 11.4. Responsabilidad:** Mi trabajo es realizado con eficiencia, garantizando el cumplimiento de mis obligaciones, dando valor agregado a mis actividades.
- 11.5. Ética:** Mis acciones son basadas en principios morales, enfatizando en realizar el bien a las personas.
- 11.6. Respeto:** Soy educado y cordial con todas las personas con las que tengo que relacionarme.

12. DIRECTORIO

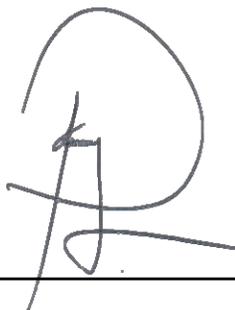
Como información de apoyo para los colaboradores que lo necesiten, se muestra a continuación los números de teléfono y correos electrónicos de los puestos que poseen estas herramientas:

NOMBRE/ PUESTO	TELEFONO (S)	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Fernando Fahsen Gerente Financiero	53700072	<u>fernando.fahsen@gmail.com</u>
Lic. Enrique Cruz Corzo Gerente Jurídico	24770528	<u>enricruco@gmail.com</u>
Abilio Orozco Contador General	24216900	<u>abilio1911@yahoo.com</u>
Ing. Rodolfo Villavicencio Gerente de Finca	30222996	<u>rodolfovillavicencio1@yahoo.com</u>
Hector Hub Asistente de campo	30098581	<u>hectorhub@yahoo.com</u>
Oficina Finca Administración	30219146	<u>agricolaverapazyaxbatz@gmail.com</u>

VIGENCIA

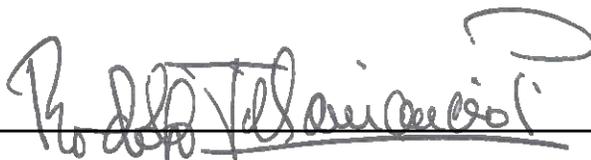
El presente manual de Organización consta de 66 páginas enumeradas, se dará a conocer a todos los colaboradores y entrará en vigencia el mes de Septiembre del año 2015, siendo responsabilidad de cada colaborador aplicar lo que le corresponda, en el ámbito de sus labores cotidianas, y la administración de la empresa a través de su gerente de finca será quien controle su cumplimiento.

Cobán Alta Verapaz, Agosto de 2015



Elaboración: Danilo Amado López Yój

EPS, CUNOR-USAC



Revisión y Autorización: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma

GERENTE DE FINCA YAXBATZ

AGRÍCOLA VERAPAZ S.A.

ANEXO 2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CAMPO, EN
LA PRODUCCIÓN DE CAFÉ (*coffea arabica L.*) EN PERGAMINO



Agrícola Verapaz S.A.

**Manual de Procedimientos
para el área de campo, en la producción de
café en pergamino**



Manual de Procedimientos

Para el área de campo, en la producción de café en pergamino



Agrícola Verapaz S.A.

Elaborado por: Danilo Amando López Yój

Ejercicio Profesional Supervisado, Administración de Empresas

Centro Universitario del Norte CUNOR-USAC

Revisión y Autorización: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma

Gerente de Finca

Cobán Alta Verapaz, Septiembre de 2015

1. ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CONTENIDO	2
PROCEDIMIENTOS EN VERSIÓN NARRATIVA	3
Procedimiento para la plantación de café	4
Procedimiento para mantenimiento de plantaciones de café	6
Procedimiento para la aplicación de agroquímicos	7
Procedimiento para la recolección de grano maduro en campo	9
Procedimiento para la recepción de café en beneficio	11
Procedimiento para despulpado de café	13
Procedimiento para la eliminación de mucílago, clasificación y lavado de café fermentado	15
Procedimiento para operar Hornos	17
Procedimiento para secado de café	19
Procedimiento para el almacenamiento y despacho de café	21
DIAGRAMAS DE FLUJO	22
Procedimiento para la plantación de café	23
Procedimiento para mantenimiento de plantaciones de café	24
Procedimiento para la aplicación de agroquímicos	25
Procedimiento para la recolección de grano maduro en campo	26
Procedimiento para la recepción de café en beneficio	27
Procedimiento para despulpado de café	28
Procedimiento para la eliminación de mucílago, clasificación y lavado de café fermentado	29
Procedimiento para operar Hornos	30
Procedimiento para secado de café	31
Procedimiento para el almacenamiento y despacho de café	32
FORMULARIOS IMPRESOS (FORMAS)	33
GLOSARIO DE TÉRMINOS	35
VIGENCIA	40

2. INTRODUCCIÓN

El presente documento, contiene el manual de procedimientos para el área de campo, de la producción de café en pergamino, dado en la Finca Yaxbatz, Agrícola Verapaz Sociedad Anónima.

Anteriormente las actividades y procesos establecidos estaban siendo ejecutados en base a la experiencia de sus dirigentes y personal involucrado, existiendo un riesgo ante el cumplimiento de los mismos, ya que la carencia de estándares escrito provocaba la inconsistencia en la medición o calificación de las actividades.

En la parte introductoria del manual se menciona el contenido que indica todos los procedimientos establecidos.

La documentación de los procedimientos cuenta con dos partes fundamentales: en primer lugar la descripción narrativa de los procedimientos y la segunda parte constan los diagramas de flujo, el tipo de diagrama utilizado es el denominado diagrama de representación con ilustraciones y texto, a razón de una mejor comprensión del personal involucrado.

3. CONTENIDO

3.1. Los siguientes procedimientos se presentan en su forma narrativa inicialmente y posteriormente en diagramas de flujo:

- a. Procedimiento para la plantación de café
- b. Procedimiento para mantenimiento de plantaciones de café
- c. Procedimiento para la aplicación de agroquímicos
- d. Procedimiento para la recolección de grano maduro en campo
- e. Procedimiento para la recepción de café en beneficio
- f. Procedimiento para despulpado de café
- g. Procedimiento para la eliminación de mucílago, clasificación y lavado de café fermentado
- h. Procedimiento para operar Hornos
- i. Procedimiento para secado de café
- j. Procedimiento para el almacenamiento y despacho de café

3.2. Formas: Formatos utilizados dentro de algunos procedimientos

3.3. Glosario de términos: palabras técnicas utilizadas dentro del manual

3.4. Vigencia: fecha a partir de la cual se ejecutará el manual

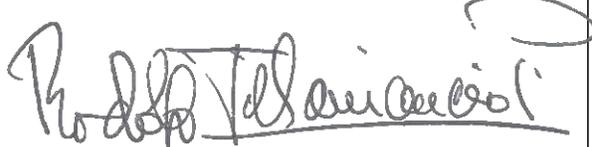
4. PROCEDIMIENTOS EN FORMA NARRATIVA Y SECUENCIAL

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para plantación de Café
OBJETIVO:	Cumplir con estándares generales en la plantación de café.
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptorios de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Gerente de finca	Planificación de área a plantar, considerando los aspectos estratégicos como el plan de ventas, épocas de siembra, etc.
2	Jornalero	Plantar la sombra que servirá a la plantación de café
3	Jornalero y Caporal	Elaboración de almácigos, en un lugar estratégico cercano al terreno definitivo.
4	Jornalero y Caporal	Al estar la planta de la edad acorde según lo indicado por el gerente, debe considerarse su plantación a campo definitivo, de preferencia el traslado deberá realizarse en una época donde haya existido lluvia previa
5	Jornalero	Limpiar el área a plantar
6	Jornalero y Caporal	Excavar agujeros acordes al tamaño de las raíces de la plántula, espacios entre surcos y entre planta
7	Jornalero y Caporal	Plantar las matas de café, teniendo el debido cuidado de no dejar cámaras de aire en el agujero, dejar broza alrededor para conservar la humedad requerida.
8	Jornalero	Elaborar zanjas para drenaje de agua

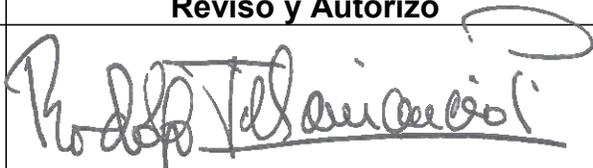
9	Jornalero	Proceder a la siembra de gramínea en los surcos
---	-----------	---

Elaboró	Revisó y Autorizó
 <p data-bbox="316 451 714 514">Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC</p>	 <p data-bbox="860 451 1356 514">Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca</p>

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para mantenimiento de plantaciones de Café
OBJETIVO:	Cumplir con estándares en el mantenimiento de plantaciones de café
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptorios de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Gerente de finca y Gerente Financiero	Elaboración de plan de limpias, fertilización y aplicación de pesticidas.
2	Jornalero y parcelista	Realizar chapeo de gramíneas y control de malezas
3	Parcelista	Mantenimiento de drenajes
4	Jornalero	Aplicación de foliares y/o fungicidas
5	Parcelista	Realización de podas
6	Parcelista	Realización de plateos
7	Parcelista	Control de sombra
8	Parcelista	Aplicación de fertilizantes y enmiendas (cal)
9	Parcelista	Realización de desvejado

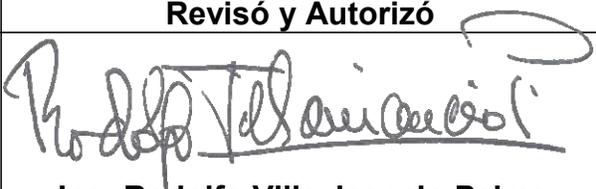
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC	 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento en aplicación de agroquímicos
OBJETIVO:	Cumplir con la aplicación correcta de agroquímicos
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptores de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Gerente de finca, asistente de campo	Brindar instrucciones sobre los productos a aplicar, a los jornaleros, parcelistas, caporales y mayordomos
2	Gerente de finca, asistente de campo	Velar para que el día de las aplicaciones de agroquímicos, sean en condiciones climáticas adecuadas
3	Gerente de finca, asistente de campo	Entregar los productos a los colaboradores que realizarán el trabajo
4	Gerente de finca, asistente de campo	Proporcionar el equipo, bomba, mascarilla, u otros que apliquen
5	Gerente de finca, asistente de campo	Trasladar al personal e insumos a las áreas donde se realizará el trabajo
6	Mayordomos y caporales	Organizar a los trabajadores en las plantaciones, asignar surcos
7	Mayordomos y caporales	Se prohíbe el uso de cualquier tipo de agroquímico cerca de nacimientos de agua ya por medio de la escorrentía puede llegar a los cuerpos de agua y contaminarla, también se tiene una cobertura vegetal que funciona como barrera viva en caso de escorrentías y también evitar que se sequen los nacimientos de agua

8	Jornaleros y/o parcelistas	Aplicar los agroquímicos, en caso de derrames, aplicar el procedimiento correspondiente.
9	Mayordomos, caporales y asistente de campo	Monitoreo continuo sobre la forma de aplicación de los agroquímicos.
10	Asistente de campo y mayordomos	<p>Al terminar la aplicación en el área, debe considerarse tiempos en los que no pueden regresar personas a la zona:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cualquier producto agroquímico que especifique en la etiqueta o en la ficha de datos un requisito específico con respecto al plazo de seguridad: Seguir el tiempo que indica la etiqueta o en la ficha de datos. Cualquier producto agroquímico que se clasifique como tóxico o muy tóxico y que se aplique en forma pulverizada, en polvo o en gránulo o en cualquier otra forma al aire libre, como en campo, huerto, viñedo o plantación de lúpulo: Tiempo de 3 días Cualquier producto agroquímico que se clasifique como nocivo, irritante o corrosivo, pero que se aplique como en b: Tiempo de 2 días Cualquier plaguicida no clasificado, pero al que se aplicarían de otro modo, las circunstancias de b: Tiempo de 1 día Cualquier plaguicida utilizado como fumigante o gas de tratamiento dentro de un edificio, invernadero, cobertizo para el cultivo de hongos u otro espacio cerrado: Tiempo de Doce horas, pero se ha de ventilar primero durante por lo menos una hora o más para lograr un cambio completo del aire.

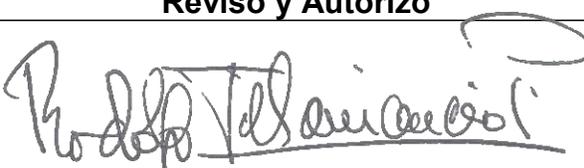
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC	 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la recolección de café maduro en campo
OBJETIVO:	Efectuar de manera adecuada, el corte de café maduro
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptorios de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Cortador y caporal de cosecha	Trasladar al personal de corte para las áreas a intervenir, los cortadores deberán tener los utensilios básicos para realizar el corte como recipientes y otros que sean necesarios. De igual manera brindar instrucciones de corte
2	Caporal de Cosecha	Organizar a los cortadores, por cada surco y matas de café
3	Cortador	Cortar todos los granos rojos y maduros, no cortar los granos verdes (RAX), ni granos camagües (Saq qan)
4	Caporal de Cosecha	Supervisar y corregir la forma del corte cuando sea necesario y advertirle a los cortadores que existe una multa de 30 libras a descontarse en el momento de la pesa, si reincide en los días siguientes con el mal corte
5	Caporal de Cosecha	Supervisar que el cortador además de cortar el grano rojo, también corte el grano enfermo, el grano sobre maduro, la bolita o grano seco, si el cortador no lo está haciendo así el caporal deberá regresarlo al inicio del surco para que repase el trabajo, además reportar el nombre por escrito al mayordomo y administradora

6	Asistente de campo y mayordomos	Supervisar diariamente, ya sea juntos o por separado con cada caporal de corte, la calidad de corte de casa cortador en el campo, haciendo las recomendaciones y ajustes necesarios, así como reportar nombre de caporales y cortadores que no cumplan con su labor.
7	Cortador	Al final del día, cada cortador deberá clasificar su corte de café, antes que pase a pesar su carga al beneficio.
8	Cortador y caporal de cosecha	Trasladar al beneficio, el grano cortado y clasificado. El caporal deberá supervisar y organizar dicho traslado para no dañar el grano en el proceso.

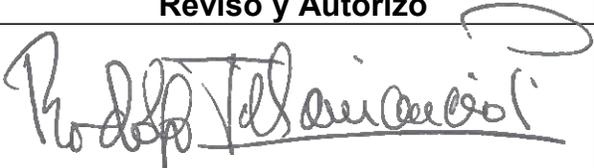
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC	 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para recepción de café en beneficio
OBJETIVO:	Cumplir con estándares en el mantenimiento de plantaciones de café
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptorios de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Despulpador y lavador	Pesado de café en cereza
2	Despulpador y lavador	Colocar nylon sobre los tubos de hierro para recibir el café
3	Encargado de beneficio	Tomar una pequeña muestra de café, según lo instruido por la gerencia, de cada cortador cuando su café este sobre el nylon y colocarla adentro de un costal, al finalizar la pesa
4	Despulpador y lavador	Determinar si el cortador lo trae bien clasificado, si está bien, permitir que el café entre al lugar de recepción, si no está bien clasificado ordenarle al cortador que lo clasifique antes de permitirle que entre
5	Despulpador y lavador	Anotar el nombre del cortador y remitirlo al mayordomo o asistente de supervisión o a la administradora.
6	Encargado de beneficio	Agitar el saco para homogenizar la muestra
7	Encargado de beneficio	Sacar del saco con la muestra homogenizada, una medida que contenga alrededor de ½ libra de café , que es la muestra a clasificar
8	Encargado de beneficio	Clasificar los granos de la muestra en maduro, sobre maduro, camagüe, verde , seco, o bolita y enfermo

9	Encargado de beneficio	Anotar cuantos granos hay en cada grupo
10	Asistente de campo	Calcular los porcentajes de cada grupo de granos
11	Asistente de campo	Tabular los datos de la muestra
12	Encargado de beneficio	Chequear y pesar el café que los cortadores ya traen clasificado, aparte (bolita verde), sobre todo controlar que no vayan granos maduros, ni camagües, ni exceso de verdes, controlar cantidad de sobre maduros para determinar si el corte esta en tiempo. Al reincidente como mal cortador , se le restara 30 libras de su pesa y si insiste el mal corte se le quitara el trabajo
13	Despulpador y lavador	Barrer y lavar el lugar de recepción de café
14	Despulpador y lavador	Encalar las pilas del lugar de recepción, todos los días

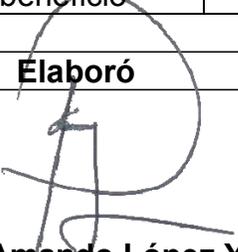
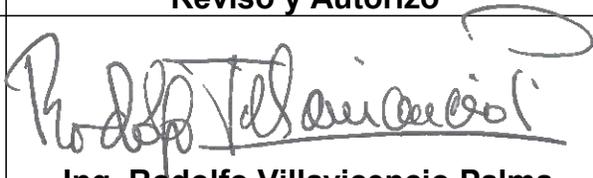
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC	 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para despulpado de café
OBJETIVO:	Cumplir con parámetros que contribuyan a la calidad del producto, en el despulpado de café
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptorios de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Despulpador y lavador	Pasar el agua de enjuague a la pila de decantación, y llenar un total de 10 metros cúbicos.
2	Despulpador y lavador	Arrancar bomba de Pila de decantación, y enviar agua a sifón de paso hasta llenarlo, llenar criba de primeras y dejar que el agua corra por el caño colombiano
3	Despulpador y lavador	Arrancar bomba de retorno del caño colombiano
4	Despulpador y lavador	Arrancar los pulperos de primera y los repasadores
5	Despulpador y lavador	Arrancar los motores del tornillo saca-pulpa, y del filtro de sólidos de pulpa
6	Despulpador y lavador	Enviar agua a los recibideros de café y arrancar la bomba de cereza
7	Despulpador y lavador	Graduar los cuellos de ganso del caño colombiano, de manera que no caiga pulpa a las pilas de fermentación
8	Despulpador y lavador	Despulsar el café, este proceso debe iniciarse entre 3 a 4 de la tarde.
9	Despulpador y lavador- Encargado de beneficio	Previo a terminar el despulpado , sacar con la mano los flotes o granos vacios que floten en la criba de primeras, y vaciarlos en el pulpero penagos de segundas, a la salida de la criba

10	Despulpador y lavador	Enviar con la mano los granos depositados al final del caño colombiano de clasificación para minimizar pulpa en la parte superior del café en la pila
11	Despulpador y lavador- Encargado de beneficio	Dejar escurrir el café en las pilas y luego cubrirlo en las pilas con agua limpia hasta quedar 5 cm arriba del nivel del café. No llenar con café las pilas a más de un metro de hondo. La primera pila a llenar es la No. 3 o la No. 4 para evitar que al cubrir con agua el café recién despulpado, el agua del caño colombiano lo contamine
12	Encargado de Beneficio	Sacar una muestra de café , con una medida que contenga la cantidad de ½ libra, o según lo indicado por la gerencia
13	Encargado de Beneficio	Clasificar los granos de la muestra en pulpa, bien despulpado, no despulpado , quebrado y otros
14	Encargado de Beneficio	Contar cuantos granos hay en cada grupo clasificado
15	Asistente de Campo	Calcular los porcentajes de cada grupo de granos
16	Despulpador y lavador	Lavar y limpiar todos los equipos, engrasar las graseras
17	Despulpador y lavador	Guardar el agua del despulpado en la pila de decantación
18	Despulpador y lavador	Chequear calibración de los pulperos
19	Despulpador y lavador- Encargado de beneficio	Probar funcionamientos de todos los equipos, después de utilizarlos.

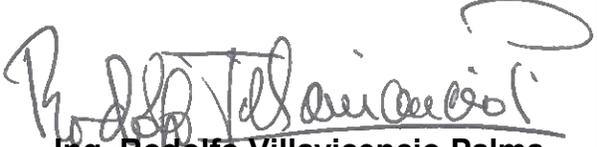
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC	 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento en la eliminación de mucílago, clasificación y lavado de café fermentado
OBJETIVO:	Añadir calidad al producto de café, en su procedimiento de eliminación de mucílago, clasificación y fermentado, cumpliendo con los parámetros establecidos
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptores de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de beneficio	Chequear continuamente para ver el punto de fermento en cada pila, al darse se debe iniciar de inmediato la eliminación del mucílago, sucesivamente por pila
2	Despulpador y lavador	Al darse el punto de fermento se debe iniciar de inmediato con la eliminación del mucílago, sucesivamente por pila
3	Despulpador y lavador	Clasificar en los correteos
4	Despulpador y lavador	Enjuagar con agua limpia
5	Despulpador y lavador- Punteador de secado	Al terminar de lavar el café de cada pila, si el clima lo permite, de inmediato regarlo en los patios de secado de café hasta que escurra el agua de pergamino, en este punto de inmediato llevarlo a las secadoras estáticas, si el clima está nublado o lluvioso, del final del correteo enviar de inmediato el café a secadora.
6	Despulpador y lavador- Punteador de secado	Repetir los pasos 2 al 5 en cada pila.

7	Encargado de beneficio	Sacar una muestra de café, con una medida que contenga alrededor de 200 granos en cada vaciada de correteo y clasificar
8	Encargado de beneficio	Clasificar los granos de la muestra en: pulpa, bien despulpado, no despulpado, quebrado y otros
9	Encargado de beneficio	Contar cuantos granos hay en cada grupo clasificado
10	Asistente de campo	Calcular los porcentajes de cada grupo de granos
11	Despulpador y lavador	Al terminar se procederá con el lavado del café de segunda, iniciar el lavado de la bolita, siguiendo los mismos procedimientos de vaciado de agua y punto de fermento.
12	Despulpador y lavador	Al terminar de lavar todo el café, lavar y limpiar de todo grano y pulpa las desmuciladoras y bombas
13	Despulpador y lavador	Lavar y encalar las pilas de fermento, correteos y áreas de cemento por donde corre café y agua durante la eliminación de mucílago
14	Despulpador y lavador	Engrasar las graseras
15	Despulpador y lavador	Entre 3:00 a 4:00 AM. Al día siguiente del despulpado, vaciar de agua la pila que primero se lleno de café de manera que de punto entre 7:00 y 8:00 AM. De este día, vaciar las otras pilas en el mismo orden que se llenaron de café y a intervalos apropiados para evitar sobre fermento o falta de fermento
16	Despulpador y lavador	El agua de estas pilas enviarla al tanque de hierro de recirculación de agua para clasificación

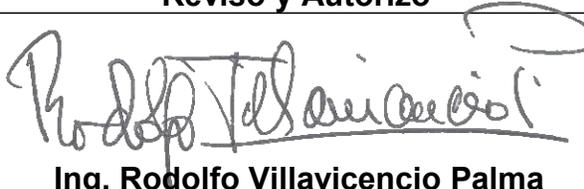
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC	 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para operar hornos
OBJETIVO:	Efectuar de manera correcta las operaciones con hornos, mediante estándares definidos
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptorios de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
HORNO MÚLTIPLE		
1	Ayudante de secado	Encender con leña pequeña fuego en la hoguera
2	Punteador de secado	Arrancar ventilador de tiro
3	Punteador de secado	Arrancar ventilador doble
4	Punteador de secado	Arrancar ventilador del aserrín/cascabillo
5	Punteador de secado	Graduar salida de aserrín/cascabillo, hasta lograr temperatura de 40 grados centígrados en las seis pilas estáticas y de 60 grados centígrados en la guardiola #1. No usar leña en este horno, excepto para encenderlo
6	Punteador de secado- Encargado de beneficio	Monitorear constantemente la temperatura adecuada.
HORNO DE LEÑA		
1	Ayudante de secado	Encender con leña pequeña fuego en la hoguera

2	Punteador de secado- Encargado de beneficio	Graduar temperatura con compuertas de aire frio, y monitorear constantemente la temperatura.
---	--	--

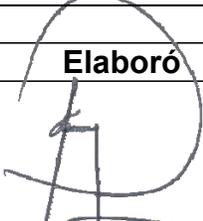
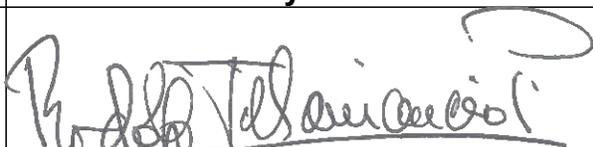
Elaboró	Revisó y Autorizó
 <p data-bbox="308 546 714 630">Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC</p>	 <p data-bbox="860 546 1364 630">Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca</p>

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para secado de café
OBJETIVO:	Cumplir con estándares de secado de café, considerando como uno de los pasos más importantes para la obtención de calidad del producto final
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptorios de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Punteador de secado	Considerar que las pilas estáticas, se clasificarán de la siguiente manera: pilas 1 y 2 son para café de segunda y bolita, y pilas 3 a 6 solamente de primera
2	Punteador de secado	Espesor del café en las pilas no más de 30/40 centímetros.
3	Punteador de secado	Las fajas de los ventiladores deben mantenerse a una tensión adecuada.
4	Punteador de secado	Vaciar el café en las pilas estáticas proveniente del proceso de lavado, tanto el café de primera como el de segunda en sus respectivas pilas.
5	Punteador de secado- Encargado de beneficio	Monitorear que la temperatura no se encuentre a más de 40 grados centígrados. En el caso del café de segunda a 11 grados centígrados.
6	Punteador de secado y ayudante de secado	El café existente en las pilas se debe voltear cada hora
7	Encargado de beneficio	Café de primera: Al bajar la humedad del café a 26/30 grados centígrados, dejar reposar por cuatro horas sin aire ni calor, luego continuar el secamiento hasta llevar el café a punto negro

8	Punteador de secado	Enviar el café al foso para otras cuatro horas de reposo, al final de estas cuatro horas enviarlo a las tolvas de las guardiolas, enviar a través del elevador el café del foso a las guardiolas # 1, y 2 y a través de la konskilde a la guardiola #3. Éstas se deben llenar a no más de 70% de su capacidad volumétrica
9	Punteador de secado y Encargado de beneficio	Monitorear temperatura adecuada. En el caso de pilas guardiola no más de 60 grados centígrados
10	Punteador de secado y ayudante de secado	Al llegar el café a 11 grados de humedad , vaciar la guardiola
11	Encargado de beneficio	Obtener una muestra a granel de aproximadamente 200 granos, según medidor establecido
12	Encargado de beneficio	Clasificar la muestra en bien despulpado, bolita , pulpa , quebrado y anotar cuantos granos hay en cada grupo
13	Asistente de campo	Calcular los porcentajes de cada grupo de granos
14	Punteador de secado y ayudante de secado	En el menor tiempo posible trasladar el café con la konskilde hacia la bodega de pergamino de primera

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC	 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca

	Agrícola Verapaz S.A.	Fecha	Septiembre de 2015		
	Manual de Procedimientos del área de campo, en la producción de café en pergamino	En Caso de Sustitución			
		Página		De	
		Fecha			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para el almacenamiento y despacho de café
OBJETIVO:	Desempeñar adecuadamente las actividades relacionadas al almacenamiento y despacho de café, mediante estándares establecidos
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:	Descriptorios de puestos de los responsables, reglamento interno de trabajo, contratos laborales y políticas de generales.
CONCEPTO:	Revisar las palabras técnicas utilizadas en la sección de glosario.

Número de operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de beneficio	Recibir en las bodegas a través de la konskilde
2	Encargado de beneficio	Muestrear con muestreador de sacos, previo homogenizar la muestra
3	Asistente de campo	Enviar 2 libras de la muestra a catación en ANACAFE Cobán
4	Encargado de beneficio	Identificar cada saco con fecha de corte y otros datos que instruya el gerente, Cada partida deberá quedar separada del resto.
5	Encargado de beneficio	Reposar 5 a 7 días el café en sacos, estibarlo a parte y bien identificado por partida diaria
6	Encargado de beneficio y Asistente de campo	Al tener acumulados 500 quintales de café pergamino de primera, solicitar furgón para su traslado al cliente

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Danilo Amando López Yój CUNOR-USAC	 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma Gerente de Finca

5. Diagramas De Flujo

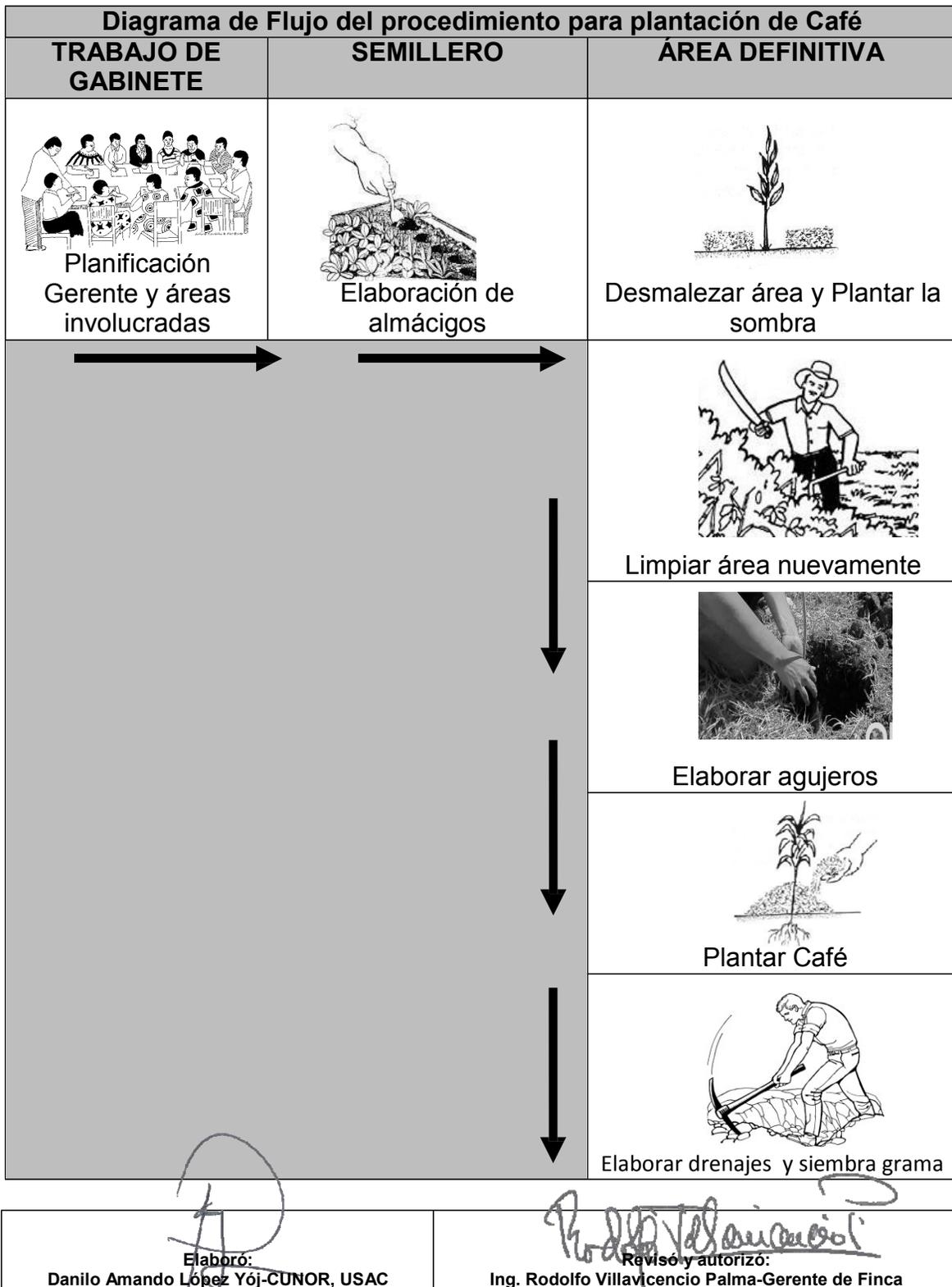
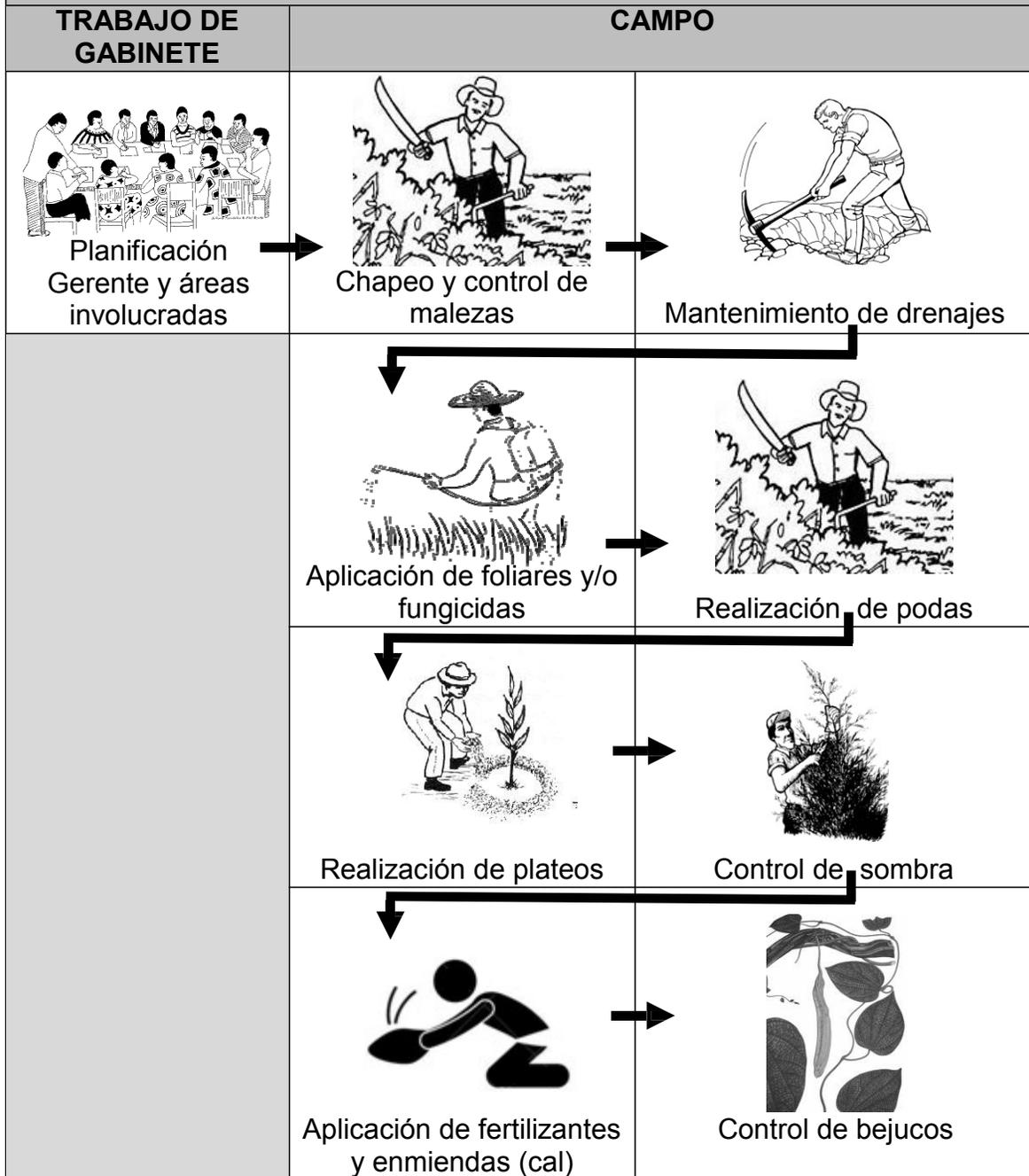
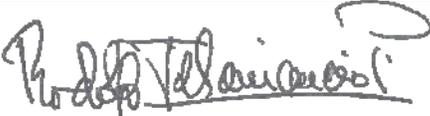
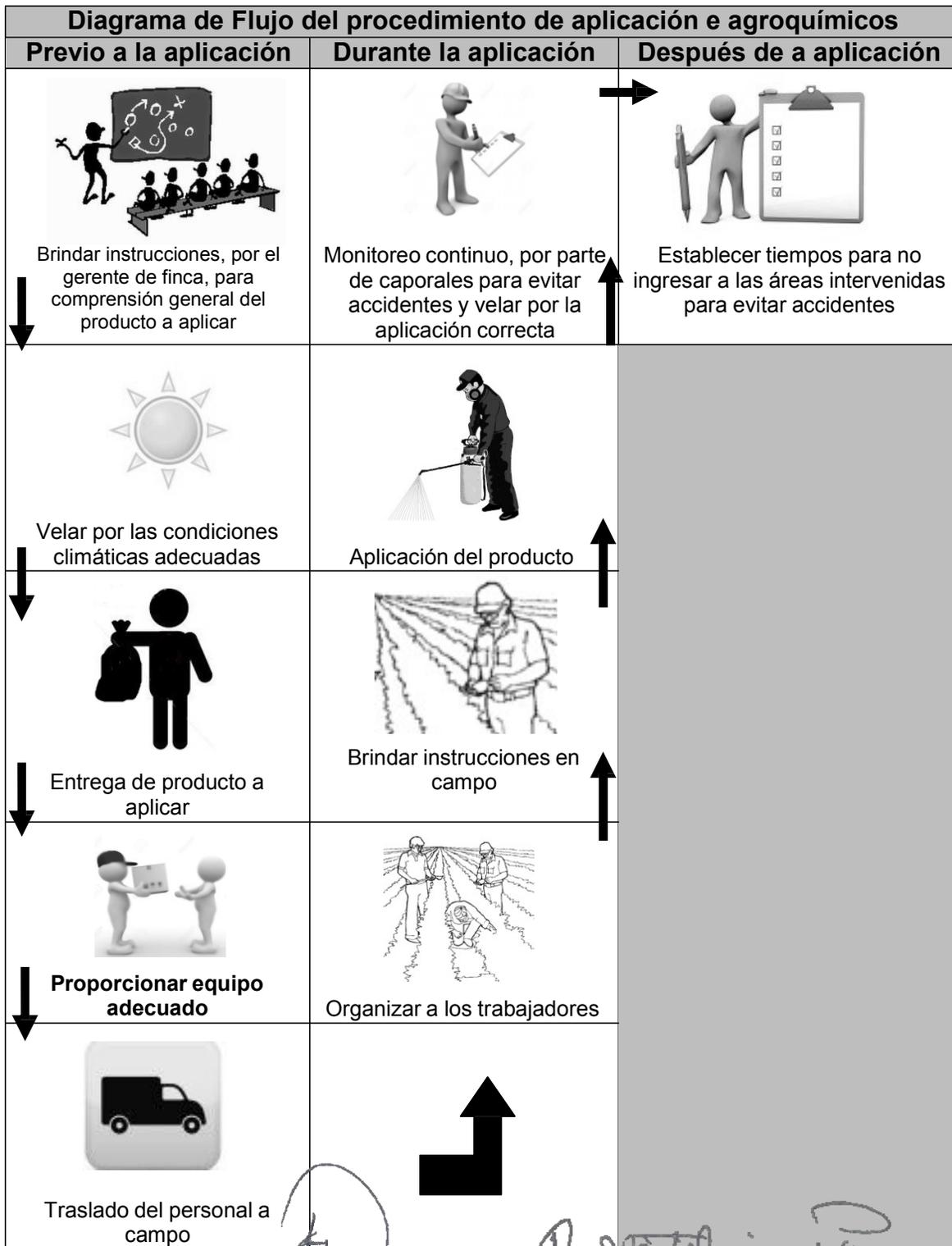


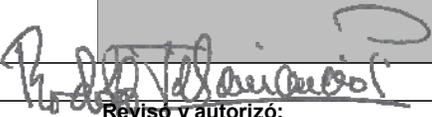
Diagrama de Flujo del procedimiento para mantenimiento de plantaciones de Café

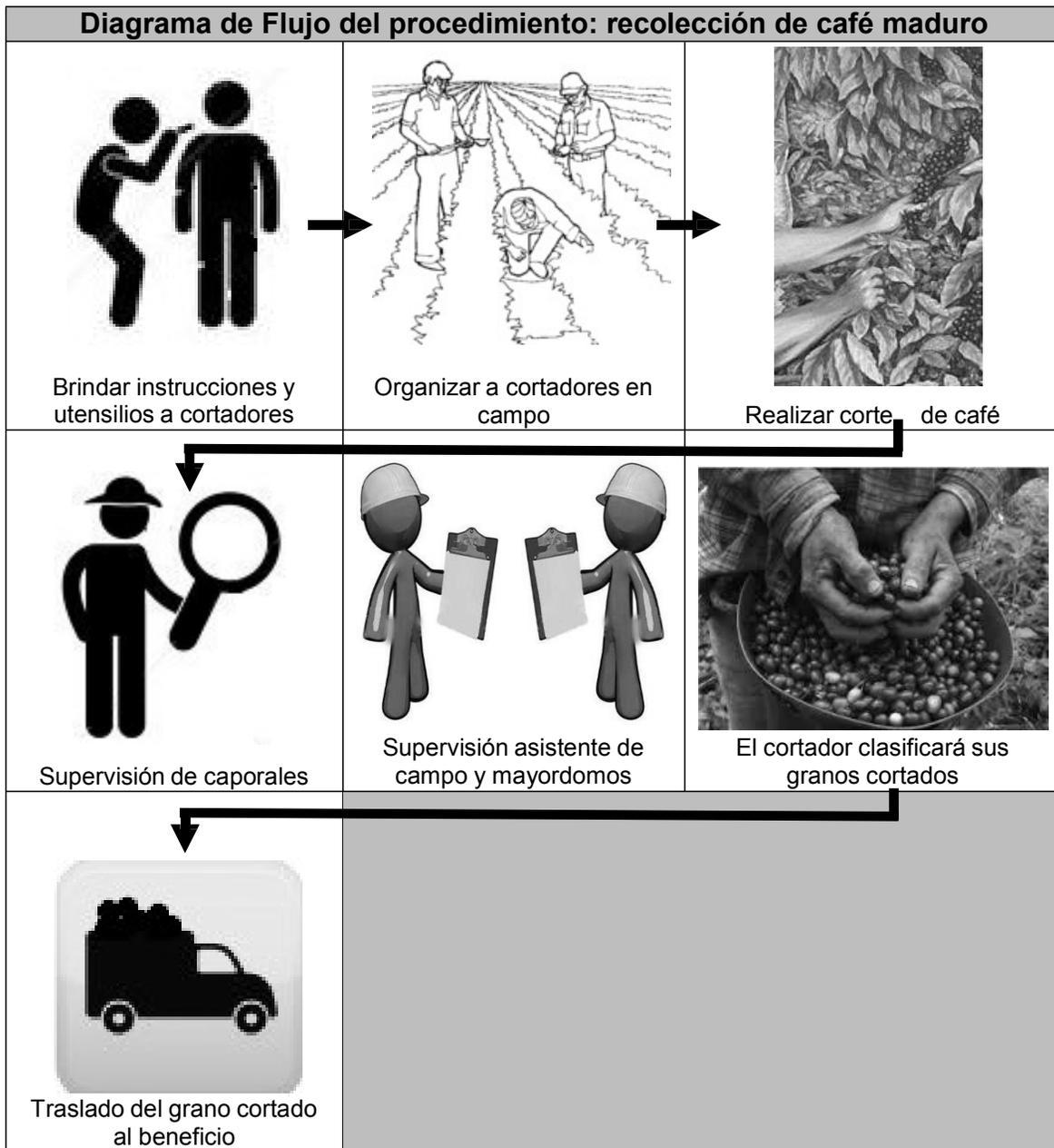



 Elaboró:
 Danilo Amando López Yój-CUNOR, USAC


 Revisó y autorizó:
 Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca



Elaboró: Danilo Amando López Yó-j-CUNQR, USAC	Revisó y autorizó:  Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca
---	--



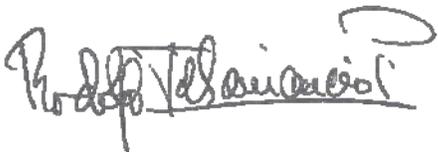
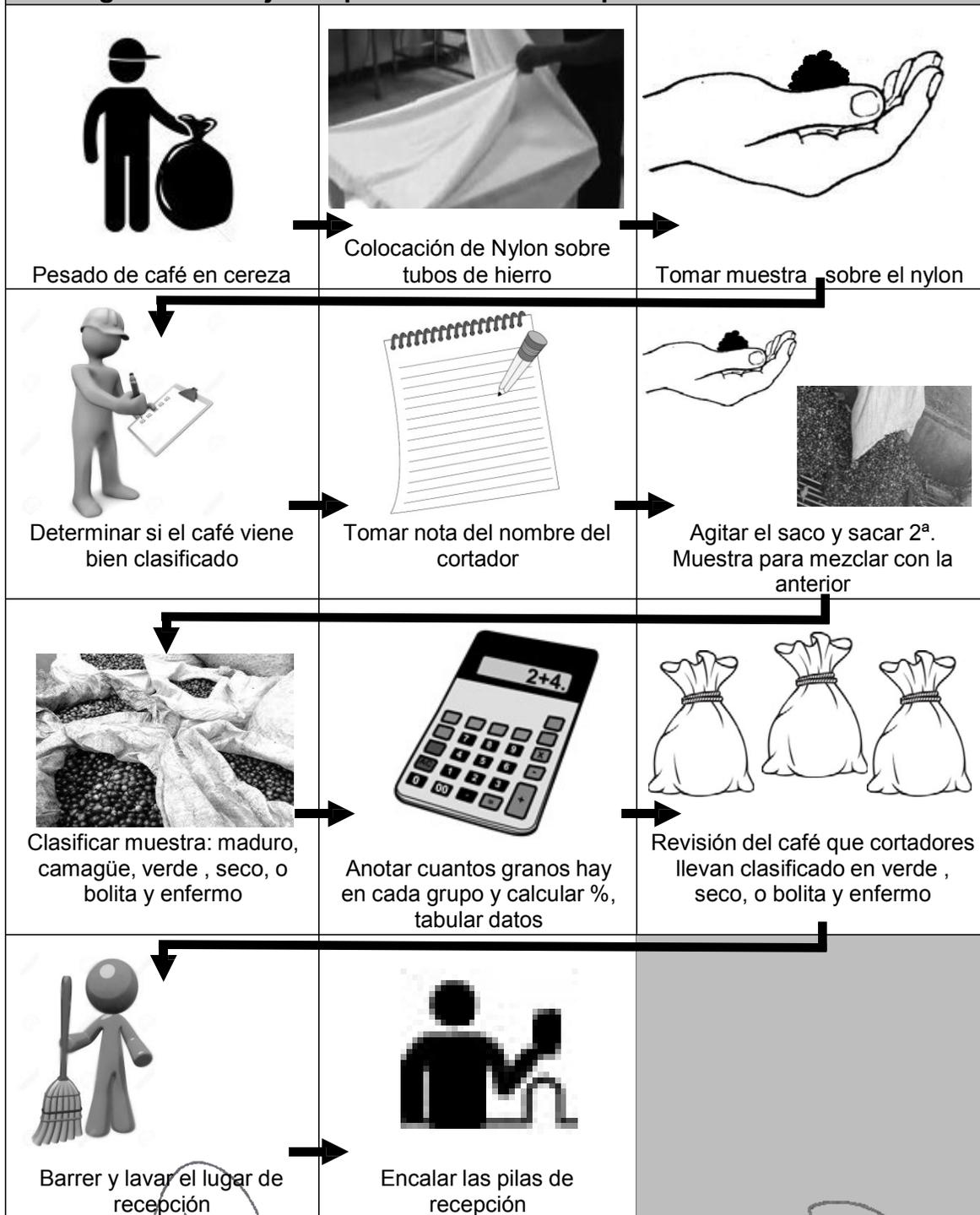
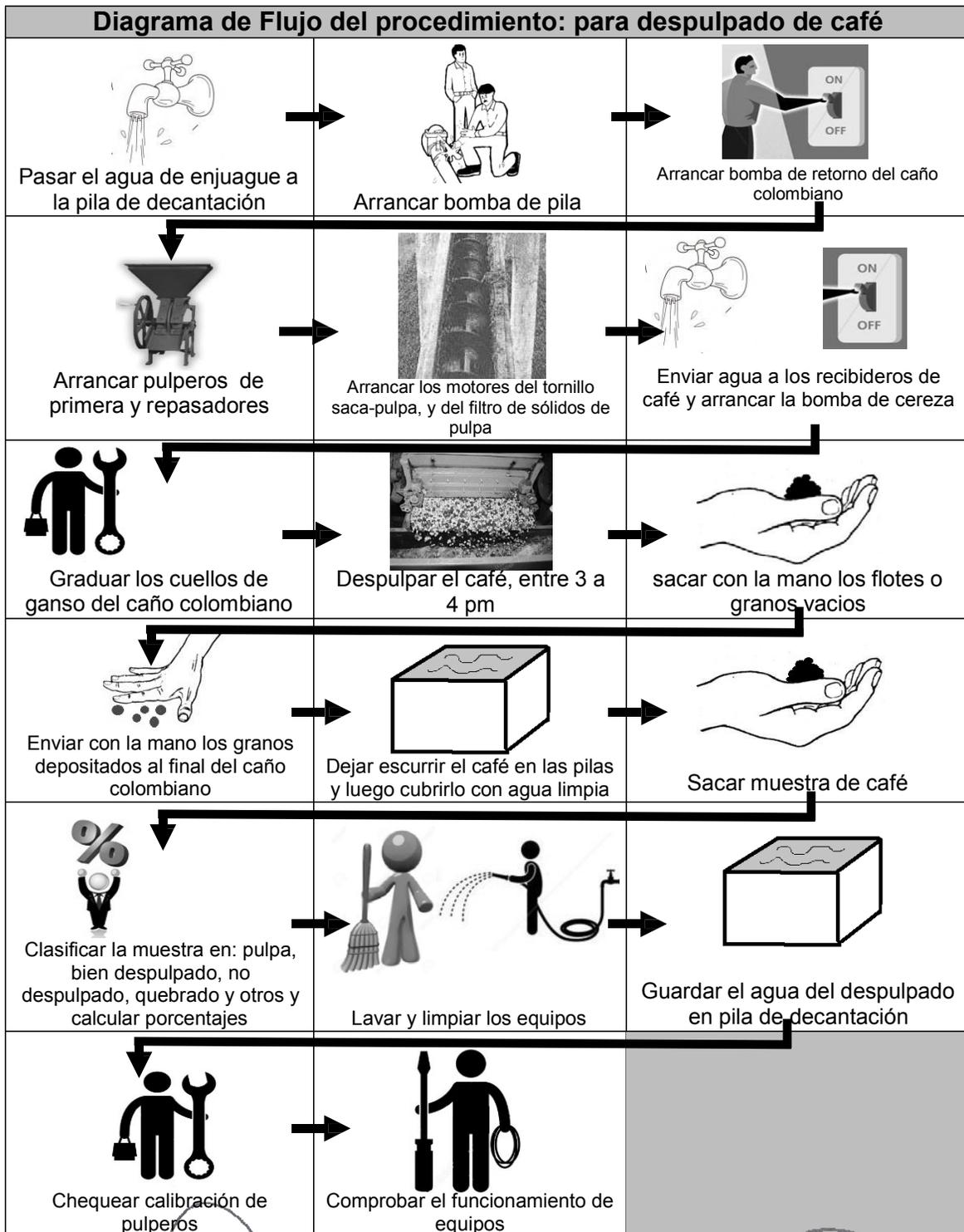
 <p>Elaboró: Danilo Amando López Yój-CUNOR, USAC</p>	 <p>Revisó y autorizó: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca</p>
---	--

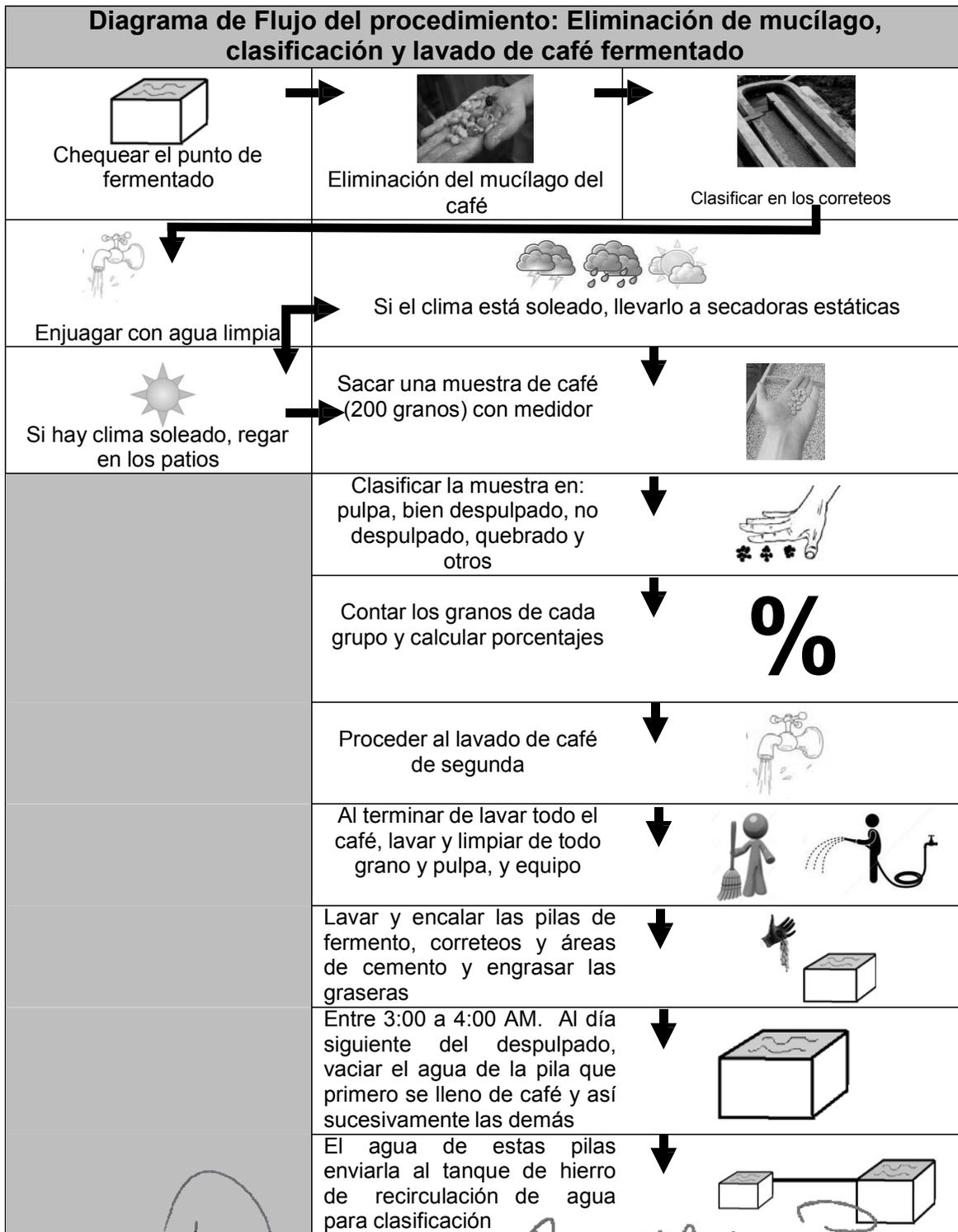
Diagrama de Flujo del procedimiento: recepción de café en beneficio

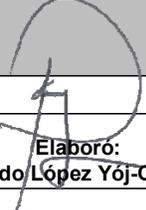
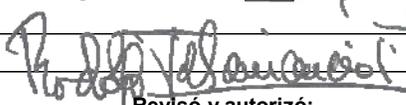


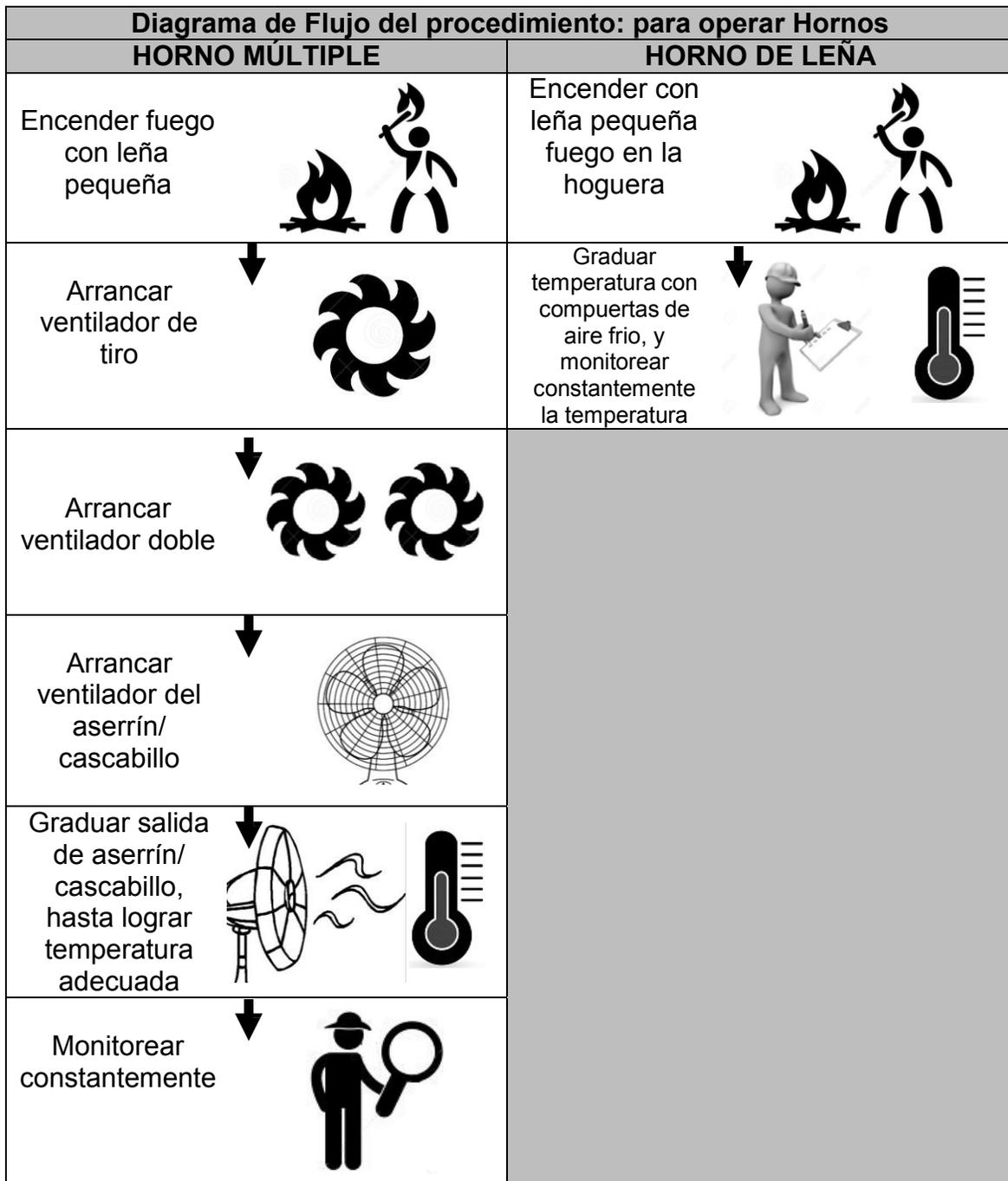
<p>Elaboró: Danilo Amando López Yój-CUNOR, USAC</p>	<p>Revisó y autorizó: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca</p>
---	---



Elaboró: Danilo Amando López-Yó-CUNOR, USAC	Revisó y autorizó: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca
--	---



Elaboró:  Danilo Amando López Yó-CUNOR, USAC	Revisó y autorizó:  Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca
---	---




Elaboró:
Danilo Amando López Yój-CUNOR, USAC

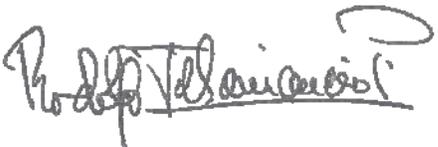
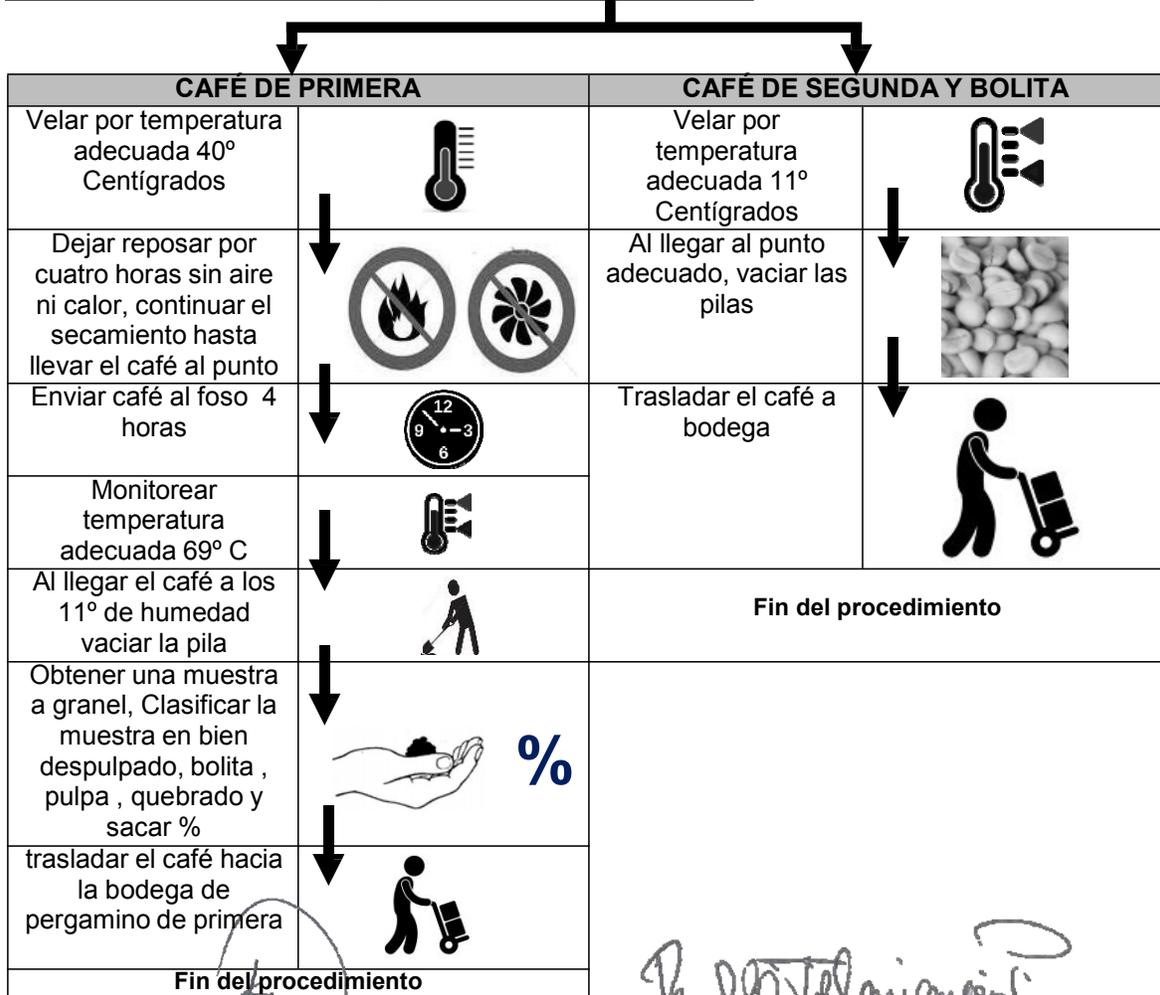
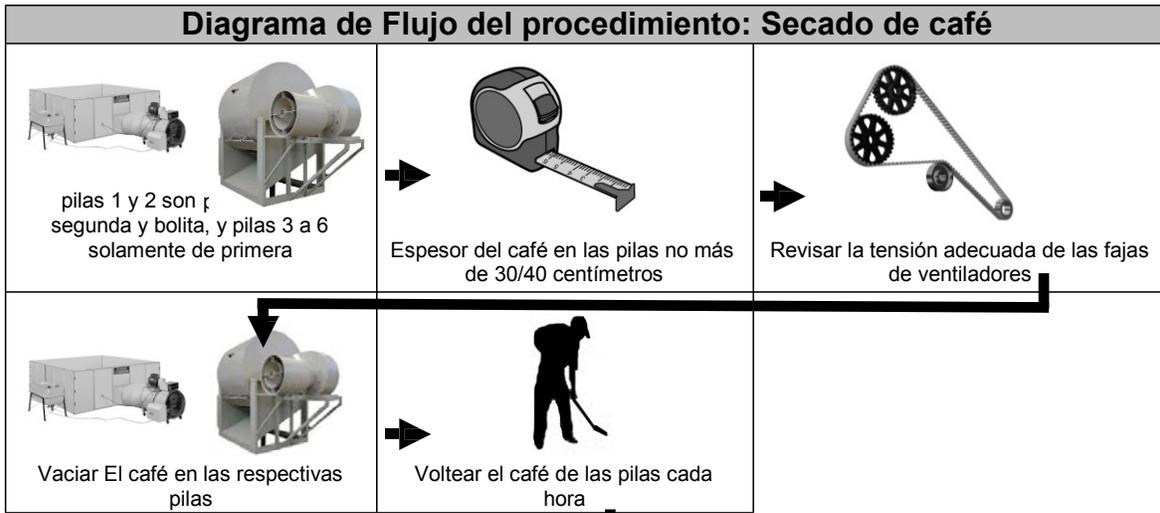
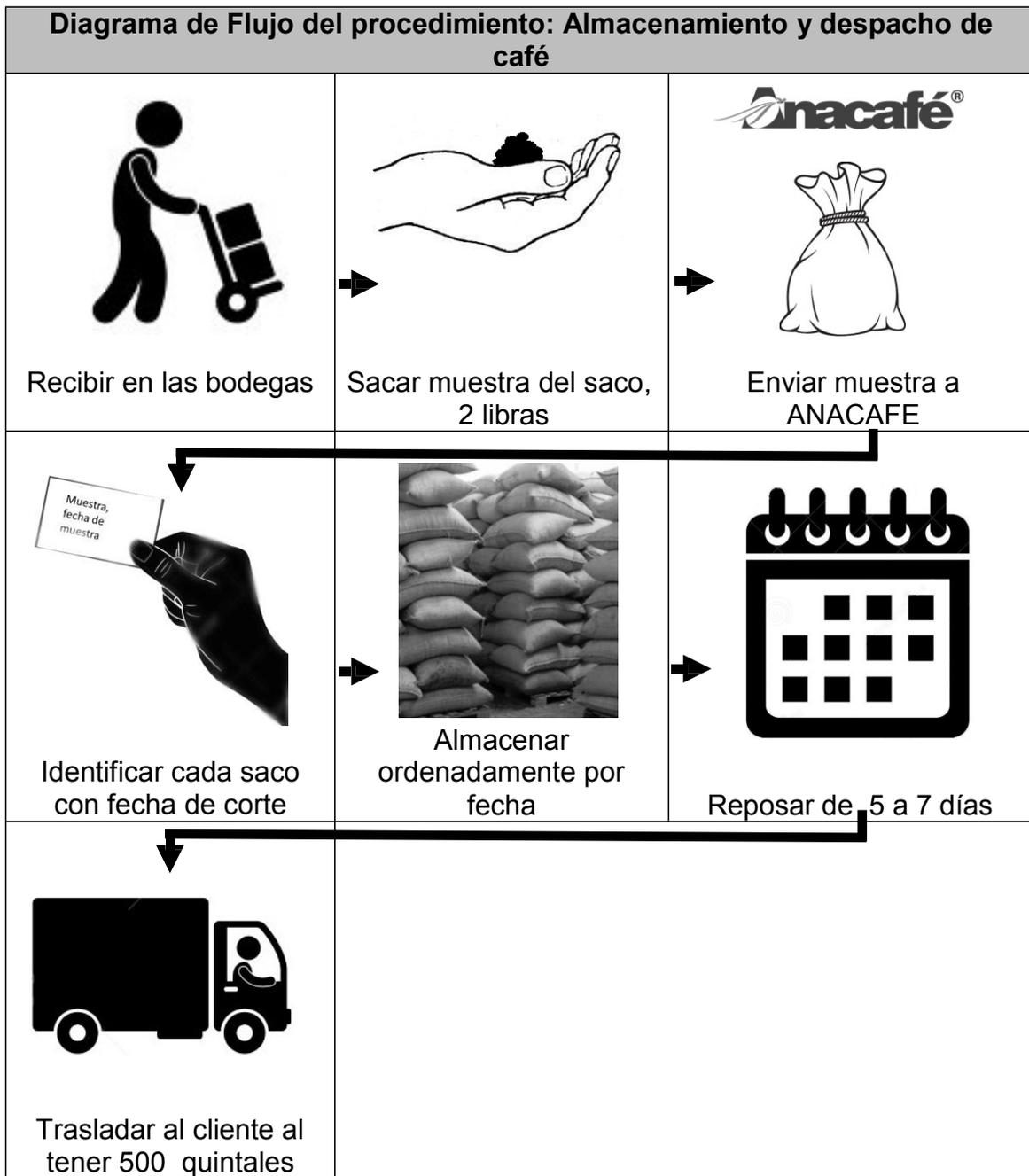
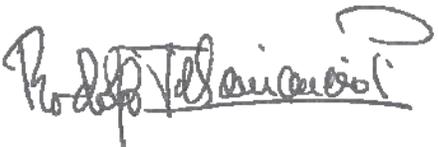

Revisó y autorizó:
Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca

Diagrama de Flujo del procedimiento: Secado de café



Elaboró: Danilo Amando López YóJ-CUNOR, USAC	Revisó y autorizó: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca
--	--



 <p>Elaboró: Danilo Amando López Yój-CUNOR, USAC</p>	 <p>Revisó y autorizó: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma-Gerente de Finca</p>
---	--

6. Formularios impresos (formas)



FORMATO DE CAMPO No. AV-01-2015
PARA TOMA DE MUESTRA INDIVIDUAL DE CAFÉ EN CEREZA

FECHA DE MUESTRA: _____ HORA: _____
CANTIDAD TOTAL DE LA MUESTRA: _____
CÓDIGO DE EMPLEADO AL QUE SE LE TOMA LA MUESTRA: _____

CRITERIO	PESO	%
MADURO		
CAMAGUE		
VERDE		
SECO		
BOLITA O ENFERMO		
TOTALES		

PERSONA QUE TOMA LA MUESTRA: _____



FORMATO DE CAMPO No. AV-02-2015
PARA TOMA DE MUESTRA INDIVIDUAL DE CAFÉ DESPULPADO Y SECO

FECHA DE MUESTRA: _____ HORA: _____
CANTIDAD TOTAL DE LA MUESTRA: _____
CÓDIGO DE EMPLEADO AL QUE SE LE TOMA LA MUESTRA: _____

CRITERIO	PESO	%
PULPA		
BIEN DESPULPADO		
NO DESPULPADO		
QUEBRADO		
OTROS		
TOTALES		

PERSONA QUE TOMA LA MUESTRA: _____

7. Glosario de Términos

A

Agroquímico:

La **agroquímica** es la especialización de la **química** que consiste en el uso de sustancias orgánicas en el marco de una industria y en la aplicación de **productos químicos** (como plaguicidas y fertilizantes) en las actividades agrícolas.

Los **plaguicidas**, por lo tanto, pueden ser agroquímicos. En este caso, se esparcen los productos a través de la fumigación con la intención de alejar de los cultivos a aquellas especies que pueden dañarlos. Existen plaguicidas líquidos, sólidos y gaseosos.

De acuerdo a la plaga que combaten, los plaguicidas pueden dividirse en **fungicidas** (eliminanhongos), **bactericidas** (bacterias), **insecticidas** (insectos) y otros grupos.

Almácigo:

Este vocabulario, etimológicamente, viene del árabe “almástaka” o campo sembrado. Es un sustantivo masculino de uso obsoleto y que (en botánica), que se refiere a una semilla o simiente que nacen de la planta del almaciga.

En campo se le llama de tal manera al lugar inicial donde nace la semilla.

C

Café Cereza:

Denominación que se le da al café cuando éste está en su estado de fruto, color rojo y sin haberle quitado la cáscara.

Café de primera:

Se denomina de tal manera al producto que es clasificado como primera calidad, considerando que llena los estándares mínimos del proceso de corte y secado.

Café de Segunda:

Es nombrado de tal manera el café que tiene ciertas deficiencias, según los estándares de calidad definidos, pero que aún conserva propiedades de valor.

Café Pergamino:

Se le llama de ésta manera al grano de café, cuando ya ha sufrido un primer proceso de despulpado, y ya se ha quitado la cáscara al fruto, regularmente en su presentación seca.

Café Camagüe:

Término local, para el caso del café, se le llama de ésta manera al grano que se encuentra entre un término medio entre maduro y verde.

Caño Colombiano: Después del despulpado éste canal con 3 lados destapado de arriba, donde pasa el café con agua para que el café se separe de acuerdo a densidad, el café pesado se arrastra y el café que no es pesado (mal café) flota.

Correteo: Se le llama de esta manera a canales que están en el lavado de café, al día siguiente cuando esta fermentado, por densidad se va separando

Criba: Es un aparato cilíndrico que en lugar de pared tienen hierros separados como media pulgada entre sí, y que ayuda a separar café, este gira y al girar arrastra el café que pesa menos o tiene pulpa, este se envía para despulpar de nuevo. Separa el café que todavía tiene cascara.

D

Despulpado: Procedimiento de café, donde se le elimina la cáscara roja (cereza)

Desvejucado: Eliminación de maleza que se enreda entre las plantas.

E

Enmienda: Es cambiar o enmendar el ph o acidez del suelo. Aplicación de cal.

F

Foliales: Abonos que se aplican a través de las hojas de las plantas.

G

Gramínea: Planta que crece en el suelo, comúnmente conocida como grama.

Graseras: Lugar donde hecha la grasa, va para el cojinete de una máquina ubicada en el secado de café.

Guardiola: Secadora, cilíndrica, que sirve para secar café de primera

K

Konskilde: Aparado que lanza café, lo succiona y lo lanza a través de aire, funciona con motor eléctrico.

M

Mucílago: Capa ligosa del café ya despulpado.

P

Pesticida: cualquier presentación de químicos para aplicación de plantaciones, ya sea como abonos o en prevención de enfermedades

Pila de Decantación: Se utiliza para mejorar el agua que se arruina o se contamina en el proceso de despulpado

Plantar: Llevar a campo definitivo las plantas.

Plateo: Elaboración de circunferencia alrededor de una planta, eliminando la maleza.

Pulpero panagos: Marca de pulpero colombiano, marca panagos, que necesita poco agua para trabajar

Pulperos: Máquinas para despulpar café

R

Rax: Término en idioma maya, que se refiera a café verde.

Repasadores: Pulpero que sirve para repasar el café no bien despulpado, que todavía tiene cascara adherida.

S

Sembrar: Colocar la semilla a la tierra para que nazca la planta.

T

Tornillo Saca-pulpa: Tornillo sin fin a donde cae la pulpa que quitan los pulperos y el tornillo la envía a un lugar específico

8. Bibliografía

www.definición.de

www.definiciona.com

Ing. Rodolfo Villavicencio Palma

VIGENCIA

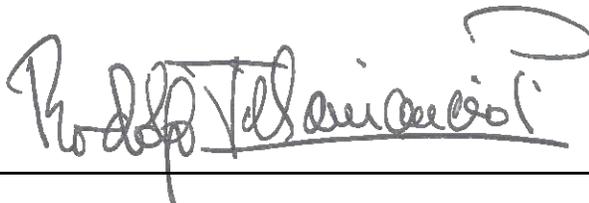
El presente manual de procedimientos consta de 40 páginas enumeradas, se dará a conocer a todos los colaboradores y entrará en vigencia el mes de Octubre del año 2015, siendo responsabilidad de cada colaborador aplicar lo que le corresponda, en el ámbito de sus labores cotidianas, y la administración de la empresa a través de su gerente de finca será quien controle su cumplimiento.

Cobán Alta Verapaz, Septiembre de 2015



Elaboración: Danilo Amando López Yój

EPS, CUNOR-USAC

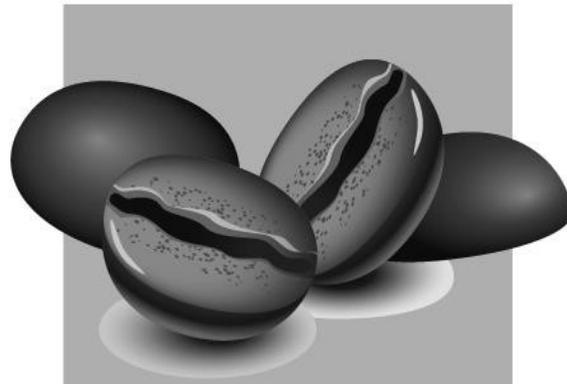


Revisión y Autorización: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma

GERENTE DE FINCA YAXBATZ

AGRÍCOLA VERAPAZ S.A.

ANEXO 3
MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL



FINCA YAXBATZ

AGRICOLA
VERAPAZ, S.A.

Manual de Salud y Seguridad Ocupacional



Manual de Salud y Seguridad Ocupacional



Elaborado por: Danilo Amando López Yój,

Revisión: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma
Representante Legal

Elaboración:

Cobán Alta Verapaz, Septiembre de 2015

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	2
3. BASE LEGAL	2
4. OBJETIVO	2
5. ALCANCE	2
6. APLICACIÓN	2
7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
8. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	3
9. MANIPULACIÓN DE CARGAS	3
10. ASIENTOS DE TRABAJO	5
11. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	6
12. PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	7
13. MANIPULACIÓN ADECUADA DE MAQUINARIA EN EL DESPULPADO Y SECADO DE CAFÉ	13
14. CONDICIONES HIGIÉNICAS AMBIENTALES EN EL LUGAR DE TRABAJO	13
15. PLAN DE EMERGENCIAS	15
16. APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS	21

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

1. PRESENTACIÓN

El presente manual identifica diferentes actividades que deben realizarse para ayudar a crear las condiciones generales para la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores de la empresa: Agrícola Verapaz Sociedad Anónima.

En primer orden se menciona datos generales de la empresa, la base legal y el objetivo general por el cual se crea el presente manual, así como el alcance del mismo y la aplicación en la cotidianidad laboral.

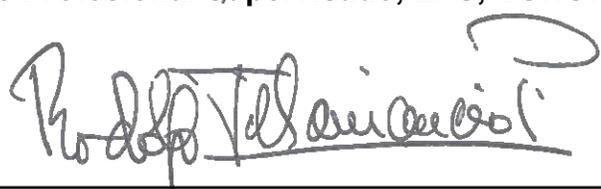
Seguidamente se describen las obligaciones generales de los trabajadores en el sentido aplicativo a la seguridad ocupacional, la manipulación correcta de cargas, almacenamiento de materiales y la prevención y extinción de incendios.

Es importante destacar el uso adecuado de la señalización aplicada en las instalaciones, la manipulación adecuada de maquinaria para despulpado y de los hornos en el proceso de secado de café.

A continuación se describen las condiciones ambientales que deben propiciarse en el lugar de trabajo, así como también de manera detallada el plan de emergencias y la aplicación de agroquímicos.



Elaboración: Danilo Amado López Yój
Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, CUNOR-USAC



Revisión: Ing. Rodolfo Villavicencio Palma
Representante Legal, AGRÍCOLA VERAPAZ S.A.



MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1. Nombre Comercial: Agrícola Verapaz Sociedad Anónima

2.2. Objeto, según patente de comercio de empresa: “Explotación, promoción y desarrollo de fincas rústicas y podrá dedicarse a todo negocio lícito relacionado con el objeto principal”.

3. BASE LEGAL

La elaboración del presente documento, se basa en las siguientes leyes, vigentes en el país de Guatemala:

- a. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014, Reglamento de salud y seguridad ocupacional
- b. Acuerdo Gubernativo Número 199-2015, Reforma al acuerdo Gubernativo Número 229-2014
- c. Decreto Número 1441, Código de trabajo de Guatemala

4. OBJETIVO

Constituir normas preventivas, poniendo en práctica las medidas de salud y seguridad ocupacional de los trabajadores de la empresa Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima, para proteger su vida, salud e integridad.

5. ALCANCE

El presente manual es para aplicación a los trabajadores de la empresa Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima.

6. APLICACIÓN

La administración de la empresa Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima, a través del gerente de finca, es quien se encargará de la capacitación, difusión, implementación y control del cumplimiento del presente manual.

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efecto del presente manual, se entienden los términos siguientes, como a continuación se detalla:

7.1. Lugar de trabajo: Todo aquel en donde se efectúan trabajos industriales, agrícolas, comerciales o de cualquier otra índole.

7.2. La empresa: Se refiere a la empresa Agrícola Verapaz, Sociedad Anónima.

7.3. Trabajador o el personal: Toda persona individual que presta a la empresa Agrícola Verapaz S.A., sus servicios materiales, intelectuales o en ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

7.4. SSO: Salud y Seguridad Ocupacional

8. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

En relación al tema de SSO, los trabajadores deben cumplir con las siguientes obligaciones mínimas:

a) Cumplir con las medidas de salud y seguridad ocupacional indicadas por la empresa en el presente manual.

b) Asistir a las capacitaciones a las que sea convocado por la empresa, relacionados a temas de SSO.

c) Utilizar adecuadamente en sus horarios laborales, el equipo proporcionado.

d) Otras disposiciones que indicara el comité de SSO, en sus sesiones correspondientes, cumpliendo siempre con las leyes vigentes relacionadas al tema.

e) Los aspectos mencionados en el presente manual de SSO.

9. MANIPULACIÓN DE CARGAS

Para la manipulación manual de cargas, lo cual se refiere a toda operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas pueden implicar

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

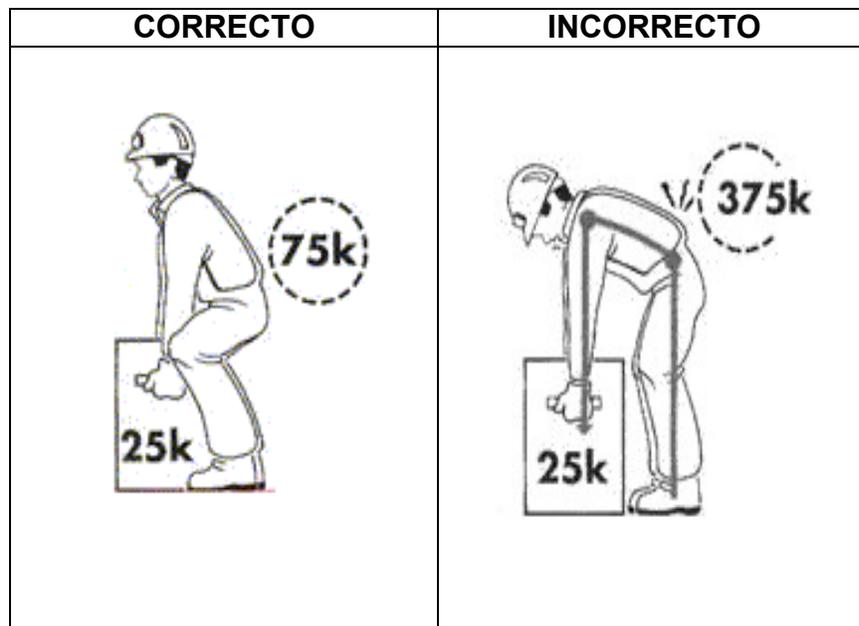
riesgos físicos; en tal caso para evitar dichos riesgos, se debe considerar lo siguiente:

a) Se debe velar porque el peso máximo de las cargas se encuentre en las siguientes condiciones:

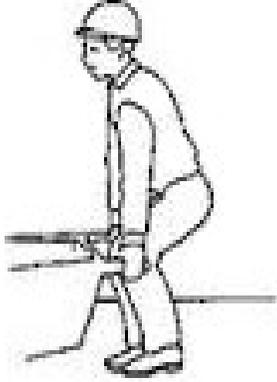
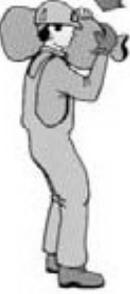
Varones de 16 a menos de 18 años	15 kilogramos
Varones de 18 a 21 años	20 kilogramos
Mujeres de 16 a menos de 18 años	10 kilogramos
Mujeres de 18 a 21 años	15 kilogramos
Varones adultos	55 kilogramos, máximo 3 movimientos por hora, en caso de frecuencia mayor el límite es 50 kilogramos

En cualquier caso, pesos mayores a los estipulados pueden ser manejados por varios trabajadores conjuntamente, siempre que los límites por trabajador no se sobrepasen.

b) Formas correctas e incorrectas de manipulación de cargas:



MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CORRECTO	INCORRECTO
	
	
	

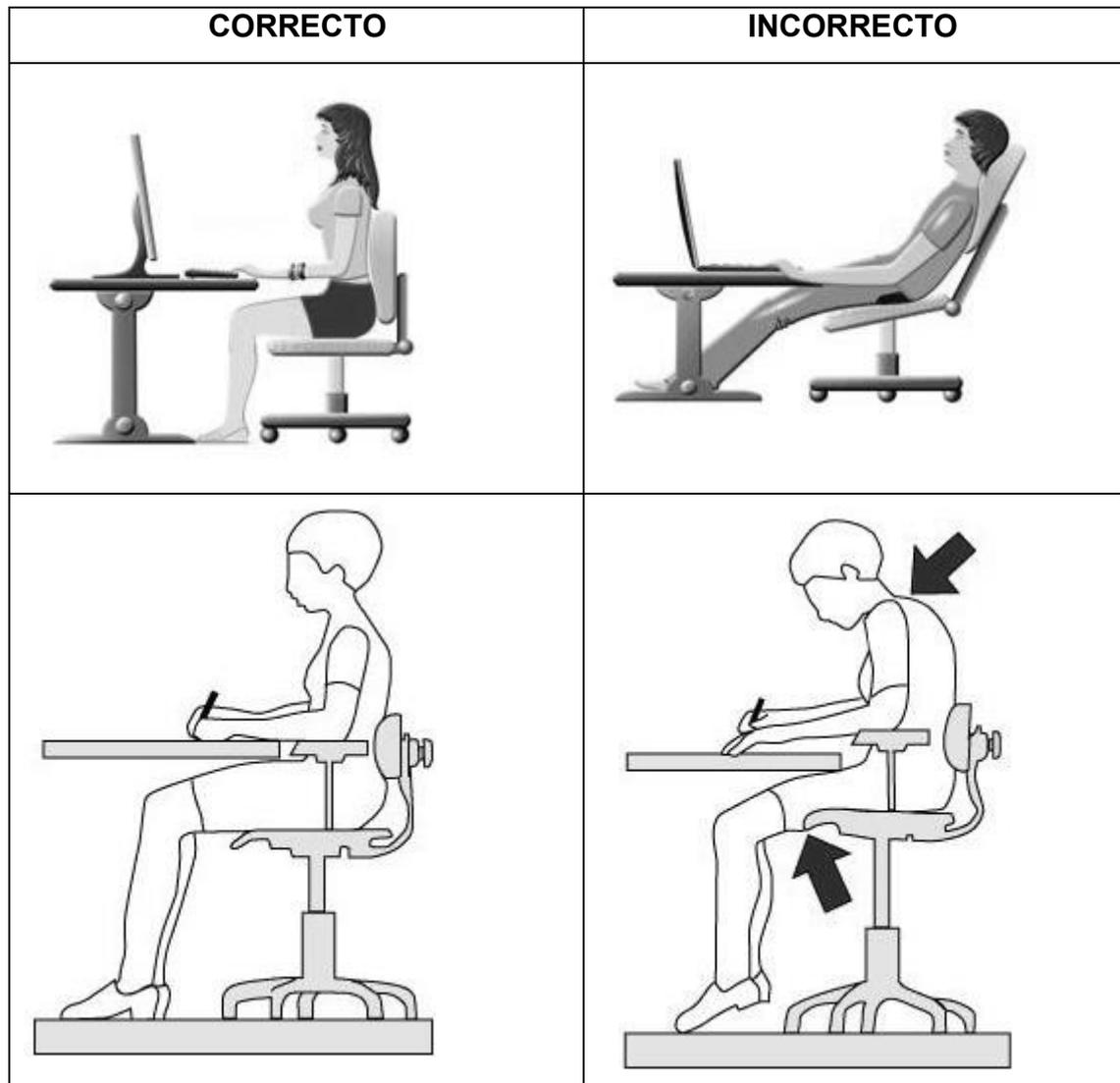
10. ASIENTOS DE TRABAJO

Al momento trabajar sentado, el trabajador deberá considerar lo siguiente:

- a) La altura de la silla, el antebrazo en posición horizontal
- b) Los pies perfectamente apoyados
- c) Bordes de sillas, redondeados

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- d) Respaldo de silla recto y graduable en altura
- e) La silla debe tener 5 apoyos
- f) **Forma correcta e incorrecta de sentarse**



11. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

- a) Los lugares donde se almacenen materiales, de manera temporal o permanente, deben estar limpios y ordenados
- b) Las estanterías del lugar donde se almacenen materiales, no deben utilizarse como escaleras

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

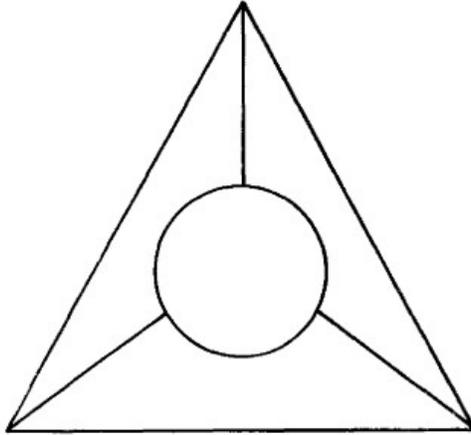
- c) La altura máxima, del lugar para almacenamiento en forma manual no debe superar los 1.75 metros o la medida de la estatura de los trabajadores que realicen la operación. Si la altura para el almacenamiento manual es superior a este nivel debe proporcionársele al trabajador algún medio móvil que le permita llegar hasta la altura deseada, sin sobrepasar el límite mencionado
- d) El almacenamiento de sacos, se debe realizar en un lugar seco sin filtraciones y sobre tarimas con características de impermeabilidad.
- e) El lugar donde se almacenen productos agroquímicos y productos inflamables, deben encontrarse debidamente identificados, además deberá existir ventilación.

12. PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

12.1. Teoría del fuego

El fuego o combustión es un proceso químico en el que el oxígeno del aire se combina con un material combustible en presencia de calor. Por lo tanto para que surja un fuego, se hallen presentes, en un mismo ambiente, al menos cuatro factores:

- a) Combustible (agente reductor)**
- b) Oxígeno (agente oxidante)**
- c) Calor (Energía de activación)**
- d) Reacción en cadena**



Combustible+Oxígeno+Calor+reacción en cadena= Fuego

12.2. Causas de los incendios

Al respecto debemos saber, con base en estadísticas, que las principales causas, de incendios a nivel mundial, según orden de importancia, son:

- a) La Electricidad
- b) Fumar
- c) Los líquidos inflamables
- d) Los gases
- e) La ignición espontanea (reacciones químicas)
- f) Los trabajos en caliente
- g) El desorden y el desaseo

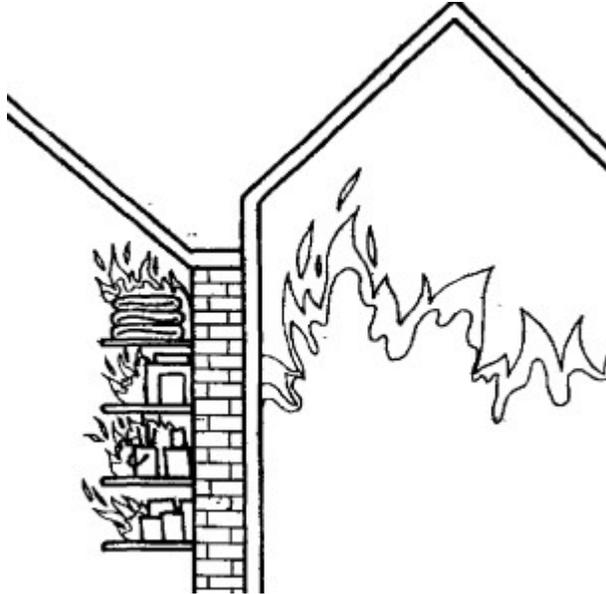
12.3. Propagación del fuego

La propagación del fuego representa una peligrosa reacción que puede complicar un incendio. El fuego se propaga por tres motivos:

- a) La conducción o el contacto directo: Es la transmisión del calor a través de un conductor o por el contacto directo de los cuerpos envueltos en la

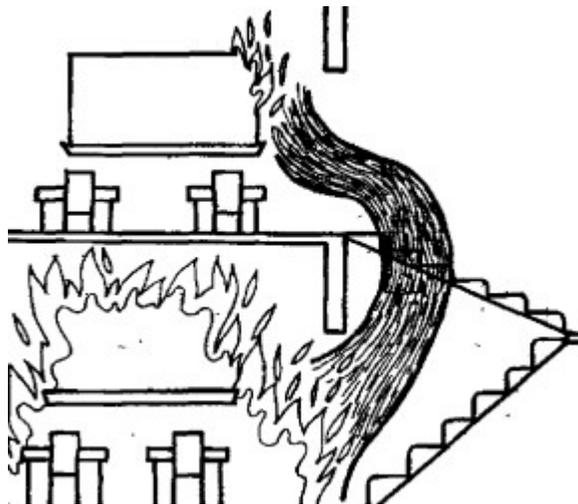
MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

conducción. Un conductor es cualquier objeto que conecte los ambientes y que permite el paso del calor o la electricidad.



b) La Convección:

Al presentarse un incendio, siempre existen gases o humos que estarán allí como producto de la combustión de los elementos. Esos gases tienen la característica de ser más livianos que el aire, y por lo tanto fluirán a las partes más altas y se llevarán consigo grandes temperaturas emitidas por los procesos de la combustión.



MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

En consideración de lo anterior, si una persona se encuentra en una zona afectada por el fuego y estamos en habitaciones contaminadas por los gases de incendio, debe arrastrarse a gatas en el piso y cubrir su nariz y boca con un pañuelo para evitar morir por asfixia.

- c) **La radiación:** A través de la radiación, el calor se propaga en todas las direcciones, por lo que al presentarse un fuego, el calor generado alcanzará rápidamente a los elementos.

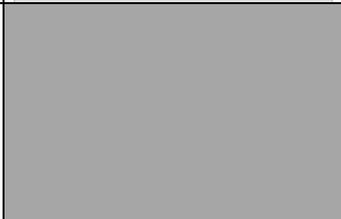
12.4. Algunas reglas básicas por considerar

- a) Antes de salir del trabajo, revise que todos los artefactos eléctricos queden desconectados.
- b) Las velas encendidas son causa de muchos incendios
- c) Apague las brazas de los fogones para cocinar, cuando ya no se utilizan.
- d) No sobrecargue las instalaciones eléctricas.
- e) El orden y la limpieza son imprescindibles para la prevención de la combustión espontánea. Por lo tanto no almacene desechos impregnados de líquidos inflamables o grasas, porque podría producirse fuego.

12.5. Señalización de seguridad contra incendios



MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

 <p>Extintor contra incendios</p>	 <p>Manguera</p>	 <p>Teléfono de emergencia</p>
 <p>Pulsador de alarma</p>	 <p>Extintor con ruedas</p>	 <p>Agua</p>
 <p>RUTA DE EVACUACIÓN</p>	 <p>RUTA DE EVACUACIÓN</p>	 <p>RUTA DE EVACUACIÓN</p>
 <p>RUTA DE EVACUACIÓN</p>	 <p>RUTA DE EVACUACIÓN</p>	

12.6. Métodos de extinción del fuego

- a) **Enfriamiento:** Consiste en absorber el calor del material incendiado bajando así su temperatura por debajo del punto de ignición. El medio más frecuente para lograrlo es la utilización de agua.

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- b) Sofocación:** Consiste en eliminar o enrarecer el oxígeno del área incendiada, con material inerte, por ejemplo: el dióxido de carbono, gases limpios y las espumas sintéticas.

- c) Eliminación del combustible:** Consiste en eliminar la fuente que provoca el fuego, por ejemplo: cerrar una llave o retirar materiales.

- d) Rotura de la reacción de cadena:** Consiste en inhibir la propagación. Es la base de actuación de los polvos químicos secos. Tal como lo señaláramos al hablar sobre el tetraedro del fuego. En la zona de combustión se encuentran presentes radicales libres cuyas reacciones permiten la combustión. La descarga del polvo seco sobre las llamas impide que estas partículas reactivas se encuentren, interrumpiendo así el mecanismo de la reacción en cadena y extinguiendo en consecuencia el incendio de forma instantánea.

- e) Agentes extintores:** Existen una diversidad de agentes extintores que actúan específicamente sobre uno o varias de las componentes de formación del fuego.

- f) Medios de primera intervención:** Los extintores portables, dispositivos de detección e instalaciones (mangueras de incendio, rociadores, circuitos de espumas y de gases limpios) son considerados como los medios de primera intervención más frecuentes ante la presencia de un incendio. En el caso de los extintores portátiles y de rociadores, se deberá verificar a priori, si el agente utilizado en estos es el adecuado para extinguir el incendio de acuerdo a la naturaleza del mismo.

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

13. MANIPULACIÓN ADECUADA DE MAQUINARIA EN EL DESPULPADO Y SECADO DE CAFÉ

La actividad de despulpado, consiste en manipular la máquina denominada pulpero, y las bombas de agua, para quitarle la primera capa al grano de café y convertirlo en café pergamino.

Para la actividad mencionada, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Utilizar ropa adecuada sin colgantes y ajustada, adicionalmente al equipo proporcionado por la empresa.
- b) Caminar cuidadosamente por las áreas donde salpique el agua durante el procedimiento.
- c) Prestar atención a la señalización dentro de las instalaciones.
- d) Al terminar el procedimiento de despulpado, revisar que las bombas eléctricas y los pulperos queden desconectados

14. CONDICIONES HIGIÉNICAS AMBIENTALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Los trabajadores, deberán atender lo siguiente:

Utilice al máximo la luz natural, que ingresa a través de ventanales, los cuales deben permanecer limpios y libres de obstáculos. Regule el ingreso excesivo de luz mediante persianas o cortinas.

Ubique el monitor, el mobiliario y demás elementos de oficina, de acuerdo a la distribución de las luminarias y la entrada de las fuentes de luz natural (puertas, ventanas) evitando la formación de reflejos en las pantallas y superficies de trabajo.

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Combine la luz natural con la luz artificial para mejorar las condiciones de iluminación en el puesto de trabajo.

Utilice, en lo posible, la ventilación natural para ello es necesario que existan entradas o ventanas en los extremos del área que permitan la circulación del aire. Cuando se requiera mejorar el ambiente térmico interior utilice sistemas de tipo mecánico como ventiladores o aires acondicionados.

Solicite mantenimiento preventivo y/o correctivo al sistema de ventilación utilizado, para asegurar una buena calidad del aire en el lugar de trabajo.

Mantenga aseado y ordenado su sitio de trabajo.

Recicle todo el material reutilizable que se genere en su área. Utilice los recipientes.

Realice periódicamente una revisión de su área con el fin de evaluar la existencia de materiales inservibles o en desuso y proceder a su reintegro. Anualmente revise la documentación de su dependencia, seleccione la documentación de archivo pasivo, la documentación importante que debe ir a un archivo electrónico y conforme a la programación de Administración Documental de su empresa, envíela para garantizar la recuperación y seguridad de la misma y evitar cúmulos de papel y polvo en su área.

Solicite en forma periódica la realización de labor intensiva en paredes, puertas, lámparas, techos, ventanales, etc.

No fumar en los lugares de trabajo.

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

15. PLAN DE EMERGENCIAS

El plan de emergencias es la guía para actuar ante una emergencia, siendo el comité encargado para el efecto, quien debe tener a su cargo la coordinación de las actividades a realizar ante tales incidentes.

15.1 Organización del Comité de Salud y seguridad ocupacional

La empresa organizará el comité respectivo, quedando de la siguiente manera:

- a) 2 Integrantes en representación del patrono, los cuales podrán ser los puestos de: Gerente de Finca o asistentes
- b) 2 integrantes en representación de trabajadores, podrá ser cualquier puesto.
- c) De los integrantes se nombrará un coordinador
- d) El objetivo del comité será guiar a todos los trabajadores al momento de una emergencia.

15.2 Tipos de emergencia

- a) **Sismo o temblor**

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Mantener orden y limpieza en las áreas de trabajo e identificar las áreas seguras y rutas de evacuación.

Asegurar objetos que puedan caer: desprendimientos, estantes, cuadros, tableros, etc.

No ubicar objetos pesados en lugares altos y estos puedan caer.

Organizar simulacros de emergencia en caso de sismos.

No obstaculizar rutas de evacuación y salidas de emergencia.

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Conservar la calma y tratar de tranquilizar a las personas que estén alrededor.	Todo el personal
Dirigirse a puntos de reunión establecidos (puntos de encuentro), siguiendo las rutas de evacuación, de forma rápida, pero en orden, no correr, gritar ni empujar.	Todo el personal
<p>Según el área de trabajo donde se encuentre el trabajador:</p> <p style="padding-left: 40px;">Alejarse de terrenos peligrosos de donde pueda desprenderse material.</p> <p style="padding-left: 40px;">Alejarse de edificios, muros, postes, cables u otros objetos que puedan caer.</p> <p style="padding-left: 40px;">Alejarse de objetos que puedan caer (estanterías, vitrinas, muebles, etc.).</p>	Todo el personal
Si se localiza un área abierta libre de peligros, ir a dicha área y orientar a otras personas para seguirle en forma ordenada.	Todo el personal
En caso sea necesario, prestar los primeros auxilios a los lesionados durante la emergencia. Evaluar si la gravedad de los heridos requiere de su traslado. Informar sobre daños ocasionados y la localización de los trabajadores que sean hospitalizados.	Personal que conozca sobre primeros auxilios

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

b) Incendio



MEDIDAS PREVENTIVAS

Se deben seguir las indicaciones en el apartado de prevención y extinción de incendio, indicada en el presente manual.

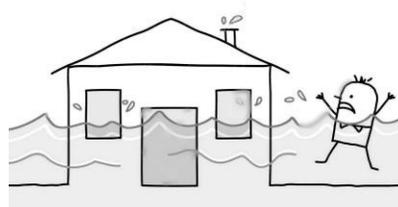
ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar al coordinador del comité de seguridad, o a un miembro del mismo	Cualquier trabajador que presencie el incendio
Evaluar la gravedad: Buscar posible foco de incendio Intentar apagarlo con: o Extintor del frente de trabajo o Arena o Agua (Nunca si el origen es de tensión eléctrica). Si es posible, poner a salvo material y maquinaria que pueda verse afectada por el incendio.	Comité

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

<p>Dar alarma general: Si el incendio no pudiese controlarse, dar la voz de alarma avisando a cada trabajador y contactar ayuda exterior.</p>	<p>Coordinador del comité o quien haga sus veces</p>
<p>Evacuación:</p> <p>Seguir de forma ordenada la vía de evacuación.</p> <p>Punto de reunión, área libre en las entradas del frente de trabajo, en la entrada de la obra o en sitios seguros señalados por el Encargado de Seguridad, alejado del foco del incendio.</p>	<p>Todo el personal</p>
<p>Solicitar Ayuda externa.</p> <p>Bomberos voluntarios. Tel: 123 o Cobán: 79521212 – 79513505 Carchá: 79516355 Cruz Roja Cobán. 79521459 – 7951387</p> <p>INAB Región II-3 Cobán: 7951-3051 (Informar al INAB en caso de incendio forestal)</p>	<p>Cualquier miembro del comité</p>

c) Inundación



MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

MEDIDAS PREVENTIVAS

Todo el personal que tenga contacto con llaves de agua, o tanques que resguarden el vital líquido, deberán cerciorarse del correcto uso del agua, dejando cerradas todas las llaves después hacer uso de ella.

La administración de la empresa, velará por mantener adecuadamente los drenajes de aguas para evitar una inundación.

ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Confirmar la emergencia y avisar al coordinador del comité inmediatamente.	Cualquier trabajador
Evaluar la gravedad y valorar la magnitud de la emergencia. Dar las instrucciones correspondientes según sea el caso (paro de actividades, desalojo parcial o total del frente, evacuación de maquinaria y equipos)	Coordinador del comité
Comunicar las instrucciones al equipo y colaborar en lo necesario.	Cualquier miembro del comité
Dar alerta a todo el personal y ver porque se cumplan las indicaciones de desalojo de personal, maquinarias y equipos de los frentes afectados, según sea el caso.	Coordinador del comité

MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Solicitar ayuda externa que sea necesaria.	Coordinador del comité
<p>En caso sea necesario, prestar los primeros auxilios a los lesionados durante la emergencia.</p> <p>Evaluar si la gravedad de los heridos requiere de su traslado.</p> <p>Informar sobre daños ocasionados y la localización de los trabajadores que sean hospitalizados.</p>	Encargado de salud

15.3 Simulacros

Se determinan 4 tipos de simulacros:

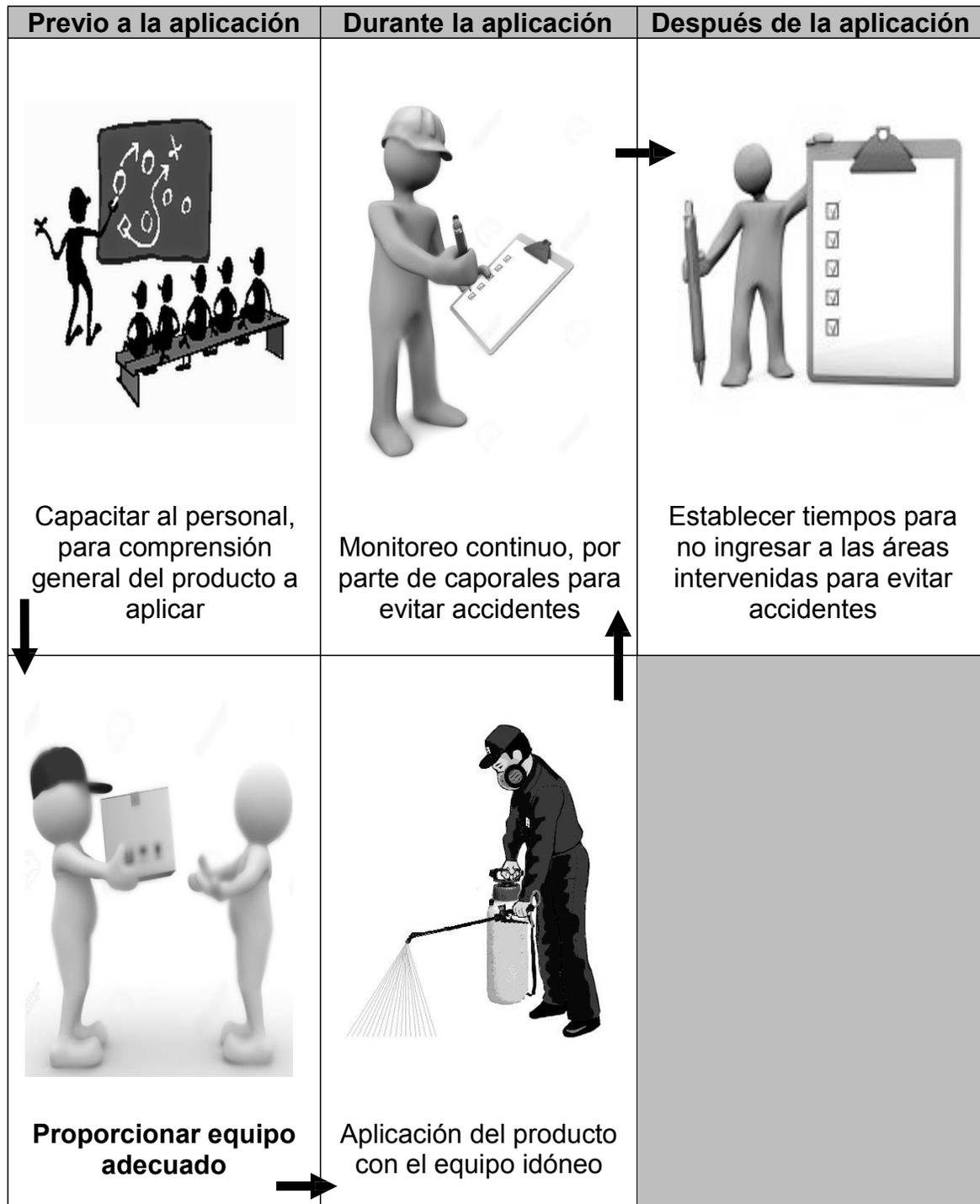
Simulacro de accidente: Se realizarán con una periodicidad de 6 meses y contemplará la respuesta de los distintos responsables en caso de accidente grave, así como tiempo de respuesta de activación de ambulancias y servicios médicos. Se evacuará al trabajador accidentado, sin paralizar el frente más que para lo necesario para la evacuación del herido. Podrán ser en cualquier frente donde haya personal trabajando.

Simulacro de sismos: Se realizarán cada 6 meses y contemplará la evacuación general de un frente y tiempos de respuesta. Preferiblemente se realizarán en los frentes donde haya mayor riesgo en caso de sismo.

Simulacro de incendios: Será con carácter anual, se realizará evacuación general de frente, midiendo tiempos de respuesta y actuación de los responsables contra incendio.

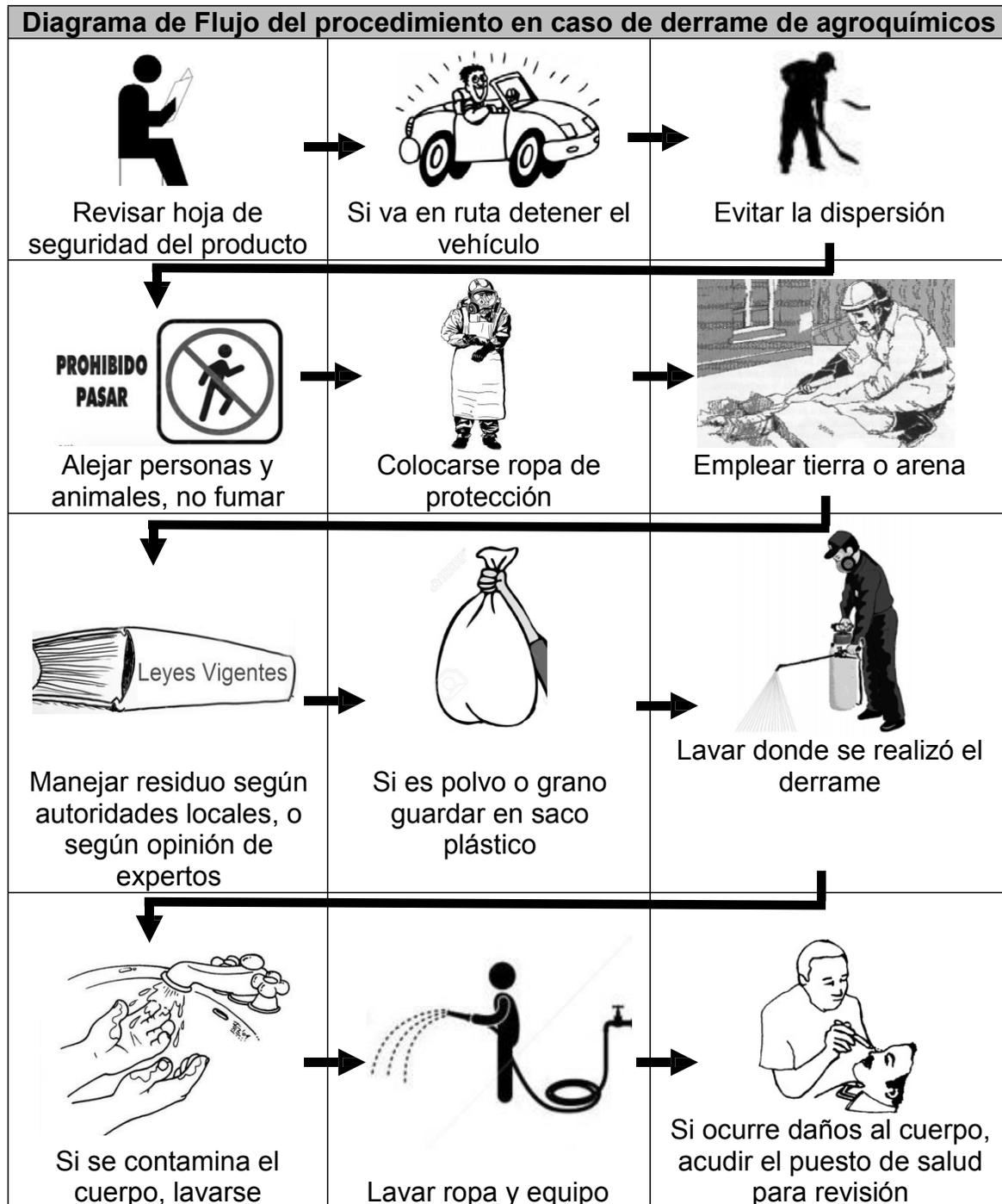
16. APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS

16.1. Procedimiento general para prevenir accidentes en la aplicación



MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

16.2. En caso de derrame de agroquímicos



ANEXO 4
DISEÑO DE MARCA DE LA EMPRESA

Diseño de Marca de la Empresa



OBSERVACIONES:

1. **COLORES:** Los colores utilizados son verde, rojo y negro, ya que el verde representa los recursos naturales, el rojo el color de café maduro y el negro el color propio del mono representado.
2. **MONO:** la razón de incluir en el diseño a un mono, es porque en el idioma maya Queqchi, batz' significa mico, una forma de llamar al mono araña.
3. **CAFÉ:** Las hojas de café al centro de la Y, con los 4 granos de café representan la actividad propia de la empresa.



CUNOR | **CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**
Universidad de San Carlos de Guatemala

El director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FINCA YAXBATZ, AGRÍCOLA VERAPAZ, SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

DANILO AMANDO LÓPEZ YÓJ

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán Alta Verapaz 21 de Julio de 2016

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

