



Manual de Organización

2024

CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA, S.A. DE C.V.



Contenido

- Introducción
- Misión
- Visión
- Valores
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Acta Constitutiva
- Organigramas
- Descripciones de Puesto
 - Dirección General
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Operativa
 - Dirección Técnica
- Conclusiones
- Autorizaciones

Introducción

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de que el personal perteneciente al Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. cuente con una fuente de información fidedigna para conocer la estructura organizacional del Centro.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que se tienen encomendados y la descripción de las funciones que deben realizarse para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los funcionarios y empleados el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, siendo un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual será únicamente para el personal directivo del CEPSAR y SVA, siendo su responsabilidad informar de cualquier modificación al Gerente de Recursos Humanos, para mantenerlo permanentemente actualizado en su contenido.

La elaboración, reproducción y distribución del Manual de Organización es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y es distribuido para uso de las Direcciones.

Los Directores podrán reproducir y distribuir el Manual de Organización a su personal, de acuerdo a sus necesidades y criterios.



Misión

Somos una empresa productora, empacadora y comercializadora de hortalizas hidropónicas, enfocada a la exportación en el mercado de especialidades.



Visión

Consolidar el liderazgo en nuestro mercado de especialidades de hortalizas hidropónicas a través de la innovación y mejora continua de nuestros procesos.

Valores



Nuestros valores son:

- *Desarrollo*
- *Compromiso*
- *Responsabilidad*
- *Identidad*
- *Lealtad*

Código de Ética

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. nos preocupamos por ser una empresa socialmente responsable, buscando un adecuado nivel de desarrollo social y humano, protección medioambiental y respeto de los derechos humanos.

Dado lo anterior se establece el presente Código de Ética que rige el desarrollo de la Empresa en su diario acontecer.

Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales

En cumplimiento con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, te informamos nuestra política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:

- 1. Los datos y documentos que se solicitan para conformar el “Expediente de Personal”, únicamente serán utilizados para poder contar con información personal y familiar actualizada,*

en base a la cual se podrán establecer los programas de Recursos Humanos que se requieran tanto en forma general como individualmente.

- 2. Los datos y documentos que se entreguen al área de Recursos Humanos, no serán difundidos, distribuidos o comercializados; y serán de uso exclusivo de la empresa.*
- 3. Los datos personales podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente señalado en el art. 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
- 4. Si se requiere mayor información, favor de acudir al área de Recursos Humanos, quien brindará la asesoría y apoyo que se requiera.*

Los Lineamientos del Aviso de Privacidad orientan a los responsables del tratamiento de datos personales en la elaboración, diseño y difusión del aviso de privacidad en lo referente al contenido y alcance, de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Empresa Socialmente Responsable

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., las prácticas responsables en lo social afectan en primer lugar a los trabajadores y se refieren a cuestiones como la inversión en recursos humanos, la salud y la seguridad, y la gestión del cambio, mientras que las prácticas respetuosas con el medio ambiente tienen que ver

fundamentalmente con la gestión de los recursos naturales utilizados en la producción.

No Discriminación

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. no discriminamos a las personas por cuestiones de sexo, edad, origen étnico, situación social, estado civil, religión, orientación política, aspecto físico, lugar de origen, costumbres, ni por ninguna otra categoría protegida por las leyes aplicables. Los fundamentos para el reclutamiento, la contratación, la colocación, la capacitación y la compensación, se basan en aptitudes, competencias, habilidades y experiencia.

Trabajo Infantil

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. estamos comprometidos a orientar nuestras actividades hacia el cuidado, protección y respeto de los derechos de los menores de edad; rechazando el uso de mano de obra infantil, en apego a los preceptos nacionales e internacionales vigentes a través de:

La difusión en nuestra cadena de proveedores, colaboradores y sociedad en cumplimiento de nuestro compromiso con el cuidado y derechos hacia la protección infantil, su educación, salud y bienestar.

Libertad Sindical

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos la libertad del trabajador o de los trabajadores, al derecho de asociación de las personas con la finalidad de formar sindicatos, para la defensa de sus respectivos intereses. Asegurar a todas las personas ocupadas en la agricultura los mismos derechos de asociación y de coalición que a los trabajadores de la industria.

Remuneración

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos que la remuneración debe tener una equidad interna y una competitividad externa; y en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal y a la empresa, al empleador y al empleado. Garantizar la aplicación a todos los trabajadores del principio de igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.

Trabajo Forzado

Estamos comprometidos a cumplir el Protocolo relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso núm. 29 de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), en situaciones de servidumbre por deudas, o como medio de coerción o de educación política, o como castigo por tener o expresar determinadas opiniones políticas, o por manifestar oposición ideológica al orden político, social o económico establecido. Nos obligamos a la protección de los trabajadores, contra posibles prácticas abusivas y fraudulentas en el proceso de contratación y colocación; a no hacer uso de ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio, y a tomar medidas eficaces para la abolición inmediata y completa del trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual, dicho individuo no se ofrece voluntariamente.

Relaciones Laborales

En relación a la gestión de recursos humanos y relaciones laborales, se favorece una mayor igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, una mayor integración laboral de colectivos discriminados, el apoyo al empleo de las personas con mayores dificultades y el apego a los ordenamientos jurídicos que permitan conocer, identificar y aplicar sus derechos y obligaciones estipuladas en los

contratos de trabajo, a fin de evitar conflictos y generar un buen ambiente de trabajo.

Seguridad

Dentro de la empresa, las prácticas responsables en lo social afectan en primer lugar a los trabajadores y se refieren a cuestiones como la inversión en recursos humanos, la salud, y la seguridad, manteniendo las normas, procedimientos y estrategias, destinadas a preservar la integridad física de los trabajadores, prevenir accidentes laborales y garantizar condiciones favorables en el ambiente en el que se desarrolle la actividad laboral, capaces de mantener un nivel óptimo de salud para los trabajadores.

Seguridad del Medio Ambiente

Asimismo, estamos comprometidos a lograr un lugar de trabajo seguro y saludable, que signifique una mejor forma de vida laboral, cumpliendo con la normatividad aplicable en Seguridad, Salud y Medio Ambiente, así como, cuidar el cumplimiento y aseguramiento de los procesos productivos con la calidad e inocuidad requerida, para mantener sanos los vegetales producidos; siendo una responsabilidad compartida a todos los niveles de la empresa.

Finalmente, estamos comprometidos a establecer y seguir los procedimientos que cumplan con los requerimientos legales aplicables en materia de manejo, re-uso, reciclaje y/o confinamiento

adecuado de los residuos Peligrosos y No peligrosos generados en la Empresa.

No Hostigamiento y Acoso Sexual

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. no está permitido que los trabajadores y directivos cometan actos inmorales, de hostigamiento y/o de acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo, sin importar su sexo, condición, posición, condición económica o cualquier otro tipo de razón.

Horas Extras

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos el trabajo extraordinario de nuestros trabajadores, y cumplimos con el pago de tiempo extra conforme lo señala la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 66, 67 y 68.

Trabajo Regular

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. ofrecemos un trabajo estable, remunerativo y constante a lo largo del año, cumpliendo con todas las disposiciones que señala la L.F.T. y el presente Código de Ética.

Libertad de Trabajo

Por derecho, toda persona tiene derecho a un trabajo lícito, libremente escogido y a realizarse en condiciones dignas y justas, por lo que en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. el trabajo se otorga libremente, y el empleado tiene la libertad de dejar su trabajo, con sujeción a una notificación previa, entregada con la debida antelación.

Autorización:

El presente Código de Ética está firmado en original por el C. Oscar Flores García, Director General del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.; y es de observancia obligatoria para todo el personal del Centro.

Septiembre de 2024.

Código de Conducta

El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y criterios de conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

I.- Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II.- Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III.- Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

IV.- Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V.- Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI.- Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes,

reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII.- Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII.- Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX.- Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X.- Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Tomado del:

Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

08 de Enero de 2016.





Acta Constitutiva

El Acta constitutiva se presenta en el portal de Transparencia del CEPSAR.



Organigramas

Para cada área se muestra el organigrama correspondiente incluyendo todos los niveles de la estructura de organización del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. (ISR), y de la Sucursal Villa de Arista (SVA).



Descripciones de Puestos

Las descripciones de puestos muestran el objetivo, funciones y retos del personal del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., incluida la Sucursal Villa de Arista (SVA).



Dirección General

Organigrama



**DIRECCIÓN
GENERAL**

Director General

Objetivo

Es responsable de coordinar y regular las operaciones de las Direcciones del CEPSAR y de la Sucursal de Villa de Arista, definiendo las estrategias de desarrollo de las mismas, establecer objetivos y políticas, darles seguimiento y liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, para garantizar que la empresa se mantenga como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados del país y continúe un crecimiento sólido y sostenido.

Funciones

Definir y dirigir las estrategias de negocio del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, Incluyendo su filosofía de trabajo.

Proponer al Consejo de Administración, los proyectos de programas operacionales, plan de inversiones y presupuesto anual de ingresos y egresos del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, y someterlos a su aprobación.

Es responsable ante el consejo de administración, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.

Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, evaluar el costo/beneficio de los proyectos de mejora, adelantos tecnológicos y de crecimiento del centro, aprobar y dar seguimiento a la implementación de dichos proyectos conforme a lo planeado.

Evaluar los beneficios en la implementación de los proyectos así como revisar y aprobar los presupuestos incluidos en los mismos.

Representar al CEPSAR y a la Sucursal Villa de Arista ante las dependencias y entidades públicas y ante personas físicas y morales, con los poderes que le otorgue el Consejo para actos de administración con todas las facultades generales y aún las especiales que de acuerdo con la Ley se requieran.

Establecer estrategias de mercado, apoyando las acciones comprendidas por la comercializadora, en cuanto al producto, presentación, variedad, etc.

Aprobar estrategias para el desarrollo y crecimiento del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, buscando cumplir con las normas ecológicas y el cuidado al medio ambiente.

Celebrar con las autoridades federales, estatales y municipales y con los particulares, los contratos y convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.

Vigilar la rentabilidad del negocio buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.

Implantar una estructura organizacional que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción para el desarrollo y crecimiento del talento humano.

Continuar como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados, generando acciones que aseguren nuestra permanencia y crecimiento en el mercado Internacional.

Participar en las ferias de invernadero verificando nuevos productos, fuentes alternativas de energía, residuos de cosecha de agua, etc.; participando en forma activa en congresos y foros nacionales e Internacionales.

Autorizar políticas que redunden en el óptimo funcionamiento del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.

Establecer una cultura organizacional acorde a la visión y misión del negocio.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de la empresa.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Director General son:

- ✓ *Mantener a la empresa como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados.*
- ✓ *Incrementar la rentabilidad del negocio, buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.*



**DIRECCIÓN
GENERAL**

Asesor Jurídico

Objetivo

Es responsable de elaborar, revisar y corregir los documentos de carácter legal que se requieren en la empresa, asesorar a los funcionarios en materia legal y laboral, en aquellos asuntos pertinentes y vigilar que se lleven a cabo conforme a las leyes establecidas en la materia, para garantizar que las operaciones de la Empresa se realicen conforme a las leyes y reglamentos existentes.

Funciones

Elaborar, revisar y corregir los documentos de carácter legal que se requieren en la empresa.

Asesorar a los funcionarios en materia legal en aquellos asuntos inherentes a su área y que requieran algún documento de tipo legal.

Atender los asuntos legales en materia laboral, participando y asesorando ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, así como con las autoridades laborales.

Participar en las juntas de comité cuando se le solicite.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Asesor Jurídico son:

- ✓ Verificar que toda la documentación de carácter legal cumpla con las leyes y reglamentos establecidos en la materia.*
- ✓ Asesorar a los funcionarios en todos aquellos aspectos legales que requieren para la correcta operación de su área de responsabilidad.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo

Coordinar al personal del Cepsar a fin de que se mantenga permanentemente actualizado el portal de transparencia, así como atender y gestionar las acciones relativas a las solicitudes de acceso a la información pública, y las que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.

Funciones

Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, II y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de reproducción y envío.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Actualizar y capacitar en materia de transparencia, al personal de las áreas en la empresa que deban subir la información.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas de la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.

Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Titular de la Unidad de Transparencia son:

- ✓ *Crear una cultura de la transparencia y acceso a la información pública y la debida protección de datos personales.*
- ✓ *Extender y fortalecer los beneficios de la transparencia y el acceso a la información.*
- ✓ *Incidir en la rendición de cuentas y disminuir el impacto negativo que se tiene por la falta de transparencia.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Auxiliar de la Unidad de Transparencia

Objetivo

Auxiliar en la actualización del portal de transparencia, así como colaborar en la atención y gestión las acciones relativas a las solicitudes de acceso a la información pública del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V.

Funciones

Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, II y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable

Auxiliar en el trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Apoyar en la localización de personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de reproducción y envío.

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Auxiliar en la actualización y capacitación en materia de transparencia al personal de las áreas en la empresa que deban subir la información.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas de la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Crear una cultura de la transparencia y acceso a la información pública y la debida protección de datos personales.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Jefe de Archivo General y Proyectos

Objetivo

Fomentar y coordinar el desarrollo de nuevos proyectos, así como establecer y mantener un proceso de gestión documental que satisfaga eficazmente las exigencias de consulta e información documental del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. para cumplir de acuerdo a la normatividad nacional y estatal vigente en materia archivística.

Funciones

Implementar herramientas y métodos que permitan la medición, seguimiento y control de indicadores en la empresa para su productividad.

Dirigir el desarrollo de residencias y servicio social que preste la empresa a instituciones educativas.

Evaluar los proyectos de los residentes a fin de determinar la eficiencia de la residencia y/o servicio social.

Implementar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos de mejora continua.

Diseñar técnicas y/o modelos científicos que resuelvan problemas y necesidades que se presenten.

Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables

Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.

Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el Cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Conservar precautoriamente la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.

Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Jefe de Archivo General y Proyectos son:

- ✓ *Ser líder en la coordinación y desarrollo de proyectos cuyo resultado favorezca el cumplimiento de las metas de la empresa*

- ✓ *Lograr que el costo de los procesos sea el mínimo necesario y reducir el nivel de mermas de materiales en dichos procesos*
- ✓ *Gestionar, coordinar y custodiar todo el acervo documental del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Auxiliar de Archivo General y Proyectos

Objetivo

Auxiliar en el desarrollo de nuevos proyectos para establecer y mantener un proceso de gestión documental que satisfaga las exigencias de consulta e información documental del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.

Funciones

Auxiliar en la búsqueda de métodos que permitan la medición, seguimiento y control de indicadores en la empresa para su productividad.

Apoyar en el proceso de residencias y servicio social que preste la empresa a instituciones educativas.

Auxiliar en el seguimiento a proyectos de mejora continua.

Elaborar junto con los responsables de los archivos el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Auxiliar y/o impartir programas de capacitación y asesoría archivística para los enlaces de Archivo de cada Área.

Conservar precautoriamente la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.

Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Custodiar todo el acervo documental del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Ayudante Administrativo (Archivo General)

Objetivo

Colaborar con el área coordinadora de archivo en la conservación adecuada de los archivos, facilitar y agilizar su uso oportuno mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

Funciones

Expurgo de documentos.

Apoyar en la clasificación documental del archivo de concentración.

Mantener la ordenación documental establecida.

Participar en la numeración o signatura de los expedientes.

Actualización de las descripciones documentales existentes en el archivo de concentración.

Realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos.

Realizar labores de administración de documentos.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener organizada la información en tiempo y forma.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Jefe de Comunicación Pública, Social y Marketing

Objetivo

Planear, dirigir y coordinar las actividades de publicidad y relaciones públicas de la empresa.

Funciones

Crear campañas de difusión

Desarrollar un plan de comunicación

Diseñar y ejecutar campañas de comunicación específicas

Organización de eventos comunitarios

Dar seguimiento y evaluar el impacto de comunicación para revisar su efectividad y realizar ajustes si es necesario

Gestionar la elaboración de contratos de publicidad con periódicos, emisoras de radio, televisión u organizaciones deportivas o culturales.

Hacer uso de las redes sociales para dar a conocer la empresa

Retos

- ✓ *Incrementar la sensación de confianza, cercanía y credibilidad que se percibe de la empresa.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Asistente de Dirección General (Oficina Enlace)

Objetivo

Es responsable de asistir a la Dirección General en aquellas actividades prioritarias señaladas por el Director, mantener el control y resguardo de la documentación y trámites en general a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.

Funciones

Coordinar con Santa Rita, las actividades programadas del Director General, diarias, semanales y mensuales.

Manejar la agenda de trabajo de la Dirección General y presentar oportunamente los recordatorios de todos y cada uno de los asuntos agendados.

Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General y cuando sea necesario re-direccionar cada asunto a las diferentes áreas.

Controlar, registrar y resguardar los escritos para trámites varios, cheques, memos y circulares.

Resguardar y controlar convenios, contratos y documentos de carácter confidencial.

Elaborar requerimientos de compra así como mantener stock de papelería y medicamento para la oficina de enlace.

Acudir a otras dependencias oficiales cuando así se requiera.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Asistente de Dirección General son:

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Asistente Administrativo

Objetivo

Es responsable de asistir a la Dirección General realizando gestiones ante las diferentes dependencias de gobierno, así como también en aquellas actividades señaladas por el Director a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección.

Funciones

Realizar las gestiones necesarias ante las diferentes dependencias de gobierno.

Coordinar con las oficinas de Santa Rita las actividades que requieran de trámites oficiales internos y externos.

Atender a los diferentes departamentos en actividades que se requiera, coordinando y llevando a cabo las acciones solicitadas por el Director General.

Dar seguimiento a documentos de carácter confidencial.

Redactar oficios cuando así lo solicite el Director General.

Mantener en conjunto con el Asistente de Dirección General el seguimiento de la agenda del Director para citas en las que se requiera la intervención con dependencias de gobierno.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección General con la oportunidad y eficiencia requerida.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Asistente de Dirección General

Objetivo

Es responsable de asistir a la Dirección General en aquellas actividades prioritarias señaladas por el Director, mantener el control y resguardo de la documentación y trámites en general para coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.

Funciones

Coordinar con Oficina Enlace, las actividades programadas del Director General, diarias, semanales y mensuales.

Liberación de transferencias solicitadas por el área de contabilidad para el cumplimiento oportuno de los pagos a proveedores así como el alta de los que se requieran.

Revisión de Contratos y Convenios celebrados con empresas o particulares.

Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General y cuando sea necesario re-direccionar cada asunto a las diferentes áreas.

Controlar, registrar y resguardar los escritos para trámites varios, cheques, memos y circulares.

Elaborar requerimientos de compra así como mantener stock de papelería para la dirección general.

Controlar la agenda de la sala de juntas (planta alta) así como apoyar en los demás asuntos relacionados con el Centro, cuando así lo solicite el Director General.

Control de viáticos del Director General y coordinación de viajes realizados.

Coordinar las salidas del chofer en cuanto a traslados para Dirección Administrativa, Compras y Cafetería, de igual manera con la oficina de Enlace S.L.P. para traslados del Director General.

Manejar la agenda de trabajo de la Dirección General y presentar oportunamente los recordatorios de todos y cada uno de los asuntos agendados.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Chofer (Dirección General)

Objetivo

Realizar las actividades relativas a los traslados del Director General, así como los envíos y trámites encomendados, para garantizar que los procesos de traslados y trámites se lleven a cabo con la oportunidad y eficiencia requerida.

Funciones

Asegurar que el vehículo bajo su cargo, cuente con la documentación de tránsito en regla.

Verificar diariamente los niveles de aire, agua, aceite, etc. y los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, con la finalidad de dar un servicio de calidad y oportuno.

Realizar traslados según los requerimientos del Director General, así como las diligencias que le solicite.

Observar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de la normatividad de uso y operación de vehículos oficiales

Apoyar a las asistentes de la Dirección (en Santa Rita y en Oficina SLP), en todo lo relacionado al trabajo de oficina (copias, archivo, mensajería, etc.)

Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades, le asigne el Director General.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los traslados que le solicitan con oportunidad, eficiencia y seguridad.*
- ✓ *Realizar los trámites que le encomiendan en tiempo y forma.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Es responsable de auxiliar a los diferentes departamentos de la empresa en actividades que requieran de entrega de materiales o de documentación a otras dependencias oficiales con la finalidad de agilizar trámites y cumplir en tiempo y forma para el buen funcionamiento de la empresa.

Funciones

Recibir y registrar documentación y paquetería recibida

Atender a los diferentes departamentos en actividades que se requiera, coordinando y llevando a cabo las acciones solicitadas por la Dirección General.

Apoyar en la entrega de material o documentación a otras dependencias

Reenviar de manera electrónica la documentación recibida a las áreas involucradas.

Auxiliar en la integración de manuales, carpetas y demás documentos que se requieran elaborar.

Entregar interna y externamente la paquetería y mensajería relacionada con la empresa.

Auxiliar al personal como jefes, gerentes o directores que se encuentren de visita en las instalaciones.

Apoyo en actividades de jefe inmediato, cuando así se requiera.

Es responsable de la limpieza de la oficina.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

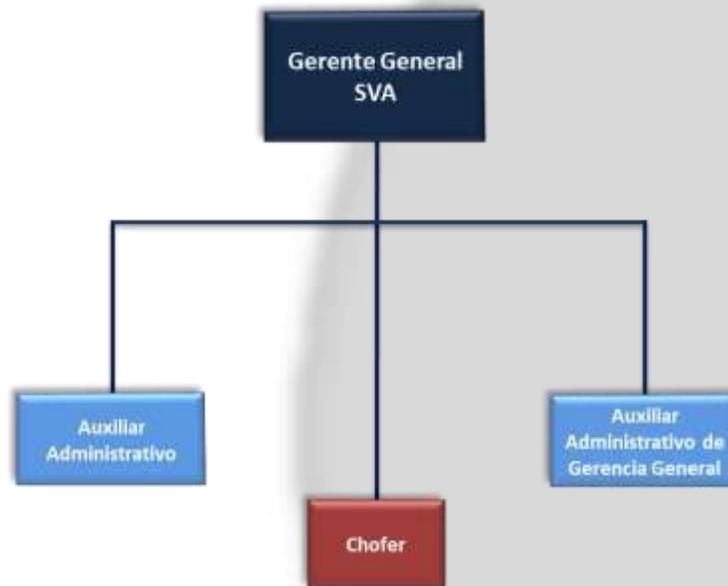
Retos

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Gerente General SVA

Organigrama



Objetivo

Es responsable de representar a la SVA ante las dependencias, entidades públicas y personas físicas y morales, y establecer los convenios requeridos por la organización, para garantizar que continúe un crecimiento sólido y sostenido.

Funciones

Establecer relaciones y convenios con dependencias, entidades públicas y personas físicas y morales, cuando así lo determine la Dirección General.

Vigilar que los convenios establecidos permitan lograr mejoras en el negocio buscando siempre la máxima eficiencia, productividad y bajo costo.

Realizar todas aquellas actividades tendientes a que la sucursal opere de la misma forma que lo hace Santa Rita.

Representar a la SVA ante las dependencias, entidades públicas y personas físicas y morales, cuando así lo determine la Dirección General.

Proponer a la Dirección Operativa y Dirección General estrategias de mercado, apoyando las acciones comprendidas por la comercializadora, en cuanto al producto, presentación, variedad, etc.

Vigilar que las certificaciones obtenidas se mantengan en la Sucursal, realizando las acciones necesarias para conservarlas.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente General de la SVA son:

- ✓ *Mantener las certificaciones que requiere la empresa.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

**GERENCIA
GENERAL SVA**

Auxiliar Administrativo SVA

Objetivo

Es responsable de auxiliar a los diferentes departamentos de la empresa en actividades que requieran de entrega de materiales o de documentación con la finalidad de agilizar trámites y cumplir en tiempo y forma para el buen funcionamiento de la empresa.

Funciones

Recibir y registrar documentación y paquetería recibida.

Atender a los diferentes departamentos en actividades que se requiera, coordinando y llevando a cabo las acciones solicitadas por la Gerencia General de la Sucursal.

Apoyar en la entrega de material o documentación a otras áreas.

Reenviar de manera electrónica la documentación recibida a las áreas involucradas.

Auxiliar en la integración de manuales, carpetas y demás documentos que se requieran elaborar.

Entregar interna y externamente la paquetería y mensajería relacionada con la empresa.

Auxiliar al personal como jefes, gerentes o directores que se encuentren de visita en las instalaciones

Apoyo en actividades de jefe inmediato, cuando así se requiera.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Gerencia General con la eficiencia requerida.*

**GERENCIA
GENERAL SVA**

Chofer (Gerencia General SVA)

Objetivo

Realizar las actividades relativas a los traslados del Gerente General de la Sucursal, así como los envíos y trámites encomendados, para garantizar que los procesos de traslados y trámites se lleven a cabo con la oportunidad y eficiencia requerida.

Funciones

Asegurar que el vehículo bajo su cargo, cuente con la documentación de tránsito en regla.

Verificar diariamente los niveles de aire, agua, aceite, etc. y los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, con la finalidad de dar un servicio de calidad y oportuno.

Realizar traslados según los requerimientos del Jefe inmediato, así como las diligencias que le solicite.

Observar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de la normatividad de uso y operación de vehículos oficiales.

Apoyar a las asistentes de la Dirección (en Santa Rita y en Oficina SLP), en todo lo relacionado al trabajo de oficina (copias, archivo, mensajería, etc.)

Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades, le asigne el Gerente General SVA.

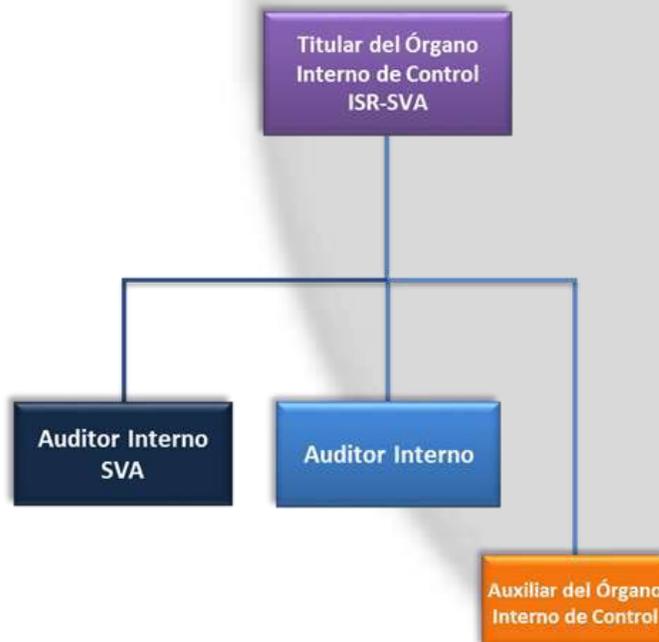
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ Realizar los traslados que le solicitan con oportunidad, eficiencia y seguridad.
- ✓ Realizar los trámites que le encomiendan en tiempo y forma.



Organigrama



Objetivo

Es responsable de llevar a cabo las tareas que le sean encomendadas por instrucción del Contralor General del Estado o la Dirección General de Órganos Internos de Control para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 29 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

Funciones

Supervisar el sistema de control interno, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas, transversales y externas; en las dependencias y entidades a la que se encuentran designados

Evaluar el funcionamiento del control interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y de la normatividad y disposiciones expedidas al respecto de las dependencias y entidades a la que se encuentran designados, apoyando y asesorando a éstas en la implementación y mejora del mismo

Comprobar el cumplimiento de parte de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra designado de las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado

Realizar las investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas o que deriven de las investigaciones que substancien, de revisiones, auditorías, visitas, inspecciones e intervenciones

Ordenar o instruir la práctica de visitas de inspección, así como los operativos específicos de verificación que se requieran o solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la práctica de auditorías

Determinar la instrucción auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público; así como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes competencia de la Contraloría

Acordar por si o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves

Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades, a la Fiscalía y a los Órganos Internos de Control

Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

Participar, en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor

Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción

Comisionar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas

Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentran designados, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública

Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren designados; y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; de ameritar el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes

Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades

Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover ante las instancias competentes el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditoría, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas para tal efecto, en los casos en que así se determine

Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor

Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas

Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto

Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad

Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad

aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa

Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría y demás autoridades competentes

Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece el artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica

Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas, y

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Contralor y el Director General de Órganos Internos de Control y Comisarías.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Titular del Órgano Interno de Control son:

- ✓ *Llevar a cabo las auditorías que fueron autorizadas mediante el Programa Anual de Trabajo*
- ✓ *Supervisar y evaluar los mecanismos de Control implementados por el Centro.*
- ✓ *Generar una cultura sobre el Sistema Estatal Anticorrupción*
- ✓ *Generar una cultura respecto de las Declaraciones Patrimoniales y las diversas obligaciones a cargo de los servidores públicos.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Auditor Interno

Objetivo

Es responsable de practicar auditorías financieras y de control interno, administrativas, operacionales, de obra, de legalidad e integrales, para garantizar que las políticas y procedimientos permitan lograr los objetivos específicos de la empresa y que las operaciones en general se realicen con alto grado de transparencia.

Funciones

Practicar auditorías financieras y de control interno, administrativas, operacionales, de obra, de legalidad e integrales, desempeñando su trabajo con discreción, imparcialidad, meticulosidad, cuidado, esmero y disciplina; buscando oportunidades de mejora y poniendo en práctica sus conocimientos y habilidad profesional.

Emitir su opinión con independencia mental y objetividad, fundamentada en las políticas, normas y procedimientos internos, en las normas de información financiera y en su caso, en otras disposiciones de carácter fiscal, laboral y de seguridad social que apliquen en la empresa.

Comentar con el director, gerente o jefe del departamento auditado, las observaciones que se han derivado de las revisiones con la finalidad de que éste confirme su procedencia y finalmente apruebe su difusión.

Vigilar que las observaciones que derivan de las revisiones, sean solventadas por el personal responsable y en los plazos establecidos.

Revisar que el desahogo de las observaciones se lleve a cabo en su totalidad y de acuerdo a lo recomendado.

Notificar por escrito al departamento auditado, el resultado de la evaluación de la solventación de observaciones y descarga de las mismas.

De proceder, notificar por escrito el apercibimiento por incumplimiento al requerimiento de solventación.

Registrar y controlar las Auditorías Internas practicadas

Apoyar al Contralor Interno en la elaboración de Actas Administrativas de entrega-recepción, quejas y denuncias, baja de bienes, etc.

Revisar y controlar la documentación soporte de la baja de bienes.

Participar en la toma de inventarios físicos mensuales, semestrales y/o anuales, previamente programados por la gerencia de contabilidad y costos.

Elaborar y controlar el presupuesto financiero del departamento

Elaborar el pedido anual de papelería y artículos de escritorio requerido en el departamento.

Mediante el sistema implementado, requerir al departamento de Compras la papelería de impresión especial.

Mediante el sistema implementado, solicitar al Almacén General, la papelería y artículos de escritorio necesarios en el departamento.

Participar en elaboración del Programa Anual de Control de Auditorías (PACA)

Fiscalizar la documentación soporte de las salidas de otros materiales y/o productos.

Actualizar los procedimientos relacionados con las salidas de otros materiales y/o productos.

Asesorar al personal en general.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Garantizar que las operaciones en general se realicen con alto grado de transparencia.*
- ✓ *Garantizar con seguridad razonable, que las políticas y procedimientos existentes permitan lograr los objetivos específicos de la Empresa.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

**Auxiliar del Órgano
Interno de Control**

Objetivo

Es responsable de apoyar en todas aquellas funciones administrativas y de auditorías del área, para garantizar un eficiente soporte administrativo en las auditorías realizadas.

Funciones

Atender llamadas telefónicas internas y externas y tomar los recados en su caso.

Recibir, sellar y turnar la correspondencia interna y externa; finalmente archivarla en el expediente respectivo.

Distribuir la correspondencia interna expedida por el departamento.

Participar en la toma de inventarios físicos anuales.

Rotular los expedientes de las revisiones efectuadas y archivar la documentación correspondiente.

Apoyar al Contralor Interno, practicando auditorías de Legalidad e Integrales y de Operación

Revisar existencias de los formatos de autorización de salida y en su caso, solicitar la impresión de los mismos.

Actualizar el control de gastos que pueden ser susceptibles de reducción o hacerlos más eficientes según el Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.

*Recibir, salvaguardar y controlar la papelería y artículos de oficina del departamento.
Colaborar para reunir la información del departamento y enviarla al titular de transparencia.
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Apoyar eficientemente en las labores administrativas del área, derivadas del trabajo realizado.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Auditor Interno SVA

Objetivo

Es responsable de practicar Auditorías, Administrativas, Operativas, de Obra y de Legalidad, para garantizar con una seguridad razonable, que las Políticas, Normas y Procedimientos implementados, permiten lograr los objetivos específicos de la Sucursal, y que las operaciones en general, se realizan con alto grado de confiabilidad y transparencia.

Funciones

Practicar Auditorías, Administrativas, Operativas y de Legalidad, desempeñando su trabajo con discreción, imparcialidad, meticulosidad, cuidado, esmero y disciplina, buscando oportunidades de mejora, poniendo en práctica sus conocimientos y habilidad profesional.

Emitir su opinión con independencia mental y objetividad, fundamentada en las Políticas, Normas, Reglamentos y Procedimientos de Control Interno implementados en la Sucursal.

Presentar al Auditor Interno del CEPSAR, las cédulas de observaciones y papeles de trabajo que derivan de las auditorías practicadas para su revisión.

Comentar con el Director, Gerente o Jefe del departamento auditado, las observaciones que han derivado de las revisiones, con la finalidad de que éste confirme su procedencia y apruebe difusión.

Elaborar el borrador del Informe de Auditoría y turnarlo al Auditor Interno Matriz, para su revisión y posterior impresión y notificación.

Informar al Auditor Interno Matriz sobre las Auditorías (concluidas) practicadas así como el número de observaciones que derivan las mismas.

Vigilar que las observaciones que derivan de las revisiones, sean solventadas en su totalidad y dentro del plazo establecido.

Mantener informado al Auditor Interno Matriz sobre las observaciones solventadas.

Una vez revisada la solventación de las observaciones, notificar (por escrito) al Director, Gerente o Jefe del departamento auditado, la descarga de las mismas.

De proceder, notificar (por escrito) al Director, Gerente o Jefe del departamento auditado, el apercibimiento por incumplimiento al requerimiento de solventación en los plazos establecidos.

Abrir expedientes de las Auditorías practicadas y mediante escrito turnarlos al Contralor Interno para su salvaguarda y control

De requerirse, elaborar las Actas Administrativas de entrega-recepción, así como de baja, robo o extravío de bienes

Abrir y conservar expedientes conteniendo las Actas Administrativas de entrega-recepción, así como de baja, robo o extravío de bienes

Con asesoría del Contralor Interno o Auditor Interno Matriz, atender las quejas y denuncias presentadas por el personal.

Verificar que la Salida de bienes (excepto producto en venta) se apege a lo dispuesto en los Procedimientos de Control Interno implementados, y dejar evidencia (firma) del trabajo realizado en el formato de Autorización de Salida. Periódicamente presenciar las actividades que derivan de los movimientos y verificar que la información contenida en el formato es correcta.

Periódicamente, practicar arquezos de caja, inventarios físicos (selectivos) de Activo, Fijo, Sellos de seguridad, materiales en los diferentes almacenes, etc.

Participar en la toma de inventarios físicos anuales o al término del ciclo agrícola

Anualmente, turnar al Auditor Interno Matriz las necesidades de papelería y artículos de escritorio

Solicitar y mantener actualizado los expedientes de los Procedimientos de Control que aplican en Sucursal

Asesorar al personal en general

Asistir a cursos, seminarios, juntas de indicadores y del Comité de Adquisiciones, etc.

Atender cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Contralor Interno

Retos

- ✓ *Garantizar que las operaciones de la Sucursal se realizan con alto grado de confiabilidad y transparencia*
- ✓ *Garantizar con una seguridad razonable, que las Políticas, Normas y Procedimientos implementados, permiten lograr los objetivos específicos de la Sucursal.*



Organigrama



Objetivo

Es responsable de administrar eficazmente los recursos financieros, humanos, adquisiciones y servicios generales a través del establecimiento y vigilancia de políticas y normas aprobadas por la Dirección General, a fin de garantizar el adecuado desarrollo y crecimiento de la empresa y de la sucursal, así como de los proyectos establecidos por las diferentes áreas, con la debida transparencia y acordes a las políticas definidas por el Gobierno del Estado.

Funciones

Vigilar y administrar las finanzas de la empresa, en base al presupuesto autorizado.

Planear y controlar el flujo de ingresos y egresos, para garantizar que el Centro disponga de los fondos necesarios para cubrir sus diferentes obligaciones.

Establecer las políticas y lineamientos de administración en lo correspondiente a: finanzas, adquisiciones, cobranza, recursos humanos y contabilidad, con la finalidad de agilizar la operación del centro.

Coordinar la elaboración y envío oportuno de la información requerida por las áreas normativas para dar cumplimiento a los reglamentos establecidos.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Empresa.

Proporcionar los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Autorizar la adquisición de productos y servicios solicitados en las requisiciones de compra, vigilando que estén en las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega.

Dirigir con los Gerentes responsables de los Departamentos, la elaboración de los presupuestos de cada ejercicio, controlando su evolución en relación con los diferentes conceptos que lo componen, para detectar posibles desviaciones.

Analizar las causas de las desviaciones al presupuesto y proponer planes de acción correctivos oportunos.

Dar seguimiento y revisar los proyectos de las diferentes áreas administrativas.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Verificar que los procedimientos de recursos humanos operen correctamente y que se mantengan dentro de los parámetros establecidos.

Verificar que los sistemas electrónicos funcionen correctamente y que se mantengan dentro de los parámetros de la modernidad.

Verificar que los documentos y procesos de carácter legal que se requieren en la empresa, se elaboren y realicen conforme a las leyes establecidas en la materia.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Director Administrativo son:

- ✓ Administrar las finanzas de la empresa en forma sana y transparente.
- ✓ Establecer sistemas de recursos humanos acordes a las necesidades de la empresa.
- ✓ Vigilar que se realicen las adquisiciones con la transparencia y oportunidad requeridas.

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Asistente de Dirección
Administrativa**

Objetivo

Es responsable de asistir a la Dirección Administrativa en aquellas actividades prioritarias señaladas por el Director, mantener el control y resguardo de la documentación y trámites en general para coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.

Funciones

Manejar la agenda de trabajo de la Dirección Administrativa y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos que surjan.

Atender a los diferentes departamentos en actividades que se requiera, coordinando y llevando a cabo las acciones solicitadas por el Director Administrativo.

Gestionar y elaborar los requerimientos de la Dirección Administrativa, así mismo darle el seguimiento.

Elaborar y dar seguimiento a los documentos oficiales internos y externos, elaborar registros así como resguardar correspondencia y documentación oficial en general.

Atender llamadas telefónicas del Director Administrativo y cuando sea necesario re-direccionar cada asunto a los diferentes departamentos del área.

Redactar correspondencia en general cuando así lo solicite el Director Administrativo.

Turnar y llevar registro de pendientes del Director Administrativo que surjan con respecto a las Gerencias y Áreas de la empresa.

Controlar, registrar y resguardar los escritos para trámites varios, cheques, memos y circulares.

Resguardar y controlar el parque vehicular de la empresa matriz, Sucursal y Oficina de Enlace

Coordinar con el departamento de Recursos Humanos las actividades culturales, deportivas, así como las festividades de fin de ciclo, navidad y fin de año.

Expedir vales de combustible a las diferentes áreas.

Retos

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Mensajero

Objetivo

Realizar las actividades relativas a envíos y trámites encomendados, para garantizar que durante el proceso se lleven a cabo con la oportunidad y eficiencia requerida.

Funciones

Asegurar que el vehículo bajo su cargo, cuente con la documentación de tránsito en regla.

Verificar diariamente los niveles de aire, agua, aceite, etc. y los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, con la finalidad de dar un servicio de calidad y oportuno.

Realizar traslados según los requerimientos del Director Administrativo, así como las diligencias que le solicite

Observar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de la normatividad de uso y operación de vehículos oficiales.

Apoyar a las asistentes de la Dirección (en Santa Rita y en Oficina de Enlace), en todo lo relacionado al trabajo de oficina (copias, archivo, mensajería, etc.)

Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades, le asigne el Director Administrativo.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

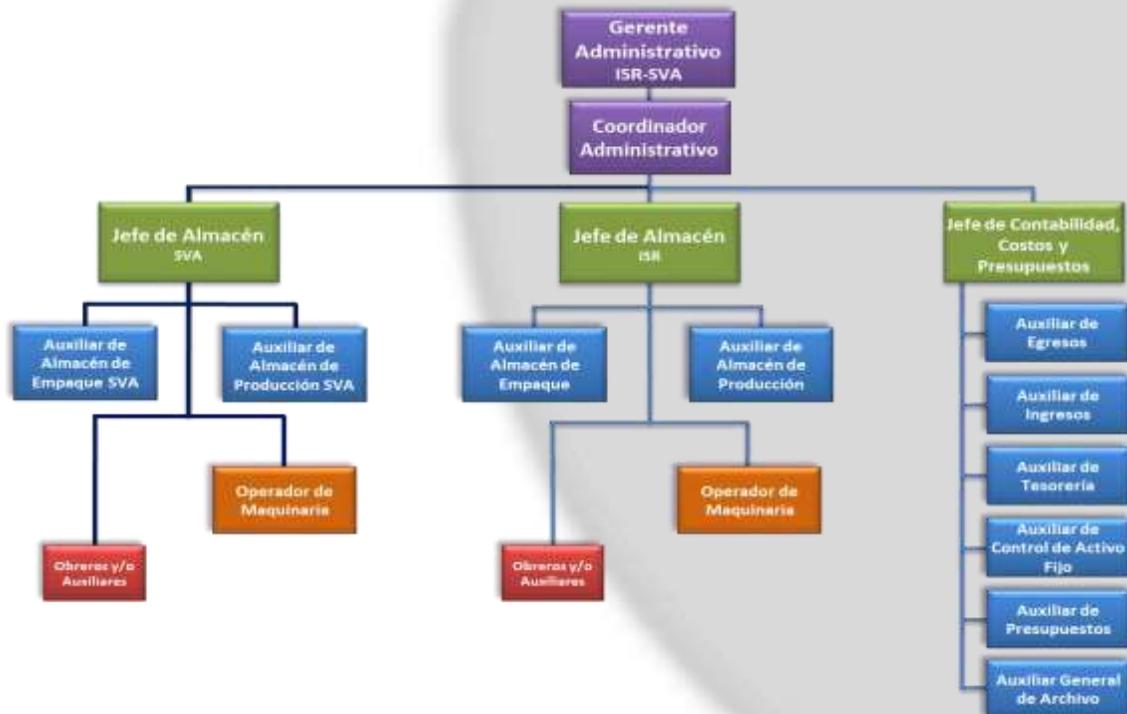
Retos

- ✓ Realizar los traslados que le solicitan con oportunidad, eficiencia y seguridad.
- ✓ Realizar los trámites que le encomiendan en tiempo y forma.

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Gerente Administrativo

Organigrama



Objetivo

Es responsable de supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, vigilar los cambios fiscales y mantener actualizados los procedimientos de control interno, elaborar y dar seguimiento a los lineamientos, políticas y procedimientos contables de las diferentes áreas administrativas de la empresa.

Funciones

Elaborar indicadores financieros que permitan evaluar periódicamente el desempeño de la empresa.

Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos, políticas y procedimientos contables de las diferentes áreas administrativas de la empresa, implementar tareas específicas que documenten la calidad de la información de nuestro sistema financiero. Evaluar y desarrollar sistemas contables, financieros y administrativos aplicables a la empresa.

Revisar los comportamientos de los principales rubros de costos y elaborar el reporte semanal del seguimiento de la producción.

Elaborar y dar seguimiento de los controles internos de la empresa.

Revisar y dar seguimiento al presupuesto elaborado de cada año de auditores externos y autoridades en su caso

Controlar las operaciones financieras y de tesorería de la empresa; preparar información financiera para la dirección, miembros del consejo, instituciones públicas y privadas, autoridades y auditores externos.

Coordinar, preparar y analizar los estados financieros de la empresa de acuerdo a los principios generales de contabilidad; revisar los estados financieros de la empresa y autorizar su publicación.

Atender y solventar las observaciones y trabajos a desarrollar de auditores externos y autoridades en su caso.

Realizar una adecuada planeación tributaria, verificando la correcta determinación de Impuestos de la Empresa.

Efectuar el cálculo de pago correspondiente por las obligaciones tributarias de la empresa.

Coordinar y supervisar la toma física de inventarios a fin de año; así como la valuación de los inventarios.

Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin perjuicio para la empresa, evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando la calidad requerida.

Determinar las necesidades de abastecimiento para la empresa, ya sea por consumo, reemplazo, reserva o seguridad, necesidades iniciales y necesidades proyectadas.

Cumplir con las responsabilidades administrativas en cuanto a auditorías para darles seguimiento y solventación.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la empresa en tiempo y forma.*
- ✓ *Entregar los estados financieros mensuales en tiempo y forma.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Coordinador Administrativo

Objetivo

Es responsable de verificar y dar cabal cumplimiento a todos los procesos administrativos contables de acuerdo a las políticas y lineamientos. Así mismo revisar que los procesos de las jefaturas estén correctamente aplicados para el correcto funcionamiento y control interno de la empresa.

Funciones

Elaborar los cierres mensuales.

Realizar la revisión de integraciones.

Realizar la revisión de conciliaciones bancarias.

Elaborar y dar seguimiento de los controles internos de la empresa.

Dar seguimiento al flujo de efectivo.

Elaborar solicitar y el proceso de devolución de impuestos.

Programar los pagos a proveedores.

Elaborar los estados financieros.

Calcular las obligaciones fiscales

Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin perjuicio para la empresa, evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando la calidad requerida.

Responsable de uso y manejo de las cuentas internas del Cepsar

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la empresa en tiempo y forma.*
- ✓ *Entregar los estados financieros mensuales en tiempo y forma.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

***Jefe de Contabilidad, Costos y
Presupuestos***

Objetivo

Es responsable de implementar los sistemas contables, preparar, revisar y analizar los estados financieros para garantizar que la contabilidad de la empresa se lleve a cabo conforme a los principios de contabilidad gubernamental, así como controlar y dar seguimiento a la correcta ejecución del presupuesto, apoyar en la consolidación de información referente a los costos y gastos con la finalidad de que la información generada en los distintos Estados Financieros y Presupuestarios sea veraz y oportuna.

Funciones

Coordinar y revisar la Integración del presupuesto de Egresos, así como el seguimiento de la ejecución del mismo durante el ejercicio correspondiente.

Revisión y Análisis de Reporte de Avance Presupuestal.

Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la empresa, así como sus proyecciones a futuro.

Investigar y desarrollar la práctica de mejora continua en las operaciones, procesos contables y actividades relacionadas de la empresa.

Revisar las conciliaciones de saldos de las diferentes cuentas contables y sus integraciones.

Verificar el control interno y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno en materia de Contabilidad y Presupuestos.

Solicitar al área de nóminas la información por departamento para prorratarla entre los diferentes centros de costos, y realizar el registro contable dentro del sistema Integra Contabilidad.

Revisar que las Cuentas contables de Gastos se encuentren afectadas por su correcto Clasificador por objeto del gasto para que la información que se genera sea la correcta.

Dar seguimiento y contestación a observaciones detectadas por la Contraloría Interna, Despachos Externos, y Órganos Estatales de Control.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Ejecutar el cierre mensual de datos en el sistema de contabilidad.*
- ✓ *Ejecutar cierre mensual de Estados Presupuestarios.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Presupuestos

Objetivo

Dar seguimiento a todas las partidas presupuestales de acuerdo a su programación de gasto para evitar algún desfase.

Funciones

Revisar que los requerimientos de las diferentes áreas se encuentren dentro del concepto que le corresponda así como como su correcto proyecto presupuestal.

Revisar los diferentes Estados Presupuestarios al cierre de cada mes.

Coordinar la integración del presupuesto.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Tener actualizados en tiempo y sin errores los reportes generados.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Egresos

Objetivo

Es responsable de registrar los egresos de la empresa, crear los pasivos necesarios y realizar los trámites de pago para garantizar el correcto registro y control de los egresos de la empresa.

Funciones

Llevar a cabo la revisión de entradas y salidas de almacén así como los saldos correspondientes en el Sistema Integra Contabilidad.

Revisar la documentación necesaria para la programación de pago de facturas de proveedores nacionales y extranjeros verificando que se reúnan los requisitos fiscales e internos vigentes así como el xml correspondiente en atención a las nuevas disposiciones fiscales vigentes.

Preparar la relación de pago a proveedores turnándola a la Gerencia Administrativa para su revisión.

Crear pasivos de materiales o servicios adquiridos y pagados aplicados directamente a la cuenta del proveedor o a resultados por aquellas operaciones que no fueron realizadas por medio de sistema

Solicitar al auxiliar de compras la documentación para compras que requieran cotizaciones, justificación, acta de comité, consejo u otra para programar a pago con su soporte respectivo

Conciliar con el Auxiliar de Costos el monto de materiales consumidos vía almacén general.

Ejecutar el cierre mensual con sus respectivas integraciones.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener al día los saldos por pagar a proveedores.*
- ✓ *Tener a fin de mes conciliadas sus cuentas por pagar con la contabilidad.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Ingresos

Objetivo

Es responsable de registrar las ventas de la empresa, revisar las facturas electrónicas emitidas contra su registro en el sistema Integra Contabilidad, realiza el análisis de los pagos efectuados por los clientes de la empresa y mantiene un registro estricto de los saldos deudores de la empresa.

Funciones

Recabar de vigilancia, remisiones y recibos por venta de producto dando el seguimiento correspondiente a los mismos.

Efectuar corte de caja entregando al mensajero el efectivo, cheques y arqueo recabando firma de recibido.

Realiza los cobros en el Sistema Integra Ingresos con motivo de los pagos efectuados por los clientes

Revisa y valida el registro contable automático que se realiza entre los Sistemas Integra Ingresos e Integra Contabilidad.

Recibir el efectivo por cobranza de venta de producto, reintegración de anticipo de sueldos, gastos, etc., expidiendo el recibo correspondiente

Actualizar el control de deudores diversos de la empresa.

Recabar del mensajero las fichas de depósito y turnarlas con el reporte diario de caja al Auxiliar de Tesorería.

Analizar las liquidaciones de los clientes llevando el registro y resguardo de la misma, elaborando en su caso las notas de cargo y/o crédito respectivas.

Mantener el control de la cartera de clientes de la empresa.

Enviar las facturas originales y su respectivo XML a los clientes que así lo soliciten.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener actualizada la cartera de clientes y los saldos deudores de la empresa.*
- ✓ *Al final del mes, tener debidamente conciliada la cartera de clientes contra sus registros contables y las integraciones respectivas a saldos deudores.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Tesorería

Objetivo

Es responsable de realizar las conciliaciones bancarias, verificar movimientos y saldos de las diferentes cuentas, realizar transferencias electrónicas y verificar que los comprobantes pagados han quedado adheridos a las pólizas cheque, para garantizar que los ingresos y egresos cuenten con el soporte contable correspondiente, así como que las cuentas se mantengan permanentemente actualizadas.

Funciones

Realizar cotidianamente las conciliaciones bancarias y dar seguimiento al cobro de los cheques entregados cuidando su antigüedad.

Verificar los movimientos y saldos de las diferentes cuentas de cheques resolviendo cualquier observación encontrada.

Atender cualquier requerimiento de cheques y/o transferencias electrónicas confirmando su elaboración con el Gerente Administrativo.

Verificar que los comprobantes pagados han quedado adheridos a la póliza cheque original, que esta última contenga la firma de revisado y autorizado, procediendo a entregar la misma al Auxiliar de Archivo y Control de Viáticos.

Realiza el proceso de pago a proveedores en el Sistema Integra Egresos – Módulo de Cuentas por Pagar, verificando el soporte documental contra el registro en sistema, procede a la captura y ejecución de pagos y valida el registro automático realizado en el Sistema Integra Contabilidad.

Actualizar en base a los cheques, ingresos y movimientos del día, el reporte diario de bancos y lo envía al Gerente Administrativo.

Turnar al Auxiliar de Ingresos las fichas de depósito por pago de clientes nacionales y extranjeros.

Registrar en el Sistema Integra Contabilidad los cheques cancelados, sellarlos, mutilarlos y adjuntarlos a la póliza correspondiente.

Realizar la captura y dispersión de nóminas del CEPSAR y SVA.

Ejecutar el cierre mensual con sus respectivas integraciones.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener actualizados y conciliados los saldos bancarios contra los reportes generados.*
- ✓ *Ejecutar el cierre mensual con sus respectivas integraciones.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Control de Activo Fijo

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, resguardo y traslado de mobiliario y equipo del Centro de Producción Santa Rita y Sucursal y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo, con la finalidad de mantener un control de la información física con las entradas de almacén.

Funciones

- Controlar, supervisar y codificar el mobiliario y equipo adquirido en el Centro de Producción.*
- Cuadrar con Contabilidad los bienes registrados físico – contable.*
- Realizar levantamiento de inventarios al menos dos veces al año.*
- Elaborar los reportes de inventario que sean requeridos.*
- Elaborar reportes sobre el estado del mobiliario y equipo.*
- Registrar el control de asignación de activo fijo por departamento.*
- Llevar el control de asignación de activo fijo por persona.*
- Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina.*
- Mantener constante comunicación con el departamento de almacén respecto a la llegada de nuevos activos.*
- Reemplazar códigos que hayan sido siniestrados y/o borrados con la finalidad de mantener el control del inventario.*
- Fomentar la cultura de comunicación constante entre todas las áreas con el departamento de Activo fijo.*
- Mantener actualizado el registro de los activos, Factura-Orden de Compra-Requisición-Entrada de Almacén.*
- Realizar un registro de los activos obsoletos o que pierdan funcionalidad y sin reparación, para los fines administrativos que haya lugar.*

Retos

- ✓ *Generar inventario y resguardos con respecto a la información contable en tiempo y forma.*
- ✓ *Cuadrar la información física con las entradas de almacén.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar General de Archivo

Objetivo

Es responsable del archivo y control de la documentación que obra en el departamento de Contabilidad y su correcta clasificación, así como del manejo y del fondo de viáticos para las diversas comisiones que realizan los empleados de la empresa.

Funciones

Asignar el número de folio a las solicitudes de los viáticos, registrar y controlar los pagos de viáticos efectuados por el personal, así como las comisiones realizadas.

Controlar el fondo de viáticos y revisar las comprobaciones para su pago o reembolso.

Descontar vía nómina los importes por cobrar a empleados por falta de comprobación de gastos y/o viáticos.

Archivar todas las pólizas generadas por el área de Contabilidad manteniendo un control estricto sobre las mismas.

Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use y reciba, y coordinar las acciones que demande los procedimientos de gestión documental aplicables a su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener en estricto control los documentos y pólizas generadas por el departamento.*
- ✓ *Control eficiente del saldo asignado como Fondo de Viáticos.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Almacén

Objetivo

Es responsable del acomodo, identificación, documentación, resguardo y surtido de los materiales recibidos en el almacén, para garantizar el surtido en tiempo y forma de los materiales a las diversas áreas.

Funciones

Implantar un sistema de ubicaciones e identificación de áreas de recibo y cuarentena, para tener un "almacén inteligente".

Depurar consumos y mermas de almacén, reportándolos al Gerente de Adquisiciones.

Capturar en el sistema las entradas y salidas diarias, para mantener actualizado el inventario.

Mantener depurado el catálogo maestro de artículos, así como elaborar y actualizar los procedimientos que afectan al área.

Preparar y entregar la documentación original de entradas al Gerente Administrativo y recabar firma de recibido.

Supervisar que las áreas de almacén se mantengan limpias y ordenadas y que los productos estén acomodados en la ubicación correspondiente y debidamente identificados.

Supervisar que el personal cumpla con las normas y procedimientos de Seguridad, Calidad e Inocuidad.

Supervisar la identificación de los materiales de acuerdo a su status de calidad y caducidad, a fin de cumplir con el sistema PEPS y trazabilidad.

Identificar en el sistema y físicamente, el producto caducado, en mal estado o de lento movimiento.

Supervisar que los materiales con grado de peligrosidad estén debidamente acomodados y en una zona restringida, así como correctamente etiquetados para su identificación.

Es responsable de generar el Reporte Diario de Materiales pendientes de Entrada, y lo envía al Gerente de Adquisiciones.

Retos

- ✓ *Asegurar que los inventarios físicos estén acordes a lo que indica el Sistema.*
- ✓ *Mantener los inventarios en los niveles más bajos, dentro de los parámetros de re-orden y de los máximos y mínimos de inventario.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Almacén de Empaque

Objetivo

Recibir, registrar, acomodar, surtir y salvaguardar los materiales necesarios para el empaque del producto que llega al almacén para garantizar que se surtan los requerimientos con oportunidad y en la cantidad solicitada.

Funciones

Mantener el control de estado en la llegada de embarques llevando un registro e informando al Jefe de almacén.

Inventariar diariamente el material de empaque elaborando un reporte para la Dirección Administrativa y Técnica, Gerencia de Empaque, Gerencia de Adquisiciones y Jefe del área.

Verificar que los movimientos de los materiales se realicen con seguridad.

Surtir oportunamente los materiales solicitados por el área de empaque.

Salvaguardar la integridad física personal, de los compañeros y de los bienes de la empresa.

Mantener actualizado el archivo de documentos de entradas y salidas.

Identificar adecuadamente los materiales mediante el llenado de la etiqueta correspondiente de acuerdo al status de calidad y al riesgo de peligrosidad que representan.

Verificar que los materiales que ingresen al almacén sean acomodados en su ubicación definitiva y en áreas específicas y seguras de acuerdo a su peligrosidad.

Realizar las actividades que le sean solicitadas por el Jefe de almacén y asistir a reuniones que le sean asignadas.

Apoyar en la medida de lo posible al auxiliar de almacén de producción.

Mantener sus áreas limpias y ordenadas.

Promover y utilizar los equipos de protección personal establecidos y verificar el cumplimiento por parte del personal sobre las reglas de calidad e inocuidad.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Surtir en tiempo y forma los materiales al área de Empaque.*
- ✓ *Cumplir con los procedimientos de Calidad e Inocuidad.*
- ✓ *Mantener al día el inventario de materiales de empaque y reportar las existencias que se acercan al punto de re-orden.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Almacén de Producción

Objetivo

Recibir, registrar, acomodar, surtir y salvaguardar los materiales para producción y la empresa en general que llegan al almacén, para garantizar que se surtan los requerimientos con oportunidad y en la cantidad solicitada por cada área.

Funciones

Actualizar el sistema de almacenes periféricos y verificar que se adjunte la documentación para el soporte de las mismas.

Surtir con la oportunidad requerida, los materiales pedidos por producción y otras áreas.

Mantener actualizado el archivo de documentos de entradas y salidas.

Identificar adecuadamente los materiales mediante el llenado de la etiqueta correspondiente de acuerdo al status de calidad y al riesgo de peligrosidad que representan.

Identificar y documentar los materiales a resguardo.

Verificar que los materiales que ingresen al almacén sean acomodados en su ubicación definitiva y en áreas específicas y seguras de acuerdo a su peligrosidad.

Asistir a reuniones que le sean asignadas por el Jefe de almacén.

Mantener sus áreas limpias y ordenadas.

Promover y utilizar los equipos de protección personal establecidos y verificar el cumplimiento por parte del personal sobre las reglas de calidad e inocuidad.

Verificar que los movimientos de los materiales se realicen con seguridad.

Salvaguardar la integridad física personal, de los compañeros y de los bienes de la empresa.

Apoyar en la medida de lo posible, al auxiliar de almacén de empaque

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Surtir en tiempo y forma los materiales al área de Producción.*
- ✓ *Cumplir con los procedimientos de Calidad e Inocuidad.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Operador de Maquinaria

Objetivo

Transportar y descargar el material solicitado en las áreas y rutas respectivas con seguridad y eficiencia.

Funciones

Transportar el material previamente solicitado por encargados de materiales y Jefe de almacén hacia las áreas y rutas respectivas, con seguridad.

Descargar el material de empaque y otros materiales una vez que reciba la indicación.

Estibar el material ya identificado para almacenarlo en su ubicación definitiva.

Mantener sus áreas limpias y ordenadas.

Realizar la lista de control del montacargas al inicio del turno.

Mantener el cuidado del funcionamiento del montacargas durante su uso y después de él.
Salvaguardar la integridad física personal, de los compañeros y de los bienes de la empresa.
Participar en todas las actividades del almacén, así como en la toma de inventarios físicos.
Reportar al Jefe de almacén cuando el montacargas presente una falla para que esta sea canalizada al área de Mantenimiento.
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Surtir a tiempo los materiales solicitados con seguridad y cumpliendo las normas de calidad e inocuidad.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Almacén)

Objetivo

Surtir en tiempo y forma los materiales requeridos por las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Surtir a las diferentes áreas de la empresa en tiempo y forma las requisiciones de material que les indican los auxiliares y/o el Jefe de Almacén.
Acomodar el material que llega al Almacén.
Recepción de materiales de proveedores.
Realizar inventarios anuales y cíclicos.
Etiquetar los materiales con el código correspondiente.
Apoyar en las diferentes actividades cuando el Jefe del área lo indique.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Surtir en tiempo y forma los materiales solicitados.*
- ✓ *Etiquetar correctamente los productos cuando llegan al Almacén para su acomodo.*



Objetivo

Es responsable del acomodo, identificación, documentación, resguardo y surtido de los materiales recibidos en el almacén, para garantizar el surtido en tiempo y forma de los materiales a las diversas áreas.

Funciones

Implantar un sistema de ubicaciones e identificación de áreas de recibo y cuarentena, para tener un "almacén inteligente".

Depurar consumos y mermas de almacén, reportándolos al Gerente Administrativo.

Capturar en el sistema las entradas y salidas diarias, para mantener actualizado el inventario.

Mantener depurado el catálogo maestro de artículos, así como elaborar y actualizar los procedimientos que afectan al área

Preparar y entregar la documentación original de entradas al Gerente Administrativo y recabar firma de recibido.

Supervisar que las áreas de almacén se mantengan limpias y ordenadas; que los productos estén acomodados en la ubicación correspondiente y debidamente identificados.

Supervisar que el personal cumpla con las normas y procedimientos de Seguridad, Calidad e Inocuidad.

Supervisar la identificación de los materiales de acuerdo a su status de calidad y caducidad, a fin de cumplir con el sistema PEPS y trazabilidad.

Identificar en el sistema y físicamente, el producto caducado, en mal estado o de lento movimiento.

Es responsable de generar el Reporte Diario de Materiales pendientes de Entrada, y lo envía al Gerente Administrativo.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Asegurar que los inventarios físicos estén acordes a lo que indica el Sistema.*
- ✓ *Mantener los inventarios en los niveles más bajos, dentro de los parámetros de re-orden y de los máximos y mínimos de inventario.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Almacén de Empaque

Objetivo

Recibir, registrar, acomodar, surtir y salvaguardar los materiales necesarios para el empaque del producto que llega al almacén, para garantizar que se surtan los requerimientos con oportunidad y en la cantidad solicitada.

Funciones

Verificar que los movimientos de los materiales se realicen con seguridad.

Inventariar diariamente el material de empaque, elaborando un reporte para la dirección administrativa y gerencia de empaque, gerencia de compras y Jefe del área.

Mantener actualizado el archivo de documentos de entradas y salidas.

Surtir oportunamente los materiales solicitados por el área de empaque.

Identificar los materiales de acuerdo al status de calidad, llenando adecuadamente la etiqueta correspondiente

Verificar que los materiales que ingresen al almacén sean acomodados en su ubicación definitiva.

Apoyar en la medida de lo posible al jefe de almacén.

Mantener sus áreas limpias y ordenadas.

Promover y utilizar los equipos de protección personal establecidos y verificar el cumplimiento por parte del personal, de la reglas de calidad e inocuidad.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Surtir en tiempo y forma los materiales al área de Empaque.*
- ✓ *Cumplir con los procedimientos de Calidad e Inocuidad.*
- ✓ *Mantener al día el inventario de materiales de empaque y reportar las existencias que se acercan al punto de re-orden.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Almacén de Producción

Objetivo

Recibir, registrar, acomodar, surtir y salvaguardar los materiales para producción y la empresa en general que llegan al almacén, para garantizar que se surtan los requerimientos con oportunidad y en la cantidad solicitada por cada área.

Funciones

Actualizar el sistema de almacenes periféricos y verificar que se adjunte la documentación para el soporte de las mismas.

Surtir con la oportunidad requerida, los materiales pedidos por producción y otras áreas.

Mantener actualizado el archivo de documentos de entradas y salidas.

Identificar adecuadamente los materiales mediante el llenado de la etiqueta correspondiente de acuerdo al status de calidad y al riesgo de peligrosidad que representan.

Identificar y documentar los materiales a resguardo.

Verificar que los materiales que ingresen al almacén sean acomodados en su ubicación definitiva y en áreas específicas y seguras de acuerdo a su peligrosidad.

Asistir a reuniones que le sean asignadas por el Jefe de almacén.

Mantener sus áreas limpias y ordenadas.

Promover y utilizar los equipos de protección personal establecidos y verificar el cumplimiento por parte del personal sobre las reglas de calidad e inocuidad.

Verificar que los movimientos de los materiales se realicen con seguridad.

Salvaguardar la integridad física personal, de los compañeros y de los bienes de la empresa.

Apoyar en la medida de lo posible, al auxiliar de almacén de empaque

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Surtir en tiempo y forma los materiales al área de Producción.*
- ✓ *Cumplir con los procedimientos de Calidad e Inocuidad.*



Operador de Maquinaria

Objetivo

Transportar y descargar el material solicitado en las áreas y rutas respectivas con seguridad y eficiencia.

Funciones

Transportar el material previamente solicitado por encargados de materiales y Jefe de almacén hacia las áreas y rutas respectivas, con seguridad.

Descargar el material de empaque y otros materiales una vez que reciba la indicación.

Estibar el material ya identificado para almacenarlo en su ubicación definitiva.

Mantener sus áreas limpias y ordenadas.

Realizar la lista de control del montacargas al inicio del turno.

Mantener el cuidado del funcionamiento del montacargas durante su uso y después de él.

Salvaguardar la integridad física personal, de los compañeros y de los bienes de la empresa.

Participar en todas las actividades del almacén, así como en la toma de inventarios físicos.

Reportar al Jefe de almacén cuando el montacargas presente una falla para que esta sea canalizada al área de Mantenimiento.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Surtir a tiempo los materiales solicitados con seguridad y cumpliendo las normas de calidad e inocuidad.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Almacén)

Objetivo

Surtir en tiempo y forma los materiales requeridos por las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Surtir a las diferentes áreas de la empresa en tiempo y forma las requisiciones de material que les indican los auxiliares y/o el Jefe de Almacén.

Acomodar el material que llega al Almacén.

Recepción de materiales de proveedores.

Realizar inventarios anuales y cíclicos.

Etiquetar los materiales con el código correspondiente.

Apoyar en las diferentes actividades cuando el Jefe del área lo indique.

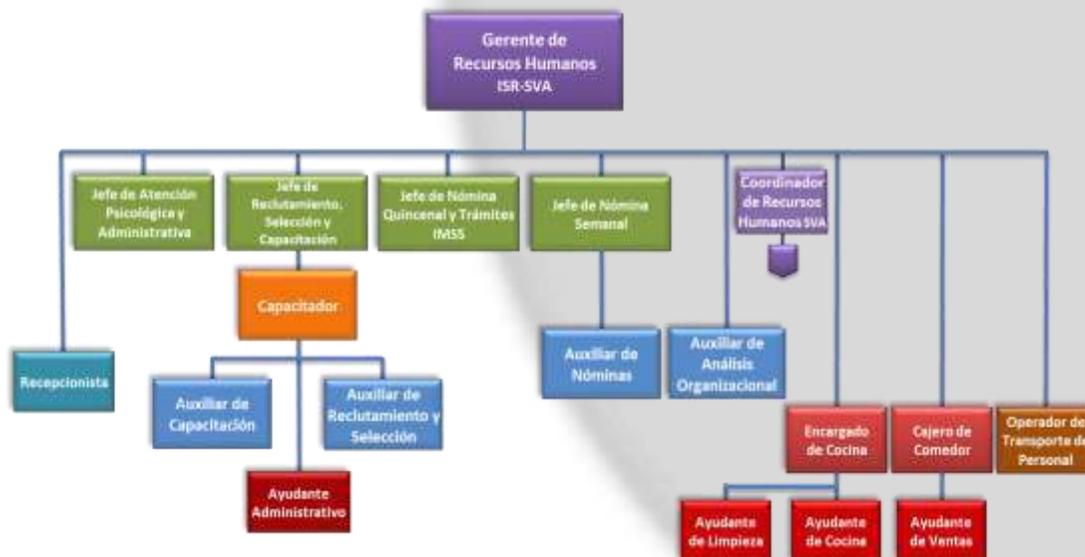
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

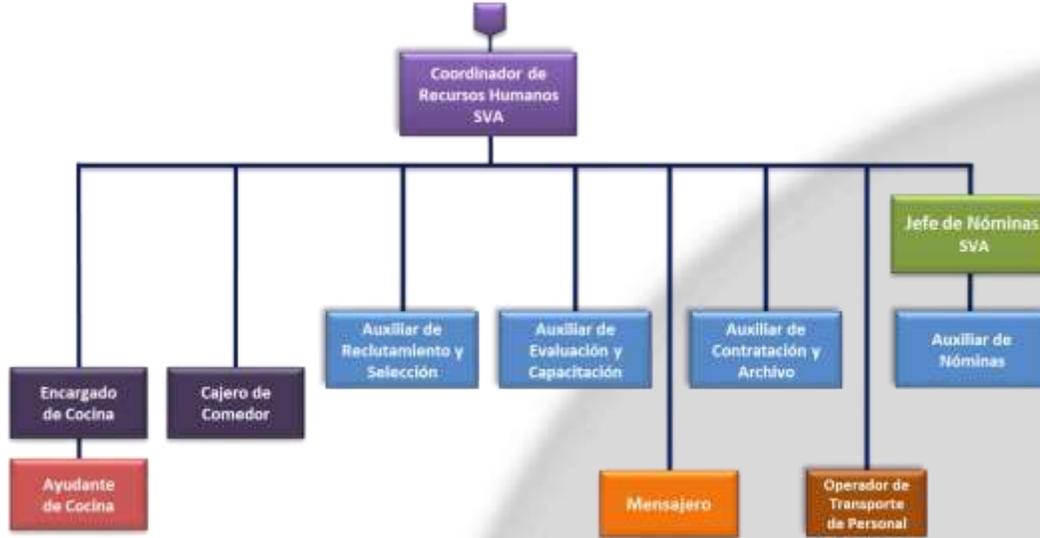
Retos

- ✓ Surtir en tiempo y forma los materiales solicitados.
- ✓ Etiquetar correctamente los productos cuando llegan al Almacén para su acomodo.



Organigrama





Objetivo

Es responsable de planear, dirigir y controlar las funciones de recursos humanos tendientes a la aplicación de la ley federal del trabajo y el reglamento interno, el código de ética y de Derechos Humanos; asegurar los servicios de cafetería y transporte, vigilar el clima organizacional para garantizar que los servicios prestados por el área estén acordes a las necesidades de la empresa con la oportunidad y eficiencia requerida.

Funciones

Planificar, organizar, desarrollar y coordinar los procesos de reclutamiento de personal.

Planificar por ciclo de producción el recurso humano que debe laborar en la empresa.

Definir conjuntamente con la Dirección General el organigrama de la Empresa y mantenerlo actualizado.

Elaborar el Manual de Organización de la Empresa.

Determinar y recomendar a las direcciones y gerencias los cursos de acción a seguir en caso de conflictos laborales.

Verificar que los programas de capacitación e inducción, programas de modificación de conducta y clima organizacional, estén acordes a las necesidades de la empresa.

Verificar que los servicios de Comedor se presten con la debida oportunidad, confiabilidad, rentabilidad y calidad.

Verificar el cumplimiento de las normas relativas a IMSS, SAR, INFONAVIT, Ley Federal del Trabajo y todo lo concerniente a las relaciones laborales.

Realizar las acciones necesarias para que se mantengan una adecuada relación obrero-patrón, participando en las revisiones contractuales y negociaciones con el sindicato.

Verificar que las acciones encaminadas a mejorar el Clima Organizacional sean efectivas y cumplan con los fines buscados

Vigilar que las relaciones humanas dentro de la empresa se mantengan en un nivel adecuado.

Atender y negociar los finiquitos del personal que será dado de baja

Revisar las nóminas semanales y quincenales verificando que se elaboren oportuna y correctamente.

Vigilar que el servicio de transporte se preste conforme a las necesidades del personal de la empresa.

Verificar y monitorear continuamente las actividades de los operadores de autobuses de la empresa así como revisar con ellos el estado de las unidades.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la Sucursal Villa de Arista opere de la misma manera que Santa Rita.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Realizar el llenado de los formatos de Transparencia Estatal y Nacional aplicables al área.

Difundir y vigilar el cumplimiento del código de ética y de derechos humanos universales en la empresa.

Presentar el código de ética a la cadena de suministros y buscar y apoyar por todos los medios a su alcance el cumplimiento del mismo.

Cumplir con las responsabilidades administrativas en cuanto a auditorías para darles seguimiento y solventación.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Recursos Humanos son:

- ✓ *Realizar todas aquellas acciones necesarias para que se mantenga una adecuada relación obrero-patronal.*
- ✓ *Establecer y vigilar los procedimientos y mecanismos de control para que la Sucursal Villa de Arista opere de la misma manera que Santa Rita.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Atención Psicológica y Administrativa

Objetivo

Es responsable de llevar el control y seguimiento de la Atención Psicológica al personal del CEPSAR y SVA y garantizar que se cumplan con los procesos correspondientes.

Funciones

Proporcionar orientación Psicológica a trabajadores de la empresa y canalizar a las instituciones correspondientes.

Aplicar y dar seguimiento al sistema de Evaluaciones del personal con fines de promoción laboral, reuniendo la información requerida, archivando y entregando a las áreas correspondientes.

Instalar los buzones de atención al personal y enviar los reportes a la Gerencia de Recursos Humanos.

Analizar y conocer el Clima y la Cultura Organizacional, a través de la NOM-035-STPS-2018.

Dar seguimiento a casos expuestos a Acontecimientos Traumáticos Severos en el trabajo, llevar la documentación correspondiente y archivarla.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Lograr en la medida de lo posible la disminución de los casos de hostigamiento y acoso al personal.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Jefe de Nómina Quincenal y Trámites IMSS

Objetivo

Es responsable de elaborar la nómina quincenal garantizando que los empleados reciban su pago oportunamente; de realizar los trámites de altas, bajas y movimientos ante el IMSS e INFONAVIT, a fin de garantizar que la empresa se mantenga permanentemente actualizada en cuanto a los registros del personal y en cuanto a la generación del pago correcto y oportuno de las cuotas obrero patronal del IMSS.

Funciones

Es responsable de verificar las incidencias en el sistema para la elaboración de la nómina y solicitar el pago de la misma.

Realizar el cálculo de finiquitos del personal dado de baja de la Nómina quincenal

Responsable de obtener la información referente a la declaración anual de sueldos.

Es responsable de atender correctamente al personal en todas sus dudas y aclaraciones referentes a IMSS e Infonavit y de entregar los recibos al personal de confianza.

Elaborar Indicadores quincenales del personal por ausentismos controlables, no controlables y la rotación, así como los informes estadísticos que le soliciten.

Coordinar la entrega de vales de gasolina para apoyo al personal que se traslada al centro en vehículos particulares, así como recabar la documentación requerida.

Registrar las altas o bajas ante el IMSS, de acuerdo a la información de personal contratado y de las renunciaciones emitida por el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación

Realizar el cálculo de modificación de salario base de cotización de la parte fija y la parte variable cada fin de bimestre para las modificaciones de salario.

Es responsable de capturar los movimientos en el IDSE respecto a los nuevo ingresos, modificaciones de salario, bajas de personal y verificar que se hayan hecho correctamente para registrarlos en el SUA.

Responsable del escaneo y archivo del personal quincenal así como de mantenerlo actualizado y resguardado.

Es responsable de mantener actualizado el sistema del SUA e INFONAVIT.

Responsable de consultar el IDSE, EMA y EBA para hacer una confronta con el SUA para efectos de realizar el cálculo y generar el pago de las cuotas obrero patronales del IMSS.

Atender todas las aclaraciones correspondientes al IMSS e INFONAVIT, brindando la información a los trabajadores acerca de los trámites necesarios y expedirles el comprobante de afiliación al IMSS.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar la nómina quincenal sin errores y con la debida oportunidad minimizando las reclamaciones del personal por errores.*
- ✓ *Mantener actualizada la base de datos del SUA (SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION).*
- ✓ *Realizar los movimientos de personal al IMSS e INFONAVIT dentro de los plazos establecidos.*
- ✓ *Calcular correctamente las cuotas obrero-patronales para evitar multas o demandas por parte del IMSS e INFONAVIT.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Jefe de Nómina Semanal

Objetivo

Es responsable de procesar las incidencias por faltas, permisos, bajas y altas; y correr el proceso de nómina semanal así como mantener el sistema permanentemente actualizado, a fin de garantizar que el personal cuente con su pago correcto y oportuno.

Funciones

Ejecutar el proceso de nómina semanal, así como de los reportes que se derivan del sistema, y enviar los mismos al Gerente de Recursos Humanos y al Gerente de Contabilidad y Costos para su revisión y autorización.

Calcular los incrementos de sueldo que se generen, así como los bonos y compensaciones.

Controlar los comprobantes, incidencias y papeles de trabajo correspondientes a la nómina semanal para su archivo.

Tramitar las diferentes solicitudes de la Nómina Semanal (Pago de Nómina Semanal, Fondo de Ahorro, Caja de Ahorro, Solicitudes de Pensión Alimenticia, Solicitudes del Pago de las Cuotas Sindicales, y el Apoyo de la Previsión Social para el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de la Industria en General (CTM)).

Calcular los finiquitos y elaborar el formato del mismo para el personal dado de baja en la nómina semanal.

Elaborar un reporte de información para la coordinación de IMSS, a fin de dar por enterado las Altas, Bajas, modificaciones salariales de los trabajadores en Nómina Semanal y las incapacidades que se reflejan en la misma

Atender y aclarar todas las dudas del personal de nómina semanal, en lo referente al pago de su sueldo.

Apoyar al Gerente de Recursos Humanos en las actividades e informes que se requieran para Indicadores y Transparencia.

Imprimir los recibos de nómina y distribuirlos en las diversas áreas de la empresa.

Calcular y enviar los formatos de vacaciones que corresponde a cada uno de los trabajadores por cada departamento.

Anualmente calcular el PTU y el Fondo de Ahorro para el pago de los trabajadores que les corresponde.

Responsabilizarse en que los cajeros automáticos operen correctamente y con dinero suficiente.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar la nómina semanal sin errores y con la oportunidad requerida.*
- ✓ *Minimizar las reclamaciones del personal por errores u omisiones.*
- ✓ *Conocer y desarrollar las actividades inherentes al puesto de Jefe de Nómina y Trámites del IMSS ante una eventualidad.*
- ✓ *Mantener permanentemente actualizado el sistema de nóminas.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Nóminas

Objetivo

Es responsable de la captura de incidencias del personal y actualizar horarios en el sistema IBIX de tal forma que el personal pueda registrar correctamente sus entradas y salidas, para así garantizar que la nómina semanal se procese sin errores.

Funciones

Capturar diariamente la información recibida en el sistema IBIX (incidencias, incapacidades, pliegos de comisión, formatos de vacaciones).

Auxiliar en el acumulado de nóminas para el año fiscal vigente.

Generar reportes de asistencia en el sistema IBIX.

Llenar contratos y entregar de tarjetas de nómina Banorte.

Auxiliar en la reposición de tarjetas.

Actualizar las base de datos del sistema de nómina.

Auxiliar en las diversas actividades que le competen al Jefe de nómina semanal.

Controlar los comprobantes, incidencias y papeles de trabajo correspondientes a la nómina semanal para su archivo.

Mantener comunicación con el banco para asuntos relacionados con los cajeros automáticos de la empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Capturar diariamente la información recibida para mantener actualizado el sistema de asistencia IBIX*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Recepcionista

Objetivo

Es responsable de atender con calidad, amabilidad y eficiencia a los visitantes que ingresan al Centro de Producción, lograr que las comunicaciones internas y externas se den adecuadamente, así como también recibir la información correspondiente a nómina semanal a fin de mantener el sistema de asistencias actualizado.

Funciones

Recibir, realizar, transferir y registrar las llamadas telefónicas.

Recibir las incidencias de personal, pliegos de comisión, formatos de vacaciones e incapacidades y distribuirlas a las unidades de nómina que correspondan.

Registrar altas y bajas de personal en el sistema de asistencia IBIX.

Recibir, controlar y distribuir internamente la correspondencia.

Mantener actualizado el directorio interno y externo del Centro de Producción.

-
- Verificar que el área de recepción y sala de espera se mantenga en buen estado.*
 - Apoyar al personal en el uso de fotocopiadora reportando cualquier anomalía.*
 - Elaborar y entregar los contra-recibos a proveedores y las facturas a revisión.*
 - Obtener las firmas de asistencia de los trabajadores de nómina quincenal.*
 - Verificar que los visitantes y el personal se estacionen conforme al reglamento.*
 - Es responsable de enviar diariamente las listas de asistencia por departamento a las diversas áreas del CEPSAR.*
 - Recibir y tramitar las solicitudes de préstamos del Fondo de Ahorro.*
 - Responsable de elaborar semanalmente la lista de personal que solicita apoyo de combustible.*
 - Apoyar en el Archivo de la nómina semanal.*
 - Ayudar en la elaboración y colocación de los Periódicos Murales del CEPSAR.*
 - Apoyar y participar en la organización de actividades culturales, festivas y deportivas que se realicen durante el año.*
 - Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Coadyuvar en el programa de comunicación de la empresa.*
- ✓ *Participar activamente en la organización de los eventos y festividades que se realizan en la empresa.*
- ✓ *Generar la información completa y oportuna para la elaboración de la Nómina tanto semanal como quincenal.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Análisis Organizacional

Objetivo

Es responsable de elaborar y mantener actualizados las descripciones y perfiles de puesto del personal del CEP SAR; así como de mantener actualizada la estructura orgánica de la empresa, para fin de garantizar que la empresa opere con el personal idóneo y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones

Instrumentar, desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Descripciones y Perfiles de Puestos.

Apoyar conjuntamente con la Gerencia para definir el organigrama de la Empresa, y mantenerlo actualizado.

Revisar con el personal de Recursos Humanos los procedimientos del área y mantenerlos actualizados.

Resguardar procedimientos y manuales de organización.

Establecer el sistema de Evaluación del desempeño para mandos medios y nivel gerencial.

Elaborar el presupuesto anual para el área de Recursos Humanos y enviarlo al área de Contabilidad, Costos y Presupuestos para su aprobación.

Elaborar las requisiciones del sistema de Compras y trámites de pago sobre bienes y servicios requeridos por el Área de Recursos Humanos.

Solicitar el servicio externo de transporte para personal y revisar que se establezca conforme a las necesidades de la empresa.

Solicitar al área de Contabilidad el pago de facturas a proveedores.

Elaborar las solicitudes de pago de los proveedores del área de cafetería.

Elaborar las salidas de almacén de los materiales y suministros utilizados por los diferentes departamentos del área de Recursos Humanos.

Proveer a los operadores de autobuses del material necesario para la limpieza de las unidades.

Proveer al área de Recursos Humanos del material de papelería y de oficina necesario para realizar las actividades diarias.

Participar en los programas tendientes a detectar el clima organizacional así como las acciones que se realicen para mejorarlo.

Apoyar en la realización de las entrevistas necesarias para verificar las condiciones laborales y el cumplimiento de los principios de Derechos Humanos y del código de ética, esto como parte del equipo de gestión de Derechos Humanos.

Integrar mensualmente y trimestralmente la información requerida para los fines de Transparencia para CEGAIP y PNT.

Tramitar las solicitudes del pago de Delegación Sindical y Gastos Administrativos del Sindicato de los Trabajadores al Servicio de la Industria en General (CTM).

Colaborar con el reclutamiento y selección de los candidatos cuando se trata de captación masiva
Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Descripción y el de Perfil de Puesto.*
- ✓ *Implantar y mantener actualizado el programa de Evaluación del Desempeño en la organización.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

***Jefe de Reclutamiento, Selección y
Capacitación***

Objetivo

Es responsable de coordinar el reclutamiento, selección y capacitación de la empresa, a través de los procedimientos establecidos, para garantizar que la empresa cuente con el personal idóneo para realizar sus funciones en forma oportuna, de acuerdo al perfil establecido.

Funciones

Recibir y controlar los requerimientos de personal enviados por las diferentes áreas de la empresa.

Realizar una selección inicial de candidatos con base a las solicitudes recibidas y de acuerdo al procedimiento establecido.

Programar las campañas de Reclutamiento que se realicen en las diferentes localidades circunvecinas.

Realizar el reclutamiento masivo y específico, según se indique en las requisiciones utilizando los diferentes medios de que se dispone para allegarse de candidatos.

Revisar el archivo con los datos del nuevo personal necesarios para realizar el proceso de contratación y realizar el trámite y envío al área de Nóminas.

Elaborar y aplicar los contratos al personal de nuevo ingreso, así como a los que se están recontratando.

Coordinar y controlar los vencimientos de contrato, así como las evaluaciones del personal a prueba.

Imprimir contratos al día con las firmas correspondientes.

Capturar Ingresos y enviar la información vía correo a las áreas involucradas.

Coordinar con base a los sitios de reclutamiento e ingresos las rutas para los vehículos de traslado de personal.

Definir e implantar una metodología de evaluación del proceso de reclutamiento, selección y capacitación.

Llevar a cabo el proceso de contratación con base al procedimiento establecido.

Coordinar la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.

Apoyo para realizar Cursos de Formación al personal de la empresa.

Retos

- ✓ *Contratar al personal acorde al perfil del puesto solicitado en tiempo y forma.*
- ✓ *Enviar en tiempo y forma las evaluaciones de vencimiento de contrato.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Capacitación

Objetivo

Apoyar en el seguimiento a los cursos involucrados con cada una de las certificaciones con que cuenta la empresa, así como al proceso de inducción al puesto y a la empresa.

Funciones

Archivar toda la documentación que se origine referente a capacitación.

Dar seguimiento al proceso de inducción del personal que se incorpora a la empresa.

Dar seguimiento a los programas internos de capacitación de las certificaciones de la empresa.

Realizar la captura de los resultados obtenidos de las evaluaciones de productividad del centro.

Participar en las evaluaciones de la eficiencia de la capacitación realizada y archivar la información obtenida.

Apoyar en la aplicación de las evaluaciones de los cursos impartidos, a los instructores internos y externos participantes en la capacitación realizada en la Empresa.

Proporcionar lo necesario para la correcta impartición de los cursos de capacitación, garantizando espacio, material didáctico, equipo, etc.

Organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.

Realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Participar en el seguimiento a las acciones solicitadas en las normas y certificaciones aplicables.

Gestionar y/o realizar los cursos de capacitación interna y externa.

Apoyar en los cursos de formación al personal de la empresa.

Dar seguimiento a la Plataforma SIRCE y así como también a la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

Realizar actividades de Comunicación de información general en la empresa, por el medio que se requiera.

Retos

- ✓ *Verificar que la inducción se realice de acuerdo a los temas establecidos.*
- ✓ *Mantener actualizado el archivo digital y físico, originado por las evaluaciones de las capacitaciones.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Es responsable de reclutar y seleccionar mediante exámenes psicométricos al personal idóneo para cubrir las vacantes que ofertan los diferentes departamentos del Centro de Producción a fin de que se establezca una operación adecuada en cada uno de los puestos.

Funciones

Realizar el reclutamiento masivo y específico, según se indique en las requisiciones utilizando los diferentes medios de que se dispone para allegarse de candidatos.

Realizar entrevista y selección inicial de candidatos con base a las solicitudes recibidas.

Lanzar convocatorias de vacantes externas y/ internas.

Apoyar al Jefe inmediato para llevar a cabo el proceso de selección con base al procedimiento establecido.

Coordinar la aplicación del examen médico, verificar el resultado y actuar en consecuencia.

Realizar reclutamiento interno, a fin de lograr la promoción del personal.

Apoyar en la inducción de personal.

Coadyuvar en las entrevistas de salida y aplicar cuestionarios al personal de renuncia voluntaria.

Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.

Coordinar las citas para curso de inducción del personal de ingreso y reingreso.

Asignar, registrar y controlar los boletos de transporte del personal que hace uso de él.

Llevar a cabo el trámite de cambio de personal sindicalizado a no sindicalizado.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Obtener candidatos para los puestos solicitados en el menor tiempo y con las características idóneas.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Ayudante Administrativo

Objetivo

Es responsable de elaborar, archivar y mantener actualizado el archivo físico y digital del personal operativo del Centro de Producción.

Funciones

Escanear los documentos que integra cada expediente de personal.

Recibir documentación de los candidatos, y elaborar y archivar los expedientes de los trabajadores.

Apoyar en la captura de datos que se generan en la contratación de personal.

Apoyar en la impresión de contratos, así como en la obtención de la firma y huella correspondiente.

Elaborar de gafetes para el personal.

Coadyuvar en el procedimiento de renunciias de personal.

Apoyar en la difusión de información general en la empresa

Apoyar en la inducción de personal.

Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.

Llevar a cabo la organización de información para entrega de documentación de Recursos Humanos para el archivo general.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener actualizado el archivo físico y digital del personal operativo del Centro de Producción Santa Rita.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Encargado de Cocina

Objetivo

Es responsable de la programación y elaboración de los menús semanales, así como realizar todo lo necesario para contar con los alimentos e insumos necesarios con la oportunidad y cantidad necesaria, para garantizar que el personal pueda degustar alimentos sanos, bien preparados, de su gusto y a un precio razonable.

Funciones

- Elaborar los menús a preparar durante la semana y calcular los costos unitarios.*
 - Solicitar la compra de suministros y alimentos para la preparación de los mismos.*
 - En base a los menús programados, procede a elaborar los alimentos para el desayuno y comida.*
 - Coordinar, supervisar y elaborar los alimentos para el área de invernadero y de empaque.*
 - Atender con calidad e higiene al personal de la empresa.*
 - Coordinar con el personal de cocina, la limpieza del área y el programa de limpieza general del comedor.*
 - Coordinar los aspectos administrativos del personal bajo su mando.*
 - Recibir mercancías que son solicitadas para la elaboración de alimentos.*
 - Atender eventos especiales dentro y fuera de la empresa.*
 - Coordinar la elaboración de alimentos y bebidas para módulos.*
 - Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Elaborar menús sanos, balanceados y del gusto del personal.*
- ✓ *Evaluar el servicio, la satisfacción y las causas de las inconformidades.*



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Ayudante de Cocina

Objetivo

Es responsable de coadyuvar en la preparación de los menús semanales, así como atender a los empleados en sus peticiones de alimentos para lograr su satisfacción.

Funciones

Limpiar el mobiliario y equipo de cocina, los utensilios y el comedor.

Atender al personal de la empresa y a los invitados.

Participar en la elaboración de alimentos y bebidas.

Apoyar en los pedidos de alimentos solicitados por módulo.

Apoyar diariamente un inventario de productos que se encuentran en el módulo de servicio.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar los alimentos con la higiene, cuidado y oportunidad requerida.*
- ✓ *Atender a los empleados en el servicio que prestan para lograr su satisfacción.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Cajero de Comedor

Objetivo

Es responsable del registro, control y manejo de las ventas y pago a proveedores, a fin de garantizar una correcta administración del dinero que se genera por concepto de compra y venta de alimentos y bebidas.

Funciones

Controlar y organizar la Caja, y registrar las ventas diarias.

Elaborar los depósitos bancarios y enviarlos al asistente de la Dirección Administrativa para su depósito.

Reportar diariamente las ventas en efectivo y a crédito.

Realizar los cortes y arqueos de caja diaria.

Solicitar semanalmente los cheques para pago a proveedores.

Reportar quincenalmente las ventas a crédito del personal para su descuento en nóminas.

Recibir y controlar diariamente el efectivo de las ventas de los módulos.

Atender a los proveedores de suministros y alimentos del comedor.

Revisar las facturas de proveedores y enviarlas para su pago.

Atender al personal e invitados y verificar que el servicio prestado haya sido de calidad.

Elaborar el reporte mensual de adeudos del CEPSAR por concepto de suministros y alimentos.

Efectuar compras periódicas de suministros (botanas, galletas, refrescos, dulcería, helados y paletas)

Recibir las compras y verificar que las facturas estén correctas.

Realizar los inventarios correspondientes, semanales y mensuales.

Controlar las entradas y salidas de los productos al almacén de los mismos para preparar alimentos.

Coordinar los aspectos administrativos con el departamento de contabilidad referente a la cafetería.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ Manejo correcto de precios y costos unitarios.
- ✓ El cobro adecuado de los productos y alimentos.

Ayudante de Ventas

Objetivo

Es responsable de coadyuvar en la preparación de los menús semanales, así como atender en la venta de alimentos y bebidas en los módulos de servicio, llevando un control diario de ventas.

Funciones

Limpiar el mobiliario y equipo de cocina, los utensilios y el comedor.

Atender al personal de la empresa y a los invitados.

Apoyar en la elaboración de alimentos y bebidas

Apoyar en los pedidos de alimentos solicitados por módulo.

Realizar diariamente un inventario de productos que se encuentran en el módulo de servicio.

Atender y controlar la venta diaria de productos, alimentos y bebidas en el módulo.

Reportar la venta diaria al Cajero de comedor.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener al día el inventario de productos por módulo.*
- ✓ *Atender a los empleados en el servicio que prestan para lograr su satisfacción.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Ayudante de Limpieza

Objetivo

Es responsable de la limpieza en el área del comedor así como de la cocina para garantizar que el personal que acuda pueda sentirse en un ambiente limpio y seguro.

Funciones

Limpiar el área del comedor antes y después del desayuno y antes y después de la comida, así como limpiar los ventanales y el piso una vez a la semana.

Lavar tres veces al día el equipo de cocina que contenga residuos grasosos con los químicos y material adecuado.

Limpiar el almacén de insumos una vez al día y verificar las fechas de caducidad de los alimentos que ahí se resguardan.

Lavar cocina, estufas y hornos para que al final del día diariamente quede completamente limpio y ordenado.

Realizar la limpieza interna de congeladores y refrigeradores una vez por semana.

Mantener a tiempo la limpieza de loza y cacerolas.

Realizar una limpieza profunda una vez al mes de todas aquellas áreas y objetos que normalmente vayan acumulando suciedad, residuos de comida o grasa; principalmente de la cocina, fogón, campana interior, campana exterior, mesa de trabajo, mesas y sillas del comedor así como lavado y tallado de pisos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener siempre en óptimas condiciones de limpieza la cocina y el comedor.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Operador de Transporte de Personal

Objetivo

Realizar los traslados de todo el personal que labora en el Centro de Producción y garantizar que se lleven a cabo con la oportunidad y eficiencia requerida.

Funciones

Asegurar que el vehículo bajo su cargo cuente con la documentación de tránsito en regla.

Verificar diariamente los niveles de aire, agua, aceite, etc. y los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, con la finalidad de dar un servicio de calidad y oportuno, así mismo evitar algún accidente.

Realizar traslados según se le solicite.

Observar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de la normatividad de uso y operación de vehículos oficiales.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Retos

- ✓ *Realizar los traslados que le solicitan con oportunidad, eficiencia y seguridad.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Coordinador de Recursos Humanos SVA

Objetivo

Es responsable de reclutar, seleccionar, capacitar y contratar al personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar que la empresa cuente con el personal idóneo para realizar sus funciones en forma oportuna y de acuerdo al perfil establecido.

Funciones

Recibir y controlar los requerimientos de personal enviados por las diferentes áreas de la empresa.

Participar en las campañas de Reclutamiento que se realicen en las diferentes localidades circunvecinas.

Llevar a cabo el proceso de contratación, en base al procedimiento establecido.

Generar el archivo con los datos del nuevo personal, necesarios para realizar el proceso de contratación y realizar el trámite y envío al área de Nóminas.

Elaborar y aplicar los contratos al personal de nuevo ingreso, así como a los que se están recontratando.

Lanzar convocatorias de vacantes externas y/o internas.

Coordinar y controlar los vencimientos de contrato, así como las evaluaciones del personal a prueba.

Coadyuvar en la recepción y trámite de incidencias cuando se trata de término de contrato o renuncia voluntaria.

Realizar entrevistas de salida y aplicar cuestionarios al personal de renuncia voluntaria.

Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.

Definir e implantar una metodología de evaluación del proceso de reclutamiento, selección y capacitación.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Enviar en tiempo y forma las evaluaciones de vencimiento de contrato.*



Auxiliar de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Es responsable de reclutar y seleccionar mediante exámenes psicométricos al personal idóneo para cubrir las vacantes que ofertan los diferentes departamentos del Centro de Producción a fin de que se establezca una operación adecuada en cada uno de los puestos.

Funciones

Realizar el reclutamiento masivo y específico, según se indique en las requisiciones utilizando los diferentes medios de que se dispone para allegarse de candidatos.

Realizar entrevista y selección inicial de candidatos con base a las solicitudes recibidas.

Lanzar convocatorias de vacantes externas y/ internas.

Llevar a cabo el proceso de selección con base al procedimiento establecido.

Coordinar la aplicación del examen médico, verificar el resultado y actuar en consecuencia.

Realizar reclutamiento interno, a fin de lograr la promoción del personal.

Apoyar en la inducción de personal.

Coadyuvar en las entrevistas de salida y aplicar cuestionarios al personal de renuncia voluntaria.

Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.

Coordinar las citas para curso de inducción del personal de ingreso y reingreso.

Asignar, registrar y controlar los boletos de transporte, del personal que hace uso de él.

Capturar Ingresos y enviar la información vía correo a las áreas involucradas.

Imprimir contratos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Obtener candidatos para los puestos solicitados en el menor tiempo y con las características idóneas.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Evaluación y Capacitación

Objetivo

Apoyar en el seguimiento a los cursos involucrados con cada una de las certificaciones con que cuenta la empresa, así como al proceso de inducción al puesto y a la empresa.

Funciones

Archivar toda la documentación de capacitación.

Dar seguimiento al proceso de inducción del personal que se incorpora a la empresa.

Dar seguimiento a los programas internos de capacitación de las certificaciones de la empresa.

Realizar la captura de los resultados obtenidos de las evaluaciones de productividad del centro.

Participar en las evaluaciones de la eficiencia de la capacitación realizada y archivar la información obtenida.

Apoyar en la aplicación de las evaluaciones de los cursos impartidos, a los instructores internos y externos participantes en la capacitación realizada en la Empresa.

Proporcionar lo necesario para la correcta impartición de los cursos de capacitación, garantizando espacio, material didáctico, equipo, etc.

Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Verificar que la inducción se realice de acuerdo a los temas establecidos.*
- ✓ *Mantener actualizado el archivo digital y físico, originado por las evaluaciones de las capacitaciones.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Auxiliar de Contratación y Archivo

Objetivo

Es responsable de elaborar, archivar y mantener actualizado el archivo físico y digital del personal operativo de la Sucursal, así como llevar el registro y control del personal que utiliza el transporte proporcionado por la empresa.

Funciones

Escanear los documentos que integra cada expediente de personal.

Recibir documentación de los candidatos y elaborar y archivar los expedientes de los trabajadores.

Apoyar en la captura de datos que se generan en la contratación de personal.

Apoyar en la impresión de contratos, así como en la obtención de la firma y huella correspondiente.

Apoyar en la elaboración de gafetes para el personal.

Coadyuvar en el procedimiento de renunciaciones de personal.

Asignar, registrar y controlar los boletos de transporte, del personal que hace uso de él.

Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.

Colaborar con el área de nóminas en el proceso de pago.

Participar en las campañas de Reclutamiento que se realicen en las diferentes localidades circunvecinas.

Realizar entrevistas de salida y aplicar cuestionarios al personal de renuncia voluntaria.

Apoyar el proceso de contratación, en base al procedimiento establecido.

Controlar el archivo de personal activo, manteniéndolo ordenado y retirar expedientes de personal que ya no están activos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener actualizado el archivo físico y digital del personal operativo de la Sucursal.*
- ✓ *Controlar con eficacia el servicio de transporte.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Jefe de Nóminas SVA

Objetivo

Es responsable de procesar las incidencias y correr el proceso de nómina semanal en el Centro de Producción, a fin de garantizar que el personal cuente con su pago correcto y oportuno.

Funciones

Ejecutar el proceso de nómina semanal, así como de los reportes que se derivan del sistema, y enviar los mismos al Gerente de Recursos Humanos y al Gerente de Contabilidad y Costos para su revisión y autorización.

Al cierre de nómina, generar el archivo para enviarlo a impresión en oficina de enlace.

Controlar los comprobantes, incidencias y papeles de trabajo correspondientes a la nómina semanal para su archivo.

Tramitar las diferentes solicitudes de la Nómina Semanal (Pago de Nómina Semanal, Fondo de Ahorro, Caja de Ahorro, Solicitudes de préstamo del Fondo de ahorro, Solicitudes de pensión alimenticia, Solicitudes del Pago de las Cuotas Sindicales, y el Apoyo de la Previsión Social para el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de la Industria en General (CTM).

Elaborar un reporte de información de la Nómina Semanal al cierre de la misma para la elaboración de los Indicadores los cuales conforman todo ausentismo no controlable que afecta la programación de actividades en las diferentes áreas.

Elaborar un reporte de información para la coordinación de IMSS, a fin de dar por enterado las Altas, Bajas, modificaciones salariales de los trabajadores en Nómina Semanal y las incapacidades que se reflejan en la misma.

Atender y aclarar todas las dudas del personal de nómina semanal, en lo referente al pago de su sueldo.

Apoyar al jefe de nóminas, en las actividades e informes que se requieran.

Realizar el pago de la nómina semanal a las áreas asignadas.

Calcular los finiquitos y elaborar el formato del mismo para el personal dado de baja en la nómina semanal.

Enviar la información de los días de vacaciones que corresponde a cada uno de los trabajadores por cada departamento.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar la nómina semanal sin errores y con la oportunidad requerida.*
- ✓ *Minimizar las reclamaciones del personal por errores u omisiones.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Nóminas SVA

Objetivo

Es responsable de la captura de incidencias del personal y actualizar horarios en el sistema IBIX de tal forma que el personal pueda registrar correctamente sus entradas y salidas, para así garantizar que la nómina semanal se procese sin errores.

Funciones

Capturar diariamente la información recibida en el sistema IBIX (incidencias, incapacidades, pliegos de comisión, formatos de vacaciones).

Auxiliar en el acumulado de nóminas para el año fiscal vigente.

Generar reportes de asistencia en el sistema IBIX.

Llenar contratos y entregar de tarjetas de nómina Banorte.

Auxiliar en la reposición de tarjetas.

Actualizar las base de datos del sistema de nómina.

Auxiliar en las diversas actividades que le competen al Jefe de nómina semanal.

Controlar los comprobantes, incidencias y papeles de trabajo correspondientes a la nómina semanal para su archivo.

Mantener comunicación con el banco para asuntos relacionados con los cajeros automáticos de la empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Capturar diariamente la información recibida para mantener actualizado el sistema de asistencia IBIX*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Operador de Transporte de Personal SVA

Objetivo

Realizar los traslados de todo el personal que labora en la Sucursal Villa de Arista y garantizar que se lleven a cabo con la oportunidad y eficiencia requerida.

Funciones

Asegurar que el vehículo bajo su cargo cuente con la documentación de tránsito en regla.

Verificar diariamente los niveles de aire, agua, aceite, etc. y los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, con la finalidad de dar un servicio de calidad y oportuno, así mismo evitar algún accidente.

Realizar traslados según se le solicite.

Observar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de la normatividad de uso y operación de vehículos oficiales.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Retos

- ✓ *Realizar los traslados que le solicitan con oportunidad, eficiencia y seguridad.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Encargado de Cocina

Objetivo

Es responsable de proporcionar el servicio de cocina y comedor al personal de la empresa y educandos, en las mejores condiciones de higiene; con la mejor calidad y dieta balanceada, para garantizar que el servicio de cocina y comedor se brinde con oportunidad y la mejor calidad e higiene.

Funciones

Elaborar los menús a preparar durante la semana y calcular los costos unitarios.

Solicitar y/o realizar las compras de suministros y alimentos para la preparación de los mismos.

En base a los menús programados, procede a elaborar los alimentos para el desayuno, comida y cena (en su caso).

Atender con calidad e higiene al personal de la empresa y a los educandos.

Coordinar la limpieza del área y el programa de limpieza general del comedor.

Realizar los inventarios semanales y mensuales de alimentos y materias primas que se tienen en la cocina.

Es responsable del cobro y registro de las comidas del personal, así como de comensales en general.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar menús sanos, balanceados y del gusto del personal.*
- ✓ *Disminuir costos de comida, sin detrimento en la calidad y cantidad.*
- ✓ *Manejar los inventarios adecuadamente, a fin de evitar pérdidas por caducidad u otros motivos similares.*

Cajero de Comedor

Objetivo

Es responsable del registro, control y manejo de las ventas y pago a proveedores, a fin de garantizar una correcta administración del dinero que se genera por concepto de compra y venta de alimentos y bebidas.

Funciones

Controlar y Organizar la Caja, y registrar las ventas diarias.

Elaborar los depósitos bancarios y el enviarlos al asistente de la Dirección Administrativa para su depósito.

Reportar diariamente las ventas en efectivo y a crédito.

Realizar los cortes y arqueos de caja diaria.

Reportar quincenalmente las ventas a crédito del personal, para su descuento en nóminas.

Colaborar en la limpieza de las instalaciones del comedor.

Atender a los proveedores de suministros y alimentos del comedor.

Recibir las compras y verificar que las facturas estén correctas.

Atender al personal e invitados y verificar que el servicio prestado haya sido de calidad.

Realizar los inventarios correspondientes, semanales y mensuales.

Controlar las entradas y salidas de los productos al almacén de productos para preparar alimentos.

Coordinar los aspectos administrativos con el departamento de contabilidad referente a la cafetería.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Evaluar el servicio, la satisfacción y las causas de las inconformidades.*
- ✓ *El cobro adecuado de los productos y alimentos.*

- ✓ *Manejo correcto de precios y costos unitarios.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Ayudante de Cocina

Objetivo

Es responsable de proporcionar el servicio de cocina y comedor al personal de la empresa y educandos, en las mejores condiciones de calidad e higiene, para garantizar que el servicio se brinde oportuna y eficientemente.

Funciones

En base a los menús programados, procede a elaborar los alimentos para el desayuno, comida y cena (en su caso)

Atender con calidad e higiene al personal de la empresa y a los educandos.

Colaborar en la limpieza del área de cocina y en el programa de limpieza general del comedor.

Apoyar al encargado en todo lo relacionado a la preparación y servicio de alimentos y bebidas.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar menús sanos, balanceados y del gusto del personal.*
- ✓ *Mantener limpia y ordenada la cocina.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Mensajero

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con envíos y trámites encomendados para garantizar que los procesos de mensajería y traslados se lleven a cabo conforme a lo previsto.

Funciones

Asegurar que el vehículo bajo su cargo, cuente con la documentación de tránsito en regla.

Verificar diariamente los niveles de aire, agua, aceite, etc. y los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, con la finalidad de dar un servicio de calidad y oportuno.

Observar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de la normatividad de uso y operación de vehículos oficiales.

Apoyar al personal en general (en Santa Rita y en Oficina SLP), en todo lo relacionado al trabajo de oficina (copias, archivo, mensajería, etc.)

Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades, le sean asignadas por el área de Recursos Humanos.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los traslados que le solicitan con oportunidad, eficiencia y seguridad*
- ✓ *Realizar los trámites que le encomiendan en tiempo y forma.*

Gerente de Adquisiciones

Organigrama



Objetivo

Es responsable de planear, dirigir y controlar la adquisición de productos y servicios solicitados en las requisiciones de compra autorizadas en las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, para garantizar el abasto oportuno y constante de los insumos solicitados por las distintas áreas de la empresa.

Funciones

Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).

Coordinar las acciones para cumplir con el surtido de los bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Verificar que el abastecimiento de los materiales de empaque se cumpla en forma constante y oportuna.

Revisar y liberar los requerimientos de compra.

Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones de los diferentes insumos.

Autorizar las órdenes de compra para su envío a la Dirección Administrativa para su liberación.

Coadyuvar en la integración de la orden del día para su presentación en el comité de adquisiciones, participando activamente en el mismo.

Establecer los lineamientos para desarrollar proveedores.

Buscar fuentes de suministro alternativas, nuevos productos y materiales, mantener los costos bajos en el departamento, sin desmejorar su actuación.

Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa, evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando la calidad requerida.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.

Cumplir con las responsabilidades administrativas en cuanto a auditorías para darles seguimiento y solventación.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de adquisiciones son:

- ✓ Optimizar los tiempos de entrega de todos los insumos nacionales y extranjeros.*
- ✓ Desarrollar nuevos proveedores.*
- ✓ Cumplir en tiempo y forma con las entregas de material de empaque.*
- ✓ Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Coordinador de Adquisiciones

Objetivo

Es responsable de coordinar junto con el Jefe de Procedimientos de Adquisición y Obra los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública de las compras avaladas por los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública.

Funciones

Atender telefónica y personalmente a los proveedores que participan en algún proceso de compra.

Dar seguimiento puntual a las requisiciones encomendadas.

Elaborar las bases e invitaciones para los concursos por invitación restringida y para las licitaciones públicas; y emitir las publicaciones de las convocatorias necesarias.

Integrar la documentación para las juntas de Comité de Adquisiciones y Comité de Obras Públicas en tiempo y forma.

Asistir a los concursos por invitación restringida y a los eventos de licitación pública; así como elaborar las actas correspondientes.

Elaborar los oficios y dar seguimiento a la publicación de convocatorias en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación estatal y nacional.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener actualizada y completa la documentación de todos y cada uno de los concursos y licitaciones de la Empresa.*

Jefe de Procedimientos de Adquisición y Obra

Objetivo

Es responsable de llevar a cabo los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública de las compras avaladas por los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública, así como también de integrar los expedientes de los procesos de compras, controlar y mantener actualizada y en orden la información de los concursos y licitaciones; verificando que los expedientes estén completos y con la documentación requerida.

Funciones

Recibir los requerimientos de materiales que por sus montos sea necesario realizar su compra a través de un concurso por invitación restringida o una licitación pública.

Elaborar y recabar firmas de los contratos generados por los procesos de compra y de Obra solicitados por la Dirección Administrativa.

Integrar los expedientes de los procesos de compras, controlar y mantener actualizada y en orden la información de los concursos y licitaciones; verificando que los expedientes estén completos con toda la documentación requerida.

Elaborar e integrar la información que presenta mensualmente la Dirección General en el Informe al Consejo Ciudadano de Transparencia del Estado de San Luis Potosí, así como también integrar mensualmente y trimestralmente la información requerida para los fines de Transparencia para CEGAIP y PNT.

Elaborar los diversos contratos necesarios.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar, controlar y archivar las actas de los concursos, licitaciones y juntas de Comités.*

Jefe de Compras

Objetivo

Es responsable de coordinar las acciones del área para cumplir con los requerimientos de compras, dentro de las políticas establecidas, a fin de garantizar el surtido oportuno, con la calidad requerida, en la cantidad necesaria y al precio más bajo posible

Funciones

Coordinar acciones para cumplir con los requerimientos de compras, verificando su liberación y realizando los trámites necesarios para ejercer las órdenes de compra.

Revisar y analizar las requisiciones de compra para verificar las facilidades de compra de los artículos solicitados.

Supervisar que se realicen las cotizaciones de los diferentes insumos, con diferentes proveedores.

Realizar los cuadros comparativos de cotizaciones de proveedores, a fin de seleccionar la mejor opción de compra.

Coordinar y verificar que se realicen los seguimientos a las órdenes de compra, hasta la recepción del material.

Preparar la orden del día para la presentación en el comité de adquisiciones, verificando que se integren todos los puntos requeridos.

Desarrollar proveedores comprometidos con la organización, tanto en forma regional como nacional, verificando los contratos, fianzas, etc. para incluirlos en el directorio de proveedores.

Realizar una depuración de requerimientos vencidos o no surtidos, a fin de mantener solamente los requerimientos activos.

Establecer juntas semanales del área de compras con las áreas de mantenimiento y operaciones para analizar los requerimientos y urgencias que se presentan.

Generar gráficas semanales del cumplimiento de órdenes de compra, del cumplimiento de proveedores y de aquellos aspectos que sean importantes con relación al cumplimiento de los requerimientos.

Preparar la información que se presenta en las juntas de producción.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Optimizar los tiempos de entrega de todos los insumos nacionales.*
- ✓ *Desarrollar nuevos proveedores foráneos.*
- ✓ *Depurar el archivo de requerimientos atrasados a fin de minimizarlos.*
- ✓ *Programar ventanas y horarios para recibo de proveedores a fin de minimizar los tiempos de espera.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Compras

Objetivo

Es responsable del seguimiento a las requisiciones encomendadas e integrar los expedientes y contratos necesarios, para garantizar que las compras encomendadas se lleven a cabo conforme a las normas establecidas, en el tiempo fijado y con la calidad y en la cantidad necesaria.

Funciones

Recibir y cotizar los requerimientos de materiales que se le asignen.

Atender telefónica y personalmente a los proveedores.

Dar seguimiento puntual a las requisiciones encomendadas.

Verificar conjuntamente con el jefe de compras la adquisición de los materiales requeridos.

Enviar documentación de convocatorias de concursos y licitaciones, así como notificaciones de fallo a proveedores.

Dar el soporte al gerente de compras para el desarrollo de proveedores.

Solicitar justificantes a las áreas solicitantes cuando la compra así lo requiera.

Archivar los diversos documentos, tales como órdenes de compra, contratos, etc. vigilando que los expedientes se mantengan actualizados.

Solicitar y dar seguimiento a los pliegos de comisiones y viáticos solicitados por el Jefe y Gerente de Adquisiciones.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cotizar y surtir los requerimientos de materiales con la oportunidad requerida.*
- ✓ *Mejorar las condiciones que los proveedores ofrecen a la empresa.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Compras SVA

Objetivo

Es responsable de coordinar las acciones del área para cumplir con los requerimientos de compras, dentro de las políticas establecidas, a fin de garantizar el surtido oportuno, con la calidad requerida, en la cantidad necesaria y al precio más bajo posible.

Funciones

Recibir y cotizar los requerimientos de materiales.

Atender telefónica y personalmente a los proveedores

Dar seguimiento puntual a las requisiciones encomendadas y dar de alta las órdenes de compra en el sistema.

Verificar la adquisición de los materiales requeridos.

Integrar los expedientes de compras, controlar y mantener actualizada y en orden, la información de los concursos y licitaciones; verificando que los expedientes estén completos con toda la documentación requerida.

Realizar los cuadros comparativos de cotizaciones de proveedores, a fin de seleccionar la mejor opción de compra.

Solicitar justificantes a las áreas solicitantes, cuando la compra así lo requiera.

Analizar y cumplir los procedimientos que se requieran para adjudicar una compra.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cotizar y surtir los requerimientos de materiales con la oportunidad requerida.*
- ✓ *Optimizar los tiempos de entrega de todos los insumos.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Mensajero

Objetivo

Realizar las actividades relacionadas con envíos y trámites encomendados para garantizar que los procesos de mensajería y traslados se lleven a cabo conforme a lo previsto.

Funciones

Realizar diversos trámites en instituciones bancarias que le sean requeridas por parte de la Dirección Administrativa y/o Gerencia de Adquisiciones.

Entregar documentos a las dependencias gubernamentales, instituciones financieras y particulares de acuerdo a las instrucciones del área de adquisiciones.

Apoyar al área de adquisiciones en la realización de compras no programadas o urgentes realizando las labores de carga y descarga.

Proporcionar apoyo en fletes y acarreos, recoger la paquetería que le soliciten y apoyar en la recolección de firmas cuando así se lo solicite su jefe inmediato.

Realizar traslados según los requerimientos de su jefe inmediato u otro personal autorizado que requiera de sus servicios para realizar alguna diligencia.

Surtir combustible a los departamentos que lo requieren y entregar las facturas a Contabilidad.

Llevar y traer documentos, paquetes, etc. a la Oficina Enlace y Sucursal Villa de Arista.

Llevar los pagos a proveedores del área de cafetería.

Retos

- ✓ *Realizar los trámites y encargos con la oportunidad requerida.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Archivo de Adquisiciones

Objetivo

Es responsable del archivo y control de la documentación que se genera en el departamento de Adquisiciones y su correcta clasificación para garantizar una consulta oportuna.

Funciones

Registrar expedientes y documentos.

Clasificar y organizar expedientes.

Elaborar etiquetas.

Controlar los préstamos, devolución, reproducción de expedientes.

Actualizar y digitalizar documentos.

Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use y reciba, y coordinar las acciones que demande los procedimientos de gestión documental aplicables a su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener el archivo actualizado.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Jefe de Comercio Exterior y
Material de Empaque**

Objetivo

Es responsable de realizar las compras de material de empaque e insumos de importación, así como realizar las operaciones de importaciones y exportaciones del Centro de Producción Santa Rita y de la Sucursal SVA a fin de establecer la comercialización del producto.

Funciones

Mantener relación con agencias aduanales a fin de generar las instrucciones de importación y exportación que se requieren.

Monitorear los embarques desde su salida hasta la recepción del cliente.

Realizar las compras del material de empaque, así como dar seguimiento a la solicitud de nuevas presentaciones para tramitar su cotización y programación de entrega, manteniendo una estrecha relación y vigilancia del cumplimiento de órdenes de compra en tiempo y forma.

Realizar los trámites necesarios para importar los insumos que requiere el invernadero, con la oportunidad y calidad requerida, verificando que se cumpla con la legislación de Comercio Exterior.

Facilitar las presentaciones para el Comité de Adquisiciones en todo lo relacionado a compras de empaque y materiales en el extranjero.

Documentar correctamente las operaciones de importación y exportación para cumplir con la normatividad gubernamental.

Mantener una adecuada relación con el AMHPAC para tener vigentes los acuerdos anti dumping y con la Secretaría de Economía para todo lo relativo a cambios, actualización de permisos, etc.

Dar atención y seguimiento a requisiciones generadas por el área de Expedición respecto a gastos aduanales, fletes e insumos necesarios para la exportación e importación.

Mantener el control documental de las importaciones.

Realizar las compras de material de empaque y tramitar ante la Secretaría de Economía los permisos necesarios para la exportación de los diferentes invernaderos.

Cumplir con los requisitos solicitados por FDA.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las entregas de material de empaque.*
- ✓ *Procurar la importación y exportación oportuna de embarques.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Auxiliar de Comercio Exterior y
Material de Empaque**

Objetivo

Realizar las actividades correspondientes de las áreas de Comercio Exterior de matriz y de sucursal, para garantizar que las compras y los embarques se entreguen en forma oportuna y con las especificaciones de calidad requeridas.

Funciones

Monitorear los embarques y en caso de requerir algún documento dar solución.

Generar O.C. cuando así sea requerido y dar seguimiento a las entregas hasta la llegada al almacén.

Llevar el control de órdenes de compra.

Llevar el control de pedimentos de exportación e importación.

Realizar trámites en secretaria de Economía y AMHPAC

Elaborar reporte IMMEX y reporte de embarques.

Llevar el control de inventario de material importado.

Realizar el control y solicitud de documentos requeridos por el área de calidad.

Tener actualizada la lista de proveedores autorizados.

Recabar información solicitada por el departamento de EHS para dar cumplimiento a C-TPAT.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las tareas y responsabilidades que sean encomendadas.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Gerente de Sistemas de Información

Organigrama



Objetivo

Es responsable del resguardo, procesamiento y explotación de la información generada por los diferentes sistemas de información, desarrollo de aplicaciones informáticas, elaboración del presupuesto y planeación del área, reestructuración de procesos y seguridad informática, para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información de la empresa.

Funciones

Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).

Desarrollar aplicaciones de software que permitan realizar el trabajo de manera eficiente basados en las mejores prácticas.

Diseñar y planear los proyectos de infraestructura tecnológica.

Reestructurar los procesos con el fin de mejorarlos, eficientarlos y adaptarlos a las necesidades de la empresa.

Diseñar e implementar la infraestructura de Seguridad Informática.

Administrar los proyectos IT

Diseñar los sistemas de flujo de información para la toma de decisiones.

Desarrollar e implementar los procedimientos informáticos.

Elaborar el presupuesto de equipo y sistemas informáticos para la Empresa.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.

Cumplir con las responsabilidades administrativas en cuanto a auditorías para darles seguimiento y solventación.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Sistemas de Información son:

- ✓ *Administrar el cambio.*
- ✓ *Mantener la continuidad del negocio.*
- ✓ *Asegurar la toma de decisiones a través de herramientas tecnológicas.*
- ✓ *Convertir los datos en información.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Infraestructura Tecnológica

Objetivo

Vigilar la operación y el mantenimiento de los sistemas de información y equipos de cómputo e implementar estrategias que permitan estar a la vanguardia tecnológica como una herramienta de

desarrollo de la empresa, así como vigilar el buen funcionamiento de la red de telecomunicaciones y de la red de datos, así como establecer estrategias que permitan una mejor comunicación con proveedores y clientes a un bajo costo.

Funciones

Realizar el programa de mantenimiento a los equipos de cómputo y comunicación.

Llevar el control del Inventario Físico de los Activos Informáticos.

Llevar el control de los consumibles de impresoras, plotter y otros dispositivos que tenga a su cargo.

Realizar y actualizar el layout de los elementos telemáticos así como de su alcance y su cobertura.

Diseñar e implementar herramientas de monitoreo de estado y consumo de banda ancha en los elementos de comunicaciones

Analizar, diseñar e implementar soluciones de plataforma enfocadas a la seguridad.

Realizar conexiones remotas a los servidores mediante VPN o conexiones de terminal server.

Planear, organizar y dar sesiones de capacitación para el uso eficiente de los recursos informáticos.

Realizar respaldos periódicos de los dispositivos de red y servidores y actualizar mensualmente el layout de red.

Administrar las direcciones de red, servicios de correo electrónico y pagina web.

Planear e implementar la migración de nuevas tecnologías de protocolo como IPv6, Ipsec, etc.

Promover e implementar el uso de áreas comunes para servicios, tales como impresión y telefonía a fin de reducir costos

Realizar respaldos periódicos de la información de los usuarios a fin de garantizar el resguardo de información.

Planear e implementar un programa contra desastres en los servidores y equipos de usuario.

Crear cuentas de usuario, correo electrónico y sitios personales y administrar los recursos y el buen uso de estos servicios.

Planificar el remplazo de componentes y equipos con el fin de reducir costos.

Asesorar en los proyectos de los departamentos que soliciten requerimientos informáticos, tanto de equipo de cómputo, como periféricos, software y otros.

Preparar, instalar y configurar los equipos nuevos que se integren a la red de datos, verificando y proporcionando que el usuario cuente con las aplicaciones y accesos para realizar su trabajo.

Verificar que se dé cumplimiento al reglamento de uso de cómputo.

Realizar la instalación y configuración del Software informático que sea autorizado por la gerencia en las estaciones que lo requieran.

Retos

- ✓ *Alinear la estrategia de la infraestructura tecnológica con la estrategia del negocio.*
- ✓ *Asegurar que el uso eficiente de los recursos y procesos de la infraestructura tecnología redunden en una disminución de costos a la empresa.*
- ✓ *Asegurar la integridad y viabilidad de los respaldos de la información de los servidores.*
- ✓ *Mantener en operación la comunicación interna y externa de la empresa por medios electrónicos.*
- ✓ *Mantener actualizada a la empresa en innovaciones tecnológicas.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Auxiliar de Sistemas de Información

Objetivo

Ayudar a la jefatura de infraestructura tecnológica en actividades técnicas y de soporte en todas las áreas de la empresa tanto del Centro como de las sucursales.

Funciones

Soporte técnico de primera instancia a todos los usuarios.

Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.

Monitoreo de fallas en la red e infraestructura física.

Instalación y puesta a punto de equipos de cómputo.

Instalación de cableado estructurado.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener la disponibilidad de las comunicaciones (red de voz y datos).*
- ✓ *Mantener funcionando de manera óptima los equipos de cómputo.*
- ✓ *Reducir las horas de soporte a usuarios.*

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

***Jefe de Infraestructura
Tecnológica SVA***

Objetivo

Vigilar la operación y el mantenimiento de los sistemas de información y equipos de cómputo, así como vigilar el buen funcionamiento de la red de telecomunicaciones y de datos.

Funciones

Realizar el programa de mantenimiento para los equipos de cómputo.

Llevar el control de los consumibles de impresoras, plotter y otros dispositivos.

Realizar conexiones remotas a los servidores.

Dar sesiones de capacitación sobre el uso eficiente de los equipos.

Realizar respaldos periódicos de los usuarios.

Verificar que se dé cumplimiento al reglamento de cómputo.

Realizar la instalación y configuración de programas en las estaciones que lo requieran con autorización de la Gerencia.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener siempre la comunicación interna y externa.*
- ✓ *Mantener todos los equipos en buen estado.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Auxiliar de Sistemas de Información SVA

Objetivo

Auxiliar a la jefatura de sistemas de información en actividades técnicas y de soporte.

Funciones

Dar soporte técnico a todo el personal.
Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.
Monitoreo de fallas en la red.
Instalación de equipos de cómputo.
Instalación de cableado estructurado.
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener la disponibilidad de las comunicaciones.*
- ✓ *Mantener funcionando los equipos de cómputo.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Director Operativo

Organigrama



Objetivo

Es responsable de las decisiones sobre el manejo integral de los cultivos del CEPSAR y de la SVA, vigilando la ejecución en tiempo y forma de las tareas del personal bajo su mando, desde la preparación de terreno, actividades culturales, hasta la cosecha y el empaque, para garantizar el máximo rendimiento y calidad del producto, con la menor inversión posible y cumpliendo con las normas establecidas por el cliente y en las diferentes certificaciones.

Funciones

Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).

Realizar un diagnóstico integral del cultivo, evaluar puntos críticos y proponer soluciones a los problemas detectados, identificando oportunidades de mejora.

Implementar soluciones prácticas y económicas para mejorar la calidad de los productos y el rendimiento (productividad) de los cultivos por m².

Orientar sus esfuerzos de mejora hacia la reducción de costos y al incremento de la rentabilidad del negocio.

Planear, administrar, evaluar y gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de las actividades en los invernaderos y en el empaque.

Verificar que la programación y estimación de la producción generada en los invernaderos, tenga un alto nivel de certeza.

Establecer y dar seguimiento a los programas de monitoreo de la calidad, de labores culturales, de cosecha y empaque.

Revisar y evaluar la calidad en las actividades a realizar en los invernaderos, cultivo alfalfa y empaque, verificando que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Comunicar al cliente y a las áreas de interrelación la cantidad de producción pronosticada.

Verificar que la incidencia de plagas y enfermedades se mantenga dentro de los estándares establecidos y que se apliquen las estrategias requeridas para evitar su propagación y mantenerlas bajo control.

Planear el uso oportuno de fertilizantes y agua de las diversas fuentes, verificando que se lleve a cabo conforme a lo planeado.

Verificar que los requerimientos de fertilizantes para el ciclo de cultivo, se mantengan dentro de los parámetros establecidos y se cuente con las órdenes de compra necesarias.

Evaluar que las áreas de empaque cumplan con los pedidos de acuerdo a las solicitudes del cliente al mínimo costo.

Vigilar el proceso de empaque para que se incremente el rendimiento por línea con el menor desperdicio, así como que se desarrollen las competencias del personal del área, para mantener un alto nivel de eficiencia.

Generar y dar seguimiento a las estrategias y planes de trabajo para conseguir los objetivos y metas diarias y semanales de operaciones.

Es responsable de vigilar la formación de supervisores en desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, a fin de detectar puntos de mejora, así como gestionar las capacitaciones necesarias para lograr este fin.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Director Operativo son:

- ✓ Incrementar la producción del ciclo anterior.*

- ✓ *Cumplir con los programas de producción en cuanto a cantidad, tipo de producto y oportunidad.*
- ✓ *Lograr la mayor eficiencia en los insumos y mano de obra.*
- ✓ *Lograr el mayor aprovechamiento de la producción (bajas mermas y alta calidad de cosecha).*
- ✓ *Reducir las mermas por tipo de producto.*
- ✓ *Proporcionar datos fidedignos respecto a la producción diaria para la adecuada toma de decisiones.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Asistente de Dirección Operativa

Objetivo

Es responsable de administrar de manera objetiva y veraz la documentación e información que se genera y recaba de la dirección y del área de producción, procesarla y mantenerla a disposición de las áreas de interrelación para garantizar que la información de las operaciones del área sea confiable y se tenga en forma oportuna.

Funciones

Coordinar las actividades programadas del Director Operativo, diarias, semanales y mensuales.

Manejar la agenda de trabajo de la Dirección Operativa y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos agendados.

Atender a los diferentes departamentos en actividades que se requiera, coordinando y llevando a cabo las acciones solicitadas por la Dirección Operativa.

Gestionar que los requerimientos del área se encuentren en tiempo y forma.

Elaborar, controlar, registrar, resguardar y dar seguimiento a los escritos, memos y circulares, documentos oficiales internos y externos, así como redactar oficios cuando así lo solicite la Dirección Operativa.

Atender llamadas telefónicas de la Dirección Operativa y cuando sea necesario re-direccionar cada asunto a los diferentes departamentos del área.

Resguardar, controlar y mantener actualizados los convenios, contratos y documentos de carácter confidencial.

Elaborar los requerimientos de compra, así como mantener el stock de papelería y medicamento para la Dirección.

Elaborar el reporte semanal de producción y las gráficas correspondientes, así como dar seguimiento al reporte de indicadores del área.

Realizar salidas diarias del Sistema Integra (Cadena de Suministros).

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y la eficiencia requerida.*
- ✓ *Controlar y mantener actualizados los reportes del área.*
- ✓ *Aportar mejoras a los sistemas de cosecha y compras como usuario de los mismos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Grower

Objetivo

Es responsable de la toma de decisiones sobre el manejo integral de los cultivos y tomar de inmediato las medidas necesarias en caso de variaciones de cualquier índole que los afecten, así como garantizar el máximo rendimiento de los cultivos, con la calidad establecida y con la mayor eficiencia de los recursos, bajo las diversas condiciones que se puedan presentar.

Funciones

Observar continuamente los cultivos y el desarrollo de los mismos, determinando las necesidades y las soluciones por aplicar.

Realizar monitoreo constante de la uniformidad del riego, detectando anomalías en el funcionamiento de los sistemas.

Analizar los registros de parámetros referentes al cultivo, reportando cualquier anomalía que limite el desarrollo del cultivo.

Registrar diariamente los parámetros usados para la toma de decisiones en cuanto al manejo del cultivo.

Orientar en cualquier momento al personal operativo sobre el manejo del cultivo.

Decidir todas las actividades culturales del cultivo que se realizan cada semana durante el ciclo.

Verificar que exista la comunicación oportuna con otras áreas comunes (Fitosanidad, Ferti-irrigación, Mantenimiento) para eventualidades o actividades extraordinarias.

Supervisar que las hojas de control de procesos permitan asegurar la calidad de los trabajos realizados y definir las acciones necesarias para lograrlos mediante el programa de indicadores.

Atender los procesos y procedimientos de las certificaciones, comisiones y demás requerimientos de la organización.

Reportar oportunamente los eventos a las áreas correspondientes.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Superar los rendimientos históricos obtenidos durante los ciclos anteriores.*
- ✓ *Efectuar un análisis integral de los cultivos e identificar oportunidades de mejora.*
- ✓ *Buscar en todo momento la rentabilidad del negocio y la eficiente utilización de los recursos.*
- ✓ *Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.*
- ✓ *Formar equipos y llegar a acuerdos con las demás áreas responsables del proceso, para cumplir con las metas y objetivos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Asistente de Grower

Objetivo

Garantizar el máximo rendimiento de los cultivos, con la calidad establecida y con la mayor eficiencia de los recursos, bajo las diversas condiciones que se puedan presentar.

Funciones

Observar continuamente los cultivos y el desarrollo de los mismos, así dar a conocer las necesidades y las posibles soluciones por aplicar.

Realizar monitoreo constante de la uniformidad del riego, detectando anomalías en el funcionamiento de los sistemas.

Apoyar para analizar los registros de parámetros referentes al cultivo, reportando cualquier anomalía que limite el desarrollo del mismo.

Registrar diariamente los parámetros usados para la toma de decisiones en cuanto al manejo del cultivo.

Orientar en cualquier momento al personal operativo sobre el manejo del cultivo.

Participar en las actividades culturales del cultivo que se realizan cada semana durante el ciclo.

Verificar que exista la comunicación oportuna con otras áreas comunes (Fitosanidad, Ferti-irrigación, Mantenimiento) para eventualidades o actividades extraordinarias

Supervisar que las hojas de control de procesos permitan asegurar la calidad de los trabajos realizados y definir las acciones necesarias para lograrlos mediante el programa de indicadores.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Superar rendimientos obtenidos durante los ciclos anteriores.*
- ✓ *Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.*
- ✓ *Formar equipos y llegar a acuerdos con las demás áreas responsables del proceso, para cumplir con las metas y objetivos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Grower)

Objetivo

Realizar las actividades correspondientes a su área asignada de trabajo en tiempo y forma; alcanzando los estándares, indicadores y la calidad requerida para cumplir con los objetivos de la Empresa.

Funciones

Realizar en tiempo y forma las actividades que les son asignadas.

Dar el uso adecuado al material, herramienta y equipo de trabajo que se le proporciona para la realización de las actividades asignadas y reportar las fallas en las mismas.

Revisión de gotero, reacomodar cajas priva, lavar filtros, restablecer ventanas, revisar presión de válvulas.

Revisar constantemente la desviación de goteo, medición y drenaje.

Verificar pH metro y conductivímetro.

Medición de grados brlx y medición de análisis foliar.

Revisión de estándares.

Verificar constantemente la radiación y densidad de la planta.

Limpiar y mantener limpia su área de trabajo.

Cumplir con las normas de Calidad, Inocuidad, Seguridad, Fitosanidad e Higiene de la Empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas diariamente.*
- ✓ *Alcanzar los estándares e indicadores establecidos por la Empresa.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Auxiliar de Sistema PRIVA

Objetivo

Supervisar el buen funcionamiento del sistema PRIVA y generar la información requerida por las distintas aéreas de la empresa, a fin de garantizar que los instrumentos de medición y rendimiento del personal y/o del producto de las diferentes aéreas de producción sean confiables y oportunos.

Funciones

Establecer estrategias de medición y rendimiento que puedan implementarse mediante el sistema.

Generar los catálogos de actividades y materiales en el sistema de acuerdo a las necesidades de las áreas.

Generar los reportes de altas, bajas, materiales, tiempo de lonche, etc. para los distintos departamentos de la Dirección Operativa.

Realizar respaldos semanales de la base de datos, que garanticen la disponibilidad de la información en caso de una falla grave en el sistema, o equipo de cómputo.

Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo anual y dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a todos los componentes externos del sistema.

Verificar que la captura de datos de las actividades del personal que debe registrarlas en el sistema este actualizada y sea correcta.

Con base a los datos capturados, debe verificar las mediciones de rendimiento que genera el sistema y turnar la información a cada área para la toma de decisiones respecto al personal.

Capturar diariamente en el sistema SIPRO, la estimación de cosecha por invernadero y verificar el registro de la pre-estimación de cosecha en el sistema.

Capacitar al personal de nuevo ingreso de Fitosanidad, Ferti-riego, Mantenimiento e Invernaderos en el manejo del sistema.

Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use y reciba, y coordinar las acciones que demande los procedimientos de gestión documental aplicables a su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Que las mediciones de rendimiento que genera el sistema sean confiables, para la toma de decisiones respecto al personal.*
- ✓ *Que los usuarios del sistema hagan uso adecuado de los equipos y apliquen el procedimiento.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Ayudante de Sistema PRIVA

Objetivo

Apoyar en la supervisión del buen funcionamiento del sistema PRIVA para generar en tiempo la información y que ésta sea confiable.

Funciones

Proporcionar la información requerida por los líderes de invernadero de acuerdo a cada una de sus necesidades.

Elaborar y enviar diariamente el avance de actividades por invernadero al Jefe de Operaciones, Grower y Líderes.

Generar y enviar el reporte de consumos de materiales de las áreas de Mantenimiento y Ferti-irrigación.

Elaborar las incidencias de tiempo extra y guardias de Fitosanidad, Ferti-riego, Operaciones y Grower, (tanto de nómina semanal como quincenal) y tramitarlo ante el Departamento de Nóminas.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Generar los reportes de altas, bajas, materiales, tiempo de lonche, etc. del personal de invernaderos, con oportunidad y exactitud.*
- ✓ *Proporcionar la información necesaria en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades de cada área.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Ferti-riego

Objetivo

Es responsable de dirigir las acciones necesarias para el suministro de agua y soluciones nutritivas a los cultivos con la oportunidad y cantidad requerida, para garantizar que los cultivos cuenten con los nutrientes y agua necesaria para su adecuado crecimiento y productividad.

Funciones

Asegurar el suministro de agua y fertilizantes y su aplicación oportuna.

Planear el uso oportuno del agua de las diversas fuentes.

Establecer los programas de mantenimiento preventivo a los sistemas de mezclado.

Planear las necesidades de personal, materiales, fertilizantes y herramientas para el ciclo de cultivo.

-
- Planear el envío de muestras de agua a un laboratorio para su análisis.*
 - Aplicar los diferentes tratamientos necesarios al agua de riego.*
 - Proporcionar las recetas de fertilizantes a los mezcladores para su preparación*
 - Solicitar los fertilizantes al almacén diariamente según sea la necesidad del día y elaborar registros de los consumos.*
 - Controlar los inventarios de fertilizantes mensuales y su eficiencia.*
 - Proporcionar el material necesario a los medidores cuando se requiera.*
 - Proporcionar la información recabada al responsable del cultivo para su análisis*
 - Mantener permanentemente actualizados los inventarios de fertilizantes.*
 - Controlar el suministro de agua de pozos.*
 - Capacitar constantemente a su personal y realizar la evaluación del desempeño del mismo.*
 - Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*
 - Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Realizar la correcta administración y suficiencia del agua para riego de las diferentes fuentes, así como también de los fertilizantes para su aplicación.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Ferti-riego

Objetivo

Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de Ferti-riego para garantizar que los cultivos cuenten con los nutrientes y agua necesaria para su adecuado crecimiento y productividad.

Funciones

Organizar y distribuir al personal en las labores correspondientes.

Verificar la correcta operación de los sistemas de riego.

Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de medición.

Prever las necesidades de herramienta y materiales para las diferentes mediciones.

Monitorear constantemente los parámetros de la calidad del agua de riego en las fuentes de agua.

Revisar y reportar cualquier anomalía en los sistemas de riego.

Aplicar los diferentes tratamientos necesarios del agua de riego.

Observar y llevar a cabo las normas de inocuidad, así como las medidas de seguridad en el manejo de fertilizantes.

Verificar la correcta elaboración de las mezclas de fertilizantes.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Asegurar el suministro de agua y fertilizantes para su aplicación oportuna.*
- ✓ *Mantener al día los datos de las mediciones de PH y Ce así como las de goteros y drenajes y crecimiento de la planta.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Mezclador

Objetivo

Asegurar la correcta preparación de soluciones madre y su correcto suministro a los mecanismos de inyección, para garantizar que los cultivos cuenten con los nutrientes y agua necesaria para su adecuado crecimiento y desarrollo.

Funciones

Elaborar oportunamente las soluciones madre de acuerdo a la receta actual

Asegurar el correcto suministro de las soluciones madre a los sistemas para que se haga la mezcla y obtener la solución nutritiva que se aplica al cultivo

Asegurar el suministro de agua a los sistemas de riego.

Mantener ordenados e identificados los fertilizantes en el área y reportar oportunamente el stock de fertilizantes

Reportar oportunamente cualquier anomalía en los sistemas de riego

Cumplir con las normas de higiene y seguridad para el manejo de fertilizantes, así como las de inocuidad

Mantener orden y limpieza en el área de trabajo

Registrar diariamente los consumos de fertilizantes.

Apoyar con el lavado de líneas de riego dentro de los invernaderos.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener las soluciones madre bien disueltas para su correcta aplicación.*
- ✓ *Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/Auxiliares (Ferti-riego)

Objetivo

Es responsable de la correcta aplicación del agua pluvial u ósmosis en las balsas para el control de CE, para obtener agua de calidad para riego de acuerdo a los requerimientos.

Funciones

Registrar diariamente los niveles de agua pluvial y ósmosis.

Aplicar el ácido nítrico o fosfórico para la regulación del PH del agua de riego según se requiera.

Mezclar agua pluvial o de ósmosis según se requiera para la regulación de CE.

Verificar el CE y el PH en cada uno de los silos de acuerdo a la medición inicial de las balsas.

Verificar que los equipos de medición marquen correctamente, de no ser así, avisar inmediatamente a su jefe inmediato.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener en estado óptimo los niveles requeridos de agua de riego.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Cultivo

Objetivo

Planear, organizar y supervisar las actividades del Cultivo de Alfalfa realizadas por el personal a su cargo, cumpliendo con las metas de producción establecidas y garantizando la calidad del producto.

Funciones

Organizar el personal a su cargo para asignación de tareas.

Supervisar y registrar el cumplimiento de las tareas planeadas y corregir los errores en la elaboración de los procesos de cultivo de alfalfa.

Revisar el área de trabajo asignada y realizar monitoreo para verificar el cumplimiento de las tareas.

Supervisar que el cultivo de alfalfa esté limpio de maleza nociva y plagas.

Cumplir con las normas de inocuidad establecidas.

Capacitar al personal y evaluar su desempeño.

Manejar de manera óptima el riego por aspersión en el área de cultivo de alfalfa.

Planear las necesidades de personal, materiales, fertilizantes y herramientas para el ciclo de cultivo.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de la producción obtenida.

Supervisar que las pacas de alfalfa se acomoden y se suban de manera oportuna y adecuada al transporte del cliente, así como también vigilar que se efectúe la carga conforme a las medidas de seguridad correspondientes.

Verificar la disponibilidad de recursos (agua, fertilizantes) para cubrir las necesidades del cultivo de alfalfa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener una aplicación correcta de los recursos (agua, fertilizante)*
- ✓ *Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.*
- ✓ *Establecer un buen seguimiento de indicadores.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Tractorista (Cultivo)

Objetivo

Operar las maquinarias o instrumentos agrícolas, utilizando los procedimientos adecuados para garantizar tierras aptas para el cultivo de alfalfa en las actividades agrícolas.

Funciones

Preparar, conducir y operar el tractor junto con sus equipos y accesorios para realizar tareas tales como: arar, hacer surcos, remover, rastrillar y nivelar la tierra, abrir cunetas, sembrar y cosechar.

Acoplar los equipos accesorios tales como: arado de disco, rastrillo, niveladoras y cargador, accionándolo de acuerdo con la función que se vaya a realizar.

Llevar en el tractor los elementos necesarios para realizar labores propias de los cultivos de alfalfa.

Efectuar la preparación de suelos para la siembra de semilla, riego y fumigación.

Deshierbar el cultivo de alfalfa.

Dar constante mantenimiento a la maquinaria que tiene a su cargo.

Retos

- ✓ *Transportar el producto y material en forma y tiempo sin interrumpir el flujo de los mismos.*
- ✓ *Mantener el tractor en óptimas condiciones o reportar cuando esté presente una falla.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Cultivo)

Objetivo

Conservar en condiciones adecuadas el cultivo de alfalfa, sembrando, abonando, regando y fertilizando del mismo.

Funciones

Cumplir reglas de inocuidad, calidad y seguridad, dentro y fuera del área de trabajo.

Acondicionar el terreno para realizar la siembra.

Apoyar en la limpieza de malas hierbas en el cultivo de alfalfa.

Recolectar pacas de alfalfa del cultivo.

Atender el ciclo de riego con el fin de tener un producto de calidad.

Retos

- ✓ *Procurar siempre mejorar en el cumplimiento de las labores de cultivo.*
- ✓ *Lograr una mejor producción.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Operaciones

Objetivo

Desarrollar y controlar los planes y estrategias que aseguren los procesos de la producción de los invernaderos, así como una evaluación objetiva y continua de los resultados de calidad, volumen y tiempo, que permita la mejora constante a un mínimo costo.

Funciones

Supervisar y dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades del invernadero y verificar físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Asegurar la implementación del modelo homogéneo del cumplimiento del trabajo, priorizando la eficiencia en la mano de obra.

Verificar la disponibilidad de recursos para cubrir las necesidades de los invernaderos.

Definir las estrategias operativas para el cumplimiento de las actividades y corregir las deficiencias o desviaciones en las actividades.

Coordinar y establecer los sistemas de estimaciones, así como asegurar la comunicación de éstos con las áreas involucradas.

Confirmar la vía de comunicación con otras áreas comunes (Fitosanidad, Ferti-riego, mantenimiento) para eventualidades o actividades extraordinarias.

Dar seguimiento a la hoja de control de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados y tomar la acción necesaria para lograrlos mediante el programa de indicadores.

Verificar y comunicar el resultado físico de las plantas a las áreas involucradas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.)

Verificar y comunicar las situaciones anormales de plagas y enfermedades, así como las que se presenten en los sistemas de riego, calefacción, co2, ventilación, etc. de las áreas que le corresponden.

Asegurarse de una correcta administración de los inventarios de los invernaderos.

Atender los procesos y procedimientos de las certificaciones, comisiones y demás requerimientos de la organización.

Brindar entrenamiento y desarrollo a su personal, así como aplicar las políticas y reglamentos internos para una buena administración de sus recursos humanos.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ Mantener una aplicación correcta de los recursos.
- ✓ Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.
- ✓ Establecer un buen seguimiento de indicadores.

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Invernadero

Objetivo

Supervisar el cumplimiento de los planes y estrategias que aseguren los procesos de la producción de los invernaderos, así como una evaluación objetiva y continua de los resultados de calidad, volumen y tiempo, para garantizar el logro de los resultados previstos a un mínimo costo.

Funciones

Supervisar y dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades del invernadero.

Facilitar el material necesario (cajas, carros eléctricos, etc.), para asegurar el cumplimiento del trabajo.

Monitorear, calcular y comunicar las proyecciones diarias de producción para determinar los requerimientos de mano de obra tiempo y material.

Mantener el orden y limpieza en todo el invernadero, supervisando que el equipo y herramientas necesarias queden al final del día en el lugar a utilizarse el siguiente día para evitar pérdida de tiempo.

Verificar y comunicar las situaciones anormales en los sistemas de riego, calefacción, CO₂, ventilación, etc. así como las plagas y enfermedades que se presenten en los invernaderos bajo sus órdenes.

Dar seguimiento a la hoja de control de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados.

Cumplir con los objetivos marcados en los estándares de las hojas de indicadores.

Verificar físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Verificar y comunicar el resultado físico de las plantas a las áreas involucradas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.)

Aplicar las políticas y reglamentos internos para una correcta administración de sus recursos humanos y verificar que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Adiestrar y/o corregir deficiencias en las habilidades del personal de campo, brindando el entrenamiento y desarrollo a su personal.

Llevar el sistema de inventarios de equipos y herramientas en forma correcta y actualizada.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con los indicadores y estándares establecidos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

***Supervisor en Desarrollo
(Invernadero)***

Objetivo

Es responsable de capacitarse en todo lo relativo a los invernaderos, actividades culturales, para garantizar que el aprendizaje y experiencias obtenidas, se apliquen en la operación diaria de los invernaderos, en el momento que sean ascendidos a una posición de responsabilidad en algún invernadero.

Funciones

Capacitarse y dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades del invernadero.

Conocer y facilitar el material necesario (cajas, carros eléctricos), para asegurar el cumplimiento del trabajo.

Aprender a monitorear, calcular y comunicar las proyecciones diarias de producción para determinar los requerimientos de mano de obra tiempo y material

Mantener el orden y limpieza en todo el invernadero, supervisando que el equipo y herramientas necesarias queden al final del día, en el lugar a utilizarse el siguiente día para evitar pérdida de tiempo.

Verificar y comunicar las situaciones anormales en los sistemas de riego, calefacción, CO2, ventilación, etc. así como las plagas y enfermedades que se presenten en los invernaderos bajo sus órdenes.

Aprender a manejar y dar seguimiento a la hoja de control de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados

Cumplir con los objetivos marcados en los estándares de las hojas de indicadores.

Verificar físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Verificar y comunicar el resultado físico de las plantas a las áreas involucradas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.)

Aplicar las políticas y reglamentos internos para una correcta administración de sus recursos humanos y verificar que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Adiestrar y/o corregir deficiencias en las habilidades del personal de campo, brindando el entrenamiento y desarrollo a su personal.

Llevar el sistema de inventarios de equipos y herramientas en forma correcta y actualizada.

Realizar las labores culturales que se les encomienden como parte de su formación en tiempo apropiado y con la calidad requerida.

Dar seguimiento a las variedades en prueba, como desarrollo de nuevos productos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con los indicadores y estándares establecidos.*
- ✓ *Conocer el manejo de las actividades culturales que se realizan en los invernaderos.*
- ✓ *Conocer los sistemas de automatismos y los sistemas de trabajo de los invernaderos.*
- ✓ *Adecuarse a los estándares y manejos de la mano de obra de los invernaderos.*



Auxiliar Administrativo

Objetivo

Es responsable de auxiliar al área de Operaciones en actividades que requieran de elaboración de formatos y entrega de documentación a otras áreas con la finalidad de agilizar trámites y cumplir en tiempo y forma para el buen funcionamiento del departamento.

Funciones

Recibir y registrar documentación recibida.

Reenviar de manera electrónica la documentación recibida a las áreas involucradas.

Auxiliar en la integración de carpetas y demás documentos que se requieran elaborar y/o archivar.

Gestionar que los requerimientos del área se encuentren en tiempo y forma.

Registrar reporte diario del clima de cada invernadero. (Temperatura promedio, alta y baja, día y noche).

Apoyar al equipo de Growers a recabar información del sistema PRIVA, generando reportes de HD, RH, Radsum, CO₂, así como monitorear riegos, ventanas, calderas, etc. e informar de cualquier anomalía.

Registrar el crecimiento y densidades de planta de cada variedad y generar el reporte correspondiente.

Apoyo en actividades de jefe inmediato, cuando así se requiera.

Retos

- ✓ *Controlar y mantener actualizados los reportes del área.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Obreros y/o Auxiliares
(Invernadero)**

Objetivo

Realizar las actividades correspondientes a su área de trabajo asignada alcanzando los estándares, indicadores y la calidad requerida para cumplir con los objetivos de la Empresa.

Funciones

Realizar en tiempo y forma las actividades que les asigna el Supervisor de Invernadero.

Cumplir con las indicaciones del Supervisor de Invernadero.

Dar el uso adecuado al material, herramienta y equipo de trabajo que se le proporciona para la realización de las actividades asignadas y reportar las fallas en las mismas.

Realizar correctamente las marcaciones en el Sistema Priva.

Cosechar de acuerdo a las instrucciones de color y calidad que les indica el Supervisor.

Cortar el número correcto de Hojas de la planta y de la manera indicada por el Supervisor.

Liar la planta de manera correcta para evitar descabezar y/o dañar la planta; Reponer las cabezas de la planta que se hayan roto.

Cortar los raquis vacíos de la planta, evitando cortar aquellos que aun tengan frutos.

Cortar los retoños de la planta en tiempo y forma para minimizar el desperdicio de nutrientes.

Bajar y/o recorrer la planta según las indicaciones del Supervisor.

Limpiar y mantener limpia su área de trabajo.

Cumplir con las normas de Calidad, Inocuidad, Seguridad, Fitosanidad e Higiene de la Empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% en tiempo y forma con las actividades asignadas diariamente.*
- ✓ *Alcanzar los estándares e indicadores establecidos por la Empresa.*



A red rectangular icon with a white border and the text "Capacitador" in white italicized font.

Objetivo

Es responsable de la formación de los supervisores para los procesos del área de Operaciones mediante las técnicas establecidas en las diferentes etapas del desarrollo de la planta para la producción de pepino especialmente en el área de siembra y desarrollo.

Funciones

Capacitar junto con el supervisor al personal que ejecutará el proceso de riegos y fertilización en las etapas de la planta.

Supervisar que se cuente con las herramientas necesarias y que el equipo de trabajo funcione adecuadamente y esté debidamente desinfectado al terminar las jornadas.

Explicar al supervisor sobre el material requerido para la fertilización en las diferentes etapas.

Supervisar las condiciones que debe de tener el área de desarrollo de la planta en cada una de sus etapas.

Capacitar al supervisor los cumplimientos de inocuidad que debe tener el área, las plantas y el personal para este proceso.

Explicar al supervisor los acomodos de las charolas en cada una de las áreas de desarrollo de la planta.

Adiestrar al supervisor sobre las estrategias a seguir con el área de empaque de acuerdo a los requerimientos como material y que las líneas cuenten con suficiente producto

Capacitar al supervisor para que lleve un control del producto enviado a mercado nacional, local y merma.

Enseñar al supervisor las condiciones para sacar la planta al área de aclimatación.

Explicar al supervisor los tiempos que permanecerán las plantas en desarrollo 1, 2 y 3.

Capacitar al supervisor sobre qué hacer en caso de eventualidades (falta de energía eléctrica, falla húmeda o temperatura)

Explicar al supervisor los stocks de materiales para el área (clips, navajas, charolas, preventivos) y desinfección de las herramientas para todo el proceso.

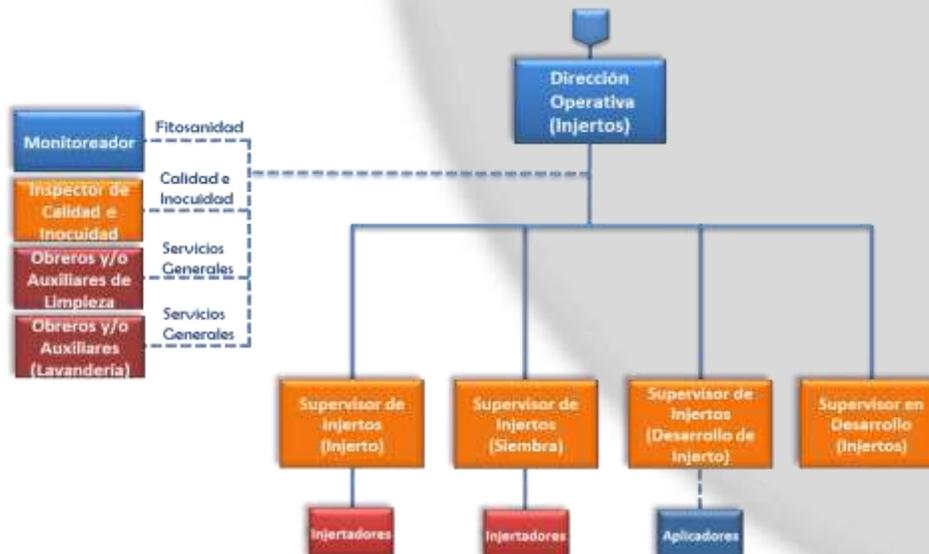
Enseñar al supervisor cómo hacer los inventarios de planta.

Retos

- ✓ Entregar trabajo con calidad e inocuidad de la planta.



Organigrama



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Injertos (Injerto)

Objetivo

Realizar una planta injertada de acuerdo a los requerimientos del cliente para que cumpla con los estándares de calidad.

Funciones

- Programar el mejor tiempo para injertar ambas plantas.*
- Supervisar y evaluar las actividades realizadas al injertar.*
- Supervisar y verificar el proceso de prendimiento.*
- Realizar registros y programaciones de trazabilidad de planta injertada.*
- Supervisar y monitorear la alimentación de los injertos cicatrizado.*
- Inspeccionar y supervisar cortes y uniones de injertos con precisión y exactitud.*
- Monitorear túneles de prendimiento con condiciones idóneas.*
- Verificar con registros las áreas donde estará la planta injertada.*
- Transmitir ideas claras para realizar un buen injerto.*
- Manejo de materia con detalle y precaución para injertar.*
- Control de material de desinfección y limpieza.*
- Verificar calibres de tallos para una injertada óptima.*
- Manejo y capacitación de personal para injertar.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Cumplir con las actividades en tiempo y forma*
- ✓ *Entregar trabajo de calidad*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Injertos (Siembra)

Objetivo

Realizar la siembra de acuerdo a los estándares de calidad e inocuidad y realizar la trazabilidad de la siembra hasta la entrega de desarrollo del injerto.

Funciones

Hacer programaciones de siembra.

Coordinar y realizar la siembra.

Identificar siembra en desarrollo 1.

Preparar el sustrato para el llenado de las charolas.

Hacer la trazabilidad de siembras, variedad y patrón en el área de siembra y cámara de germinación.

Control de material de desinfección y limpieza.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con las actividades en tiempo y forma*
- ✓ *Entregar trabajo de calidad*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Injertos (Desarrollo de Injerto)

Objetivo

Desarrollar la plántula del patrón y variedad para el proceso de injerto bajo los estándares establecidos en calidad e inocuidad mediante sistema de fertilización y control de plagas y enfermedades disponiendo del sistema PRIVA como control de clima para un óptimo resultado.

Funciones

Supervisar el desarrollo de patrón y variedad para en proceso de plántula injertada de acuerdo al programa de plantación.

Realizar la ubicación y trazabilidad de cada uno de los lotes entregados una vez que se hayan solicitado de la cámara de germinación para darle seguimiento durante los días de desarrollo.

Preparar la solución madre de fertilización que se suministra diariamente a la plántula en todas sus etapas.

Hacer la relación de inventarios y stocks de productos químicos y fitosanitarios.

Supervisar la calidad y sanidad de las áreas de desarrollo.

Supervisar el monitoreo (resultados de fitosanidad) para la elaboración de un plan de fumigación.

Supervisar la calibración y configuración del sistema de riego.

Controlar el manejo del sistema PRIVA para controlar el sistema de sombreo en cada uno de los desarrollos de planta.

Monitorear temperatura y humedad en cada uno de los desarrollos de la planta.

Configurar los controladores de luz de los prendimientos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con las actividades en tiempo y forma*
- ✓ *Entregar trabajo de calidad*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

***Supervisor en Desarrollo
(Injertos)***

Objetivo

Planear y controlar los procesos del área de injerto para lograr una entrega de plántula con los requerimientos exigidos por el cliente.

Funciones

Supervisar los procesos de siembra, germinación, desarrollo, injerto y capado de la planta.

Controlar la trazabilidad en los procesos de injertos.

Monitoreo del desarrollo de la plántula en las etapas de prendimiento.

Capacitar al personal en las diferentes etapas de la planta.

Coordinar y controlar las fechas de siembra y entrega de plántula.

Control de documentos de procedimientos del área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con las actividades en tiempo y forma*
- ✓ *Entregar trabajo de calidad*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Injertador

Objetivo

Realizar las actividades correspondientes a su área asignada de trabajo en tiempo y forma para realizar una plántula de acuerdo a los requerimientos del cliente cumpliendo con los estándares de calidad.

Funciones

Realizar la siembra en charola de acuerdo a los requerimientos establecidos por el encargado del área.

Realizar el injerto mediante equipo de corte con plántula de variedad y patrón, de acuerdo con los estándares establecidos.

Desarrollar el capado de la planta con herramienta de corte cumpliendo los estándares de calidad e inocuidad.

Trasplantar la plántula de la charola a los cubos de lana de roca.

Quitar clip de silicona una vez que la planta empieza a desarrollar mayor diámetro de tallo.

Colocación de patillo y clip tutor, esta acción se realiza cuando la planta es solicitada con un tamaño mayor a 25cm.

Realizar el acomodo de la plántula en caja para ser entrega.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

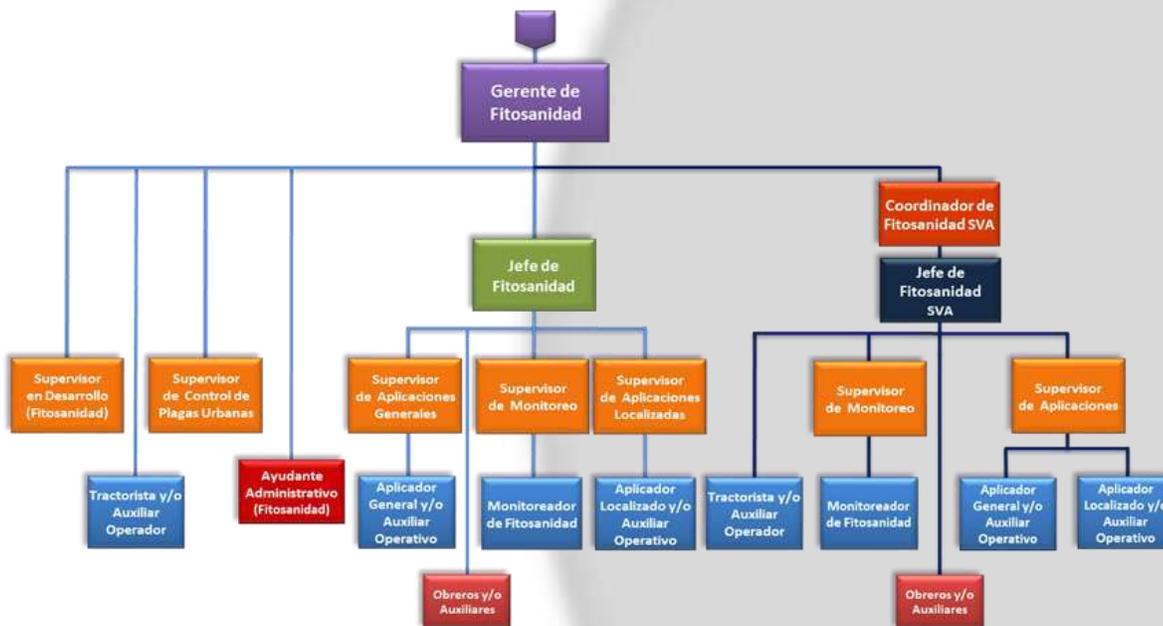
Retos

- ✓ *Cumplir con las actividades en tiempo y forma*
- ✓ *Entregar trabajo de calidad*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Gerente de Fitosanidad

Organigrama



Objetivo

Es responsable de establecer y definir las acciones necesarias para el control de plagas y enfermedades en los cultivos, para garantizar que los cultivos se mantengan sanos y en óptimas condiciones fitosanitarias respetando las normas vigentes nacionales e internacionales.

Funciones

Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).

Observar la sanidad de los cultivos y la incidencia de plagas a fin de aplicar las estrategias de Manejo Integral de Plagas requeridas oportunamente.

Analizar los registros de monitoreo y aplicaciones al cultivo, a fin de tomar decisiones al respecto.

Reportar al área de cultivo cualquier incidencia de plagas y/o enfermedades que limiten el desempeño del cultivo

Reportar y analizar junto con el Director Operativo y Grower las estrategias propuestas para el control de plagas y enfermedades.

Verificar el registro diario de las acciones ejecutadas en las bitácoras. (Bitácora de aplicaciones, calibración de equipos, etc.).

Planear las necesidades de personal, herramientas de trabajo y materiales, insumos y polinizadores.

Definir los agroquímicos necesarios y autorizados por dependencias oficiales nacionales e internacionales.

Planear y distribuir el personal y equipo según las necesidades de los invernaderos.

Verificar la correcta elaboración de mezclas de productos agroquímicos que se aplican en los cultivos.

Revisar continuamente las técnicas de monitoreo aplicadas y corregirlas en caso necesario.

Capacitar al personal de monitoreo y aplicaciones sobre las técnicas de trabajo.

Definir el programa de introducción de abejorros que garantiza la polinización del cultivo.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la Sucursal Villa de Arista opere de la misma manera que el Centro de Producción Santa Rita Matriz.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Fitosanidad son:

- ✓ Reducir la incidencia de plagas y enfermedades.*
- ✓ Mantener los registros de monitoreo y aplicaciones actualizados*
- ✓ Fomentar y mantener un equipo de trabajo unido.*
- ✓ Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

DIRECCIÓN
OPERATIVA

Jefe de Fitosanidad

Objetivo

Es responsable de definir y coordinar las acciones necesarias para el control de plagas y enfermedades en los cultivos para garantizar que se mantengan sanos y en óptimas condiciones fito-sanitarias.

Funciones

Observar la sanidad de los cultivos y la incidencia de plagas a fin de aplicar las estrategias de control requeridas oportunamente.

Analizar la curva de incidencia de las plagas y enfermedades a fin de tomar decisiones para su prevención y control.

Reportar al área de cultivo cualquier incidencia de plagas y/o enfermedades que limiten, el desempeño del cultivo

Reportar y analizar junto con el Director de Operativo las estrategias propuestas para el control de plagas y enfermedades.

Reportar oportunamente los eventos a las áreas responsables.

Verificar el registro diario de las acciones ejecutadas en las bitácoras. (Bitácora de aplicaciones, calibración de equipos, etc.).

Planear las necesidades de personal, herramientas de trabajo y materiales, insumos y polinizadores.

Definir los agroquímicos necesarios y autorizados para aplicar en los invernaderos.

Organizar y distribuir el personal y equipo según las necesidades de los invernaderos.

Proveer del material necesario para realizar las aplicaciones.

Verificar la correcta elaboración de mezclas de productos agroquímicos que se aplican en los cultivos.

Dar servicio de asesoría a productores que comercializan a través del CEPSAR.

Responsable de la implementación de SRRC Senasica.

Asegurar que las estrategias de control se ajusten los lineamientos de inocuidad y calidad definidos por la empresa.

Capacitar al personal de monitoreo y aplicaciones sobre las técnicas de trabajo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Reducir la incidencia de plagas y enfermedades.*
- ✓ *Mantener los registros de monitoreo y aplicaciones actualizados*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

***Supervisor de Aplicaciones
Generales***

Objetivo

Supervisar las aplicaciones necesarias para lograr una erradicación total de plagas y enfermedades mediante el uso de los productos indicados para combatir los cultivos infectados en forma oportuna y en la cantidad necesaria.

Funciones

Revisar con su jefe inmediato la distribución de los invernaderos para aplicación.

Organizar y supervisar al personal de aplicaciones generales.

Revisar constantemente las herramientas de trabajo y equipos de aplicación, para asegurar el buen funcionamiento durante la operación.

Orientar y adiestrar al personal de aplicación sobre las áreas a aplicar.

Verificar que sean cumplidas las medidas de protección personal por el uso de plaguicidas, así como las normas de inocuidad.

Verificar que las aplicaciones se desarrollen de forma correcta y oportuna.

Reportar oportunamente cualquier anomalía en las herramientas de trabajo.

Registrar diariamente las actividades en bitácora.

Mantener y reportar cualquier anomalía en colmenas de abejorros polinizadores.

Coadyuvar en la limpieza exterior de los invernaderos.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias de personal de su área.
Reportar cualquier evento que ponga en riesgo el establecimiento del cultivo trampa.
Verificar que la infraestructura de cultivo trampa opere correctamente.
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener un grupo de trabajo unido.*
- ✓ *Garantizar la uniformidad en las aplicaciones generales.*
- ✓ *Reducir la incidencia de plagas a través del mantenimiento del cultivo trampa.*
- ✓ *Garantizar la sanidad y alimento a las colmenas de abejorros polinizadores.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Aplicador General

Objetivo

Aplicar oportuna y correctamente los productos para el control de plagas y enfermedades para garantizar que estas sean controladas y erradicadas oportunamente.

Funciones

Aplicar las soluciones indicadas en los invernaderos, para que las plagas y enfermedades sean controladas y erradicadas oportunamente.

Realizar labores culturales para prevenir plagas y enfermedades dentro de invernadero.

Colocar sistema de trampeo dentro de invernadero.

Polinizar los cultivos de invernadero.

Reportar a su supervisor cualquier anomalía en las herramientas de trabajo.

Dar mantenimiento al cultivo trampa para la propagación de insectos benéficos.

Dar mantenimiento a colmenas de abejorros polinizadores.

Realizar desyerbes en periferias de invernaderos.

Realizar lavado y desinfección de invernaderos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Reducir la incidencia de plagas y enfermedades mediante el mantenimiento del cultivo trampa.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

***Supervisor de Aplicaciones
Localizadas***

Objetivo

Supervisar las aplicaciones necesarias para lograr una erradicación total de plagas y enfermedades mediante el uso de los productos indicados para combatir los cultivos infectados en forma oportuna y en la cantidad necesaria.

Funciones

Revisar con su jefe inmediato la distribución de las zonas de aplicación.

Organizar y supervisar las actividades de su personal para las aplicaciones en invernadero.

Revisar constantemente las herramientas de trabajo y equipos de aplicación, para asegurar el buen funcionamiento durante la operación.

Orientar y adiestrar a su personal sobre las actividades a realizar.

Verificar que sean cumplidas las medidas de protección personal por el uso de plaguicidas, así como las normas de inocuidad.

Verificar que las aplicaciones se desarrollen de forma correcta y oportuna.

Reportar oportunamente cualquier anomalía en las herramientas de trabajo

Registrar diariamente las actividades en bitácora.

Mantener y reportar cualquier anomalía en colmenas de abejorros polinizadores.

Coadyuvar en la limpieza exterior de los invernaderos.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Mantener y reportar cualquier anomalía en el sistema de trampeo exterior de invernadero

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener un equipo de trabajo unido*
- ✓ *Garantizar la uniformidad en las aplicaciones localizadas*
- ✓ *Reducir la incidencia de plagas mediante el mantenimiento de los sistemas de trampeo perimetrales.*
- ✓ *Garantizar la sanidad y alimento a las colmenas de abejorros polinizadores.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Aplicador Localizado

Objetivo

Aplicar correcta y oportunamente las soluciones agroquímicas indicadas para combatir los cultivos infectados en forma oportuna en zonas específicas del invernadero.

Funciones

Aplicar las soluciones indicadas, en las zonas infectadas dentro del invernadero para el control de plagas y enfermedades.

Realizar labores culturales para prevenir plagas y enfermedades dentro de invernadero.

Colocar sistema de trampeo dentro de invernadero.

Polinizar los cultivos de invernadero.

Reportar a su supervisor cualquier anomalía en las herramientas de trabajo.

Dar mantenimiento al sistema de trampeo exterior de invernaderos.

Dar mantenimiento a colmenas de abejorros polinizadores.

Realizar desyerbes en periferias de invernaderos.

Realizar lavado y desinfección de invernaderos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Reducir la incidencia de plagas y enfermedades mediante el mantenimiento de los sistemas de trampeo.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Monitoreo

Objetivo

Supervisar las acciones de detección de plagas y enfermedades; organizando y capacitando constantemente al personal en las técnicas de monitoreo y control, a fin de garantizar la detección oportuna de plagas y enfermedades en los invernaderos.

Funciones

Revisar continuamente las técnicas de monitoreo aplicadas y en caso necesario.

Proveedor los formatos de registro a los monitores.

Reportar oportunamente cualquier hallazgo de plagas y enfermedades incidente sobre cultivo.

Reportar el desempeño del personal a su cargo.

Verificar y marcar cualquier síntoma sospechoso para su evaluación y seguimiento.

Supervisar la calidad del trabajo de monitoreo en todas las has.

Respetar y señalar las normas de calidad e inocuidad e higiene en los invernaderos.

Verificar y Registrar la actividad y población de abejorros.

Manejo y cuidado de colmenas y abejorros.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal del área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Detección oportuna de plagas o síntomas de enfermedades de cultivo.*
- ✓ *Desarrollar a su personal, en capacitaciones de detección de plagas y enfermedades de cultivo.*
- ✓ *Mantener el trabajo en equipo.*
- ✓ *Llevar al día el registro de formatos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Monitoreador de Fitosanidad

Objetivo

Monitorear el cultivo de tomate dentro de los invernaderos para detectar e identificar las posibles plagas y enfermedades de la planta llevando a cabo las labores culturales correspondientes de acuerdo a los problemas fitosanitarios reportados.

Funciones

Aplicar técnicas de la detección e identificación de plagas y enfermedades.

Eliminar cualquier tipo de planta anormal o de riesgo fitosanitario.

Monitorear la polinización natural de los abejorros así como su cuidado.

Respetar y señalar las normas de inocuidad e higiene en los invernaderos.

Generar reportes de hermeticidad.

Realizar el lavado y desinfección de soportes de colmenas.

Establecer controles físicos dentro de los invernaderos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Obtener información oportuna de plagas o síntomas de enfermedad en el cultivo.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Obreros y/o Auxiliares
(Fitosanidad)**

Objetivo

Sanear el cultivo de tomate en caso de presencia de fitopatógenos cuarentenarios o fácil propagación, a fin de mantener el cultivo en condiciones óptimas.

Funciones

Establecer y mantener el cultivo para propagación de fauna benéfica en exteriores de invernadero.

Reportar la presencia de plagas en cultivo de propagación de fauna benéfica.

Polinizar mecánicamente el cultivo de tomate en caso de porcentajes bajos de polinización con abejorros.

Sanear el cultivo de tomate por presencia de fitopatógenos cuarentenarios o de fácil propagación en el cultivo.

Deshierbar en los exteriores de invernadero.

Reportar a su supervisor cualquier anomalía en las herramientas de trabajo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener cultivo para la propagación de fauna benéfica al menos durante el ciclo productivo de tomate.*
- ✓ *Eliminar en tiempo y forma las plantas con focos de plagas y enfermedades en el cultivo de tomate.*

- ✓ *Mantener la polinización mecánica con niveles óptimos para el amarre de fruto al tener fallas con los polinizadores.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor en Desarrollo (Fitosanidad)

Objetivo

Es responsable de capacitarse en todo lo relativo a las actividades de Fitosanidad para garantizar que el aprendizaje y experiencias obtenidas se apliquen en la operación diaria del área en el momento que sean ascendidos a una posición de mayor responsabilidad.

Funciones

Capacitarse y dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido y obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades de Fitosanidad.

Aprender a manejar y dar seguimiento a la hoja de control de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados.

Aprender a verificar y comunicar situaciones anormales de plagas y enfermedades que se presenten en los invernaderos.

Cumplir con los objetivos marcados en los estándares de las hojas de indicadores.

Aprender a verificar y comunicar el resultado físico de las plantas a las áreas involucradas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.).

Verificar físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Aplicar las políticas y reglamentos internos para una correcta administración de sus recursos humanos y verificar que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Llevar el sistema de inventarios de equipos y herramientas en forma correcta y actualizada.

Elaborar un plan de manejo Integrado de Plagas.

Conocer y familiarizarse con los procedimientos y material necesarios (Equipos de aspersion, agroquímicos, legislación etc.), para asegurar el cumplimiento del trabajo.

Conocer las diferentes plagas y enfermedades que atacan a los cultivos, así como las formas de monitorear y elaborar tendencias de crecimiento de población de plaga para la realización de estrategias de control.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con los indicadores y estándares establecidos*
- ✓ *Conocer las situaciones anormales de plagas y enfermedades que se presenten en los invernaderos*
- ✓ *Conocer e identificar plagas y enfermedades*
- ✓ *Conocer legislación aplicable para el uso de agroquímicos*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

***Supervisor de Control de
Plagas Urbanas***

Objetivo

Es responsable de desarrollar un programa para el control de plagas urbanas y voladores que se encuentran alrededor de las instalaciones del Centro y Sucursal con la finalidad de prevenir la incidencia de las plagas que puedan ocasionar daños directos o indirectos al producto.

Funciones

Implementar y desarrollar un programa integral para el control de plagas urbanas, fauna nociva y voladores para el Centro de Producción santa Rita y la sucursal Villa de Arista.

Aplicar el programa integral de acuerdo a lo establecido en cada una de las instalaciones y áreas de control (invernaderos y empaque).

Desarrollar e implementar indicadores de control asociados a las plagas detectadas durante la ejecución del programa.

Elaborar y controlar procedimientos y formatos del programa para asegurar que se cumpla con lo establecido y con los diferentes esquemas de certificación.

Cumplir con los recorridos a las instalaciones del CEPSAR y SVA de acuerdo a lo programado.

Ejecutar acciones correctivas derivadas de los indicadores generados para prevenir o evitar el ingreso o proliferación de las plagas detectadas.

Cumplir con el programa de inspección de trampas y cebaderos instalados en las diferentes infraestructuras del CEPSAR y SVA.

Cumplir con el programa de inspección de hermeticidad de invernaderos y empaques para asegurar que se encuentren en buenas condiciones.

Reportar a las diferentes áreas de interacción los hallazgos que se detecten durante las inspecciones y que requieran corrección de infraestructura.

Establecer el vínculo entre fitosanidad y calidad del CEPSAR y SVA para asegurar que se cumpla con lo establecido en el programa Integrado.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener el cumplimiento del programa integral de plagas*
- ✓ *Eliminar o reducir la presencia de fauna nociva en las diferentes áreas de la empresa*
- ✓ *Mantener y dar seguimiento a los indicadores que se generen*
- ✓ *Mantener el cumplimiento a los requisitos de las diferentes certificaciones con las que cuenta la empresa.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Tractorista de Fitosanidad

Objetivo

Conducir el tractor hacia las áreas indicadas y con los materiales solicitados, con la oportunidad y pericia requerida, para garantizar que el área de Fitosanidad cuente con los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo con la oportunidad y en la cantidad necesaria.

Funciones

Conducir el tractor para llevar el material de Fitosanidad al área requerida con las maniobras necesarias.

Conducir el tractor para trasladar materiales, equipo y herramientas necesarias a los invernaderos o hacia el área de cultivos trampa con las maniobras necesarias.

Reportar al Gerente de Fitosanidad las fallas mecánicas y el mantenimiento preventivo del tractor para que sea canalizado al área de Mantenimiento.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Transportar los productos con la debida oportunidad y eficiencia.*
- ✓ *Operar el tractor por debajo de los límites de velocidad permisibles por la empresa.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

***Ayudante Administrativo
(Fitosanidad)***

Objetivo

Es responsable de archivar física y electrónicamente los reportes generados en el área de fitosanidad, brindar apoyo al jefe y gerente del área facilitando material y/o información requerida, mantener ordenado y organizado materiales y equipos en el área para garantizar que la información generada en el área sea oportuna, con veracidad y se mantenga permanentemente actualizada.

Funciones

Imprimir los formatos que se requieren para realizar las actividades del grupo de aplicadores y monitoreo.

Verificar el llenado correcto de los reportes generados diarios de las actividades de ambos grupos antes de capturar.

Capturar electrónicamente todos los reportes generados del área

Archivar físicamente todos los reportes generados del área.

Facilitar el material que requiere el jefe de fitosanidad para las actividades que tiene programadas.

Facilitar información que requiera el gerente de fitosanidad al momento (bitácora electrónica de aplicaciones, concentrado de monitoreo, etc.)

Recibir los materiales de almacén los cuales les haya dado el visto bueno el jefe de fitosanidad.

Generar inventarios de materiales que se reciban del área de almacén.

Llevar programación de material y EPP entregado al personal de aplicación.

Mantener EPP y materiales ordenado en el área asignada.

Llevar el control de introducción de abejorros en invernadero.

Mantener toda la información generada en el área en orden y de fácil acceso.

Generar las órdenes de trabajo de los equipos que requieran mantenimiento.

Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use y reciba, y coordinar las acciones que demande los procedimientos de gestión documental aplicables a su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener archivada en tiempo y forma toda la información generada del área de fitosanidad.*
- ✓ *Mantener ordenado todo el material que se encuentre temporalmente en el área de fitosanidad.*
- ✓ *Llevar control de EPP y materiales entregados al personal de fitosanidad.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Coordinador de Fitosanidad
SVA**

Objetivo

Es responsable coordinar las acciones necesarias para el control de plagas y enfermedades en los cultivos, para garantizar que los cultivos se mantengan sanos.

Funciones

Reportar y analizar junto con el Director Operativo las estrategias propuestas para el control de plagas y enfermedades.

Reportar oportunamente los eventos a las áreas responsables.

Verificar la correcta elaboración de mezclas de productos agroquímicos que se aplican en los cultivos.

Asegurar que las estrategias de control se ajusten los lineamientos de inocuidad y calidad definidos por la empresa.

Capacitar al personal de monitoreo y aplicaciones sobre las técnicas de trabajo.

Verificar el registro diario de las acciones ejecutadas en las bitácoras. (Bitácora de aplicaciones, calibración de equipos, etc.).

Retos

- ✓ *Reducir la incidencia de plagas y enfermedades.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Fitosanidad SVA

Objetivo

Es responsable de definir las acciones necesarias para el control de plagas y enfermedades en los cultivos, para garantizar que los cultivos se mantengan sanos y en óptimas condiciones fito-sanitarias.

Funciones

Observar la sanidad de los cultivos y la incidencia de plagas a fin de aplicar las estrategias de control requeridas oportunamente.

Analizar la curva de incidencia de las plagas y enfermedades a fin de tomar decisiones para su prevención y control.

Reportar al área de cultivo cualquier incidencia de plagas y/o enfermedades que limiten, el desempeño del cultivo

Reportar y analizar junto con el Director Operativo las estrategias propuestas para el control de plagas y enfermedades.

Reportar oportunamente los eventos a las áreas responsables.

Planear las necesidades de personal, herramientas de trabajo y materiales, insumos y polinizadores.

Definir los agroquímicos necesarios y autorizados para aplicar en los invernaderos.

Organizar y distribuir el personal y equipo según las necesidades de los invernaderos.

Proveer del material necesario para realizar las aplicaciones.

Verificar la correcta elaboración de mezclas de productos agroquímicos que se aplican en los cultivos.

Dar servicio de asesoría a productores que comercializan a través del CEPSAR

Responsable de la implementación de SRRC senasica

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener los registros de monitoreo y aplicaciones actualizados*
- ✓ *Fomentar y mantener un equipo de trabajo unido.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Monitoreo SVA

Objetivo

Supervisar las acciones de detección de plagas y enfermedades; organizando y capacitando constantemente al personal en las técnicas de monitoreo y control, a fin de garantizar la detección oportuna de plagas y enfermedades en los invernaderos.

Funciones

Revisar continuamente las técnicas de monitoreo aplicadas y corregirlas en caso necesario.

Proveer los formatos de registro a los monitores.

Reportar oportunamente cualquier hallazgo de plaga o enfermedad incidente sobre el cultivo.

Reportar el desempeño del personal a su cargo.

Verificar y marcar cualquier síntoma sospechoso para su evaluación y seguimiento.

Supervisar la calidad del trabajo de monitoreo en 40 has.

Respetar y señalar las normas de inocuidad e higiene en los invernaderos.

Verificar y registrar la actividad y población de abejorros.

Manejo y cuidado de colmenas de abejorros

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Detección oportuna de plagas o síntomas de enfermedad en el cultivo*
- ✓ *Desarrollar a su personal, en capacidades de detención de plagas y enfermedades en los cultivos*
- ✓ *Mantener el trabajo en equipo*
- ✓ *Llevar al día el registro de formatos*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Monitoreador de Fitosanidad SVA

Objetivo

Es responsable de la detección e identificación de plagas y enfermedades en los cultivos dentro de los invernaderos.

Funciones

Aplicar técnicas de la detección e identificación de plagas y enfermedades.

Eliminar cualquier tipo de planta anormal o de riesgo fitosanitario.

Monitorear la polinización natural de los abejorros, así como su cuidado.

Respetar y señalar las normas de inocuidad e higiene en los invernaderos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Obtener información oportuna de plagas o síntomas de enfermedad en el cultivo.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Aplicaciones SVA

Objetivo

Coordinar las aplicaciones necesarias para lograr una erradicación total de plagas y enfermedades, mediante el uso de los productos indicados para combatir los cultivos infectados, en forma oportuna y en la cantidad necesaria. Así como mantener y propagar cultivos para la propagación de insectos benéficos en el perímetro del invernadero.

Funciones

Organizar y supervisar las actividades de su personal para las aplicaciones en cultivos trampa y en invernaderos.

Revisar constantemente las herramientas de trabajo y equipos de aplicación, para asegurar el buen funcionamiento durante la operación.

Orientar y adiestrar a su personal sobre las actividades a realizar.

Verificar que sean cumplidas las medidas de protección personal por el uso de plaguicidas, así como las normas de inocuidad.

Reportar cualquier evento que ponga en riesgo el establecimiento del cultivo trampa.

Verificar que la infraestructura de cultivo trampa opere correctamente

Supervisar que las aplicaciones se desarrollen de forma correcta y oportuna.

Registrar diariamente las actividades en bitácora

Coadyuvar en la limpieza exterior de los invernaderos.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Retos

- ✓ *Mantener un equipo de trabajo unido*
- ✓ *Garantizar la uniformidad en las aplicaciones localizadas*
- ✓ *Reducir la incidencia de plagas y enfermedades mediante el mantenimiento de los sistemas de trapeo.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Aplicador Localizado SVA

Objetivo

Es responsable de aplicar las soluciones agroquímicas indicadas para combatir los cultivos infectados en forma oportuna, en zonas específicas del invernadero.

Funciones

Aplicar las soluciones indicadas, en las zonas infectadas dentro del invernadero.

Realizar labores culturales para prevenir plagas y enfermedades.

Colocar sistema de trampa

Polinizar los cultivos de invernadero.

Verificar que las herramientas de trabajo y equipos de aplicación funcionen correctamente, de no ser así avisar a su supervisor de cualquier anomalía.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Reducir la incidencia de plagas y enfermedades mediante el mantenimiento de los sistemas de trampeo.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Aplicador General SVA

Objetivo

Es responsable de la aplicación oportuna y correcta de productos para el control de plagas y enfermedades, para garantizar que estas sean controladas y erradicadas oportunamente.

Funciones

Aplicar las soluciones indicadas en los invernaderos, para que las plagas y enfermedades sean controladas y erradicadas oportunamente.

Dar mantenimiento a los cultivos de planta.

Reportar a su supervisor cualquier anomalía en las herramientas de trabajo.

Ayudar en el mantenimiento exterior de los invernaderos.

Dar mantenimiento al sistema de trampeo exterior de invernadero.

Retos

- ✓ *Reducir la incidencia de plagas y enfermedades.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Tractorista de Fitosanidad SVA

Objetivo

Es responsable de conducir el tractor hacia las áreas indicadas y con los materiales solicitados, con la oportunidad y pericia requerida, para garantizar que las áreas de Fitosanidad cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo con la oportunidad y en la cantidad necesaria.

Funciones

Conducir el tractor para llevar el material de Fitosanidad al área requerida con las maniobras necesarias.

Conducir el tractor para trasladar materiales, equipo y herramientas necesarias a los invernaderos o hacia el área de cultivos trampa, con las maniobras necesarias.

Apoyar a los invernaderos en las maniobras de extracción de basura.

Reportar al Gerente de Fitosanidad las fallas mecánicas y el mantenimiento preventivo del tractor para que sea canalizado al área de Mantenimiento.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Transportar los productos con la debida oportunidad y eficiencia.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Obreros y/o Auxiliares
(Fitosanidad) SVA**

Objetivo

Sanear el cultivo de tomate en caso de presencia de fitopatógenos cuaternarios, así como es responsable de lavar, doblar, ordenar los uniformes del área operativa para mantener el área de trabajo limpio y ordenado.

Funciones

Reportar la presencia de plagas en cultivo de propagación de fauna benéfica

Polinizar mecánicamente el cultivo de tomate en caso de porcentajes bajos de polinización con abejorros

Deshierbar en los exteriores de invernadero

Lavar y secar los uniformes de personal operativo diariamente

Doblar los uniformes y separarlos por departamentos y/o por invernadero

Asegurar que todos los uniformes estén listos para usarse

Mantener los equipos del centro de lavado limpios

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Retos

- ✓ *Lavar en tiempo y forma los uniformes que se requieren diariamente*
- ✓ *Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Gerente de Empaque

Organigrama



Objetivo

Es responsable de planear, administrar, controlar y evaluar la operación del área de empaque, establecer nuevos métodos de trabajo y de medición, para garantizar el logro de las metas de producto empacado, solicitadas por el cliente al costo más bajo.

Funciones

Planear, gestionar y administrar los recursos materiales y humanos necesarios para la correcta operación de las áreas de empaque, logística interna y expedición.

Planear y evaluar en conjunto con el área de operaciones la cobertura de los requerimientos semanales del cliente.

Evaluar en conjunto con nuestro comercializador, los pedidos semanales, especiales y posibles cambios de pedidos.

Verificar que la logística con el área de expedición, se realice adecuadamente, a fin de cumplir con los pedidos, tanto normales como especiales.

Planear, coordinar, evaluar y administrar la operación total del área de empaque, verificando los puntos críticos para dar soluciones a problemas

Revisar y evaluar que las actividades en el área de empaque, se desarrollen con la calidad necesaria.

Evaluar el desempeño de cada jefe de línea y sus asistentes, con el fin de detectar puntos de mejora; y gestionar la capacitación necesaria para lograr la mejora de su personal.

Planear el programa de empaque, conforme al producto recibido, presentaciones requeridas y prioridades del cliente.

Asegurar la distribución de la información de las nuevas presentaciones de producto y verificar su alta en el Sistema de Ventas (SIV).

Coordinar que la producción en invernaderos fluya oportunamente para el correcto abastecimiento de producto a las líneas de empaque.

Elaborar los informes del área para las juntas de Dirección.

Verificar que se cuente con los materiales de empaque en tiempo y forma.

Capacitar al personal del área en las actividades propias del área.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Empaque son:

- ✓ Lograr el empaque de la producción en condiciones óptimas y con la oportunidad requerida.*
- ✓ Reducir los costos y tiempos de la operación.*
- ✓ Mantener el tiempo extra en niveles bajos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Expedición

Objetivo

Monitorear y revisar las áreas de empaque verificando que las actividades se estén llevando a cabo correctamente, así como revisar la facturación de todo lo que se vende dentro de la empresa, revisar la donación y venta de producto nacional, y el envío correcto del producto de exportación garantizando que las operaciones de comercio exterior se realicen de acuerdo a las normas establecidas por el cliente.

Funciones

Supervisar actividades del personal de empaque.

Supervisar las estimaciones e inventarios de producto, a fin de solicitar los trailers correcta y oportunamente, coordinar la llegada de los mismos para su llenado y envío al extranjero sin demoras.

Coordinar con el Gerente de Empaque los requerimientos de pedidos especiales, verificando su avance.

Planear la carga de los embarques de exportación, considerando el peso y los pedidos especiales.

Elaborar y/o autorizar la documentación del producto y los reportes para las diferentes instituciones involucradas en el proceso de exportación del producto registrando la información en el archivo de control de embarques.

Reporte de exportaciones para el pago a Seguros.

Monitorear el cruce de las unidades enviadas coordinando las acciones necesarias en caso de algún problema.

Colaborar con la elaboración del reporte IMMEX Exportación.

Elaborar la requisición de materiales y servicios para la exportación, así como las requisiciones de pago a proveedores de los materiales y servicios en cuestión.

Coordinar la venta y donación del producto nacional siguiendo las instrucciones del Director Administrativo.

Coordinar entradas y salidas de material a la empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Dejar lo menos posible en Inventario. (Producto empacado - Producto enviado).*
- ✓ *Enviar la producción de exportación en tiempo y forma de acuerdo a los programas y pedidos especiales solicitados por el cliente.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Auxiliar de Expedición

Objetivo

Es responsable de verificar la información de las papeletas de identificación de los pallets de exportación, registrar el orden de carga de los trailers y elaborar la documentación de embarques, para garantizar que el proceso de embarque sea eficiente y con la oportunidad y exactitud requerida.

Funciones

Tener conocimiento sobre los requerimientos de empaque del día y pedidos especiales solicitados por el cliente para su correcta expedición.

Registrar el orden en que van a ser cargados los trailers.

Supervisar el inventario de producto de exportación existente en Cámaras Frías durante el transcurso del día, para dárselo al Jefe del área y así él determine la carga de cada embarque

Verificar la información plasmada en las papeletas de identificación de los pallets de exportación.

Dar seguimiento a la liberación por parte del departamento de Inocuidad de las unidades donde va a ser transportado el producto de exportación.

Confirmar físicamente la información plasmada en los formatos Check List de información/revisión de trailers de exportación.

Apoyar y/o elaborar la documentación de embarques de exportación, de embarques de venta a mercado nacional y local, muestras comerciales y producto enviado a cafetería.

Apoyar en la elaboración de documentación de donaciones y elaborar las remisiones sobre recibos de venta al público en general.

Apoyar en la recopilación de firmas de la documentación generada.

Llevar el control del producto enviado a cafetería, donaciones y muestras comerciales.

Registrar las temperaturas de Cámaras Frías y avisar cualquier variación significativa.

Entregar el dinero en efectivo resultado de las ventas realizadas fuera del horario de oficina al departamento de Contabilidad.

Retos

- ✓ *Dejar lo menos posible en Inventario. (Producto empaçado - Producto enviado).*
- ✓ *Enviar la producción de exportación, de acuerdo a los programas solicitados.*
- ✓ *Sacar en tiempo embarques de exportación a Japón.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Ayudante de Cámaras Frías

Objetivo

Es responsable de supervisar el flejado de los pallets, asignar número, elaborar papeleta de exportación y verificar que sean ingresados y colocados de acuerdo a la distribución establecida, para garantizar que el pre-enfriado se realice de acuerdo a lo establecido y de esta manera que el envío sea el más adecuado.

Funciones

Recibir en el área de flejado de cámaras frías los pallets de producto terminado que le envían las líneas de empaque.

Supervisar el proceso de flejado de los pallets y empleado, asignar número de pallet y elaborar la papeleta de exportación.

Supervisar que los pallets de producto terminado sean ingresados y colocados de acuerdo a la distribución establecida.

Distribuir los pallets en cámaras frías de acuerdo a las instrucciones de su jefe.

Verificar el funcionamiento de las cámaras frías, checar y registrar la temperatura y humedad relativa y reportar cualquier anomalía.

Recibir indicaciones de su jefe sobre cualquier cambio en los requerimientos de empaque y pedidos especiales.

Supervisar inventarios y gestionar en coordinación con su jefe el abasto oportuno del material necesario.

Registrar y controlar los pre-enfriados, verificando que se den conforme a lo establecido.

Apoyar en el etiquetado y flejado de los pallets.

Elaborar y supervisar la colocación de las etiquetas que corresponden a cada pallet de acuerdo a su presentación cuando estas ya han sido liberadas por el departamento de calidad, así como su reporte de merma.

Bajar fotografías tomadas a cada uno de los embarques y asignarlas a la carpeta correspondiente.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Colocar de manera expedita el producto correctamente identificado en cámaras frías, realizando el acomodo requerido y su correcto pre-enfriado.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Montacarguista
(Expedición)**

Objetivo

Es responsable de trasladar y acomodar los pallets y las bolsas de aire, para garantizar que los embarques salgan en el menor tiempo posible y con las normas de seguridad e higiene requeridas.

Funciones

Verificar que el montacargas esté en buenas condiciones.

Apoyar en el etiquetado y flejado de producto terminado, así como trasladarlo a cámaras frías, siguiendo las instrucciones de acomodo giradas por el Jefe de Expedición.

Verificar el consecutivo del número de los pallets.

Verificar las especificaciones de los embarques de exportación y cargar los tráilers.

Colocar bolsas de aire para asegurar la carga, verificando que esté bien distribuida.

Supervisar que las gatas estén colocadas correctamente.

Despedir el tráiler de exportación colocando documentación, termógrafo, sello y tomar fotografía para la evidencia de que fue despedido correctamente.

Apoyar en la venta de producto local.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cargar los tráilers correctamente y en el menor tiempo posible.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Obreros y/o Auxiliares
(Expedición)**

Objetivo

Etiquetar, Emplayar y Flejar cada uno de los pallets que salen de las líneas de empaque.

Funciones

Flejar los pallets que las líneas de Empaque llevan al área de flejado.

Colocar la etiqueta a las cajas de exportación del pallets terminado.

Cortar el fleje a la medida de los pallets para mantener el stock.

Emplayado de pallets.

Completar Pallets.

Meter y quitar pallets en pre-enfriados, con patín manual y/o eléctrico.

Meter y despachar producto nacional.

Llenado del formato FO-EXP-003 Temperatura del proceso de Pre-enfriado.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Flejar todos los pallets en forma y tiempo.*
- ✓ *Colocar la etiqueta correcta a las cajas de exportación. (Variedad, fecha, etc.)*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Supervisor de Logística
Interna**

Objetivo

Es responsable de planear, implementar y controlar las actividades de transporte y distribución de materiales y productos en relación con los invernaderos y el empaque para garantizar el abastecimiento oportuno de productos para su empaque.

Funciones

Satisfacer la demanda en las mejores condiciones de servicio, costo y calidad.

Gestionar la cantidad y surtido de materiales que se ha de disponer para cubrir las necesidades de producción.

Establecer y dar seguimiento a un modelo de trabajo eficiente que ayude a la disponibilidad de los materiales y aprovechamiento de la mano de obra.

Supervisar y garantizar que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo, cantidad y calidad.

Aplicar las políticas y reglamentos para la mejor administración de su personal y mantener un buen ambiente laboral.

Garantizar el pesado correcto y el resguardo de la información de los productos.

Garantizar el manejo post-cosecha para cumplir con las necesidades y expectativas del cliente.

Verificar que el personal mantenga sus unidades en óptimas condiciones de funcionamiento.

Supervisar que los tractoristas cumplan con los recorridos en el tiempo establecido.

Verificar que se cumplan con los lineamientos de inocuidad, higiene y seguridad.

Cubrir con la demanda de producción en invernaderos y el correcto abastecimiento de producto a las líneas de empaque.

Capacitar al personal a su cargo en las labores propias del área.

Revisar y mantener en funcionamiento óptimo la maquinaria y equipo (tractores, montacargas, báscula y patines) y/o canalizar al área de mantenimiento para la revisión y/o reparación de los mismos.

Establecer y realizar programas de lavado y desinfección de los materiales para mantenerlos inocuos así como el cambio de foam de las cajas de cosecha.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Transportar el producto con la menor merma posible por concepto de deficiencias en el transporte.*
- ✓ *Agilizar el flujo del producto de los invernaderos hacia el Empaque.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Tractorista (Logística
Interna)**

Objetivo

Es responsable de transportar el material y producto en las trailas con las tarimas correspondientes a cada invernadero, para garantizar el suministro constante de material al área de invernaderos y de producto al área de Empaque.

Funciones

Transportar el material y producto en las trailas con las tarimas correspondientes al área de invernadero o Empaque respectivamente.

Transportar el producto de merma al área de Logística Interna para su pesado y registro.

Realizar el llenado correcto de la bitácora (horarios, cantidad de cajas, pesos del producto, etc.)

Apoyar en actividades de transporte de otras áreas cuando la disposición de tiempo lo permita.

Cumplir con los lineamientos de inocuidad, higiene y seguridad.

Mantener sus unidades en óptimas condiciones de funcionamiento y llenar el check list de las mismas.

Reportar al Supervisor las fallas del tractor para que estas sean canalizadas al área de mantenimiento para su reparación.

Apoyar en las diferentes actividades del área de Logística Interna cuando el Supervisor se los indique.

Ir al área de Almacén para cargar diésel y reportarle la cantidad correcta al Supervisor para que este solicite la salida al Supervisor de Almacén de Empaque.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Transportar el producto y material en forma y tiempo sin interrumpir el flujo de los mismos.*
- ✓ *Mantener el tractor en óptimas condiciones o reportar cuando esté presente una falla.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Montacarguista (Logística
Interna)**

Objetivo

Es responsable de descargar y acomodar el producto para garantizar que las líneas de empaque cuenten con el suministro de producto constante y con las normas de seguridad e higiene requeridas; y de cargar el material para la cosecha de los diferentes invernaderos.

Funciones

Preparar el material para cosecha cargando las trailas con las tarimas correspondientes a cada invernadero.

Descargar las tarimas con las cajas de producto cosechado provenientes de cada invernadero para su pesado y distribución a las líneas de empaque.

Apoyar en actividades de carga y descarga de otras áreas cuando la disposición de tiempo lo permita.

Cumplir con los lineamientos de inocuidad, higiene y seguridad.

Verificar que el montacargas esté en buenas condiciones y llenar el check list correctamente.

Reportar las fallas del equipo al Supervisor del área para que estas sean canalizadas al área de Mantenimiento para su reparación.

Apoyar en las diferentes actividades del área de Logística Interna cuando el Supervisor lo indique.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cargar y/o descargar en forma y tiempo el material para la cosecha y el producto cosechado para abastecer la demanda de los invernaderos y las Líneas de Empaque.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Obreros y/o Auxiliares
(Logística Interna)**

Objetivo

Es responsable de preparar el material que es enviado a invernaderos para la cosecha del tomate; así como de descargar el producto cosechado para su pesado y distribución a líneas de Empaque.

Funciones

Separar el producto cosechado (presentación o variedades) para su pesado.

Con la ayuda de un patín hidráulico distribuir el producto pesado a las diferentes líneas de Empaque de acuerdo al invernadero de procedencia sin interrumpir el flujo de producto.

Preparar el material para cosecha que se envía a invernaderos (amarrar trailas con cajas, desinfectar cajas, colocar lona) para abastecer la demanda de los diferentes invernaderos.

Lavar las cajas para cosecha y merma para asegurar la inocuidad de las mismas.

Realizar el llenado correcto de los check list del área.

Cortar los rollos de foam para realizar el cambio del mismo cuando el Supervisor del área lo indique o para sustituir el que caiga al suelo.

Pesar las cajas con tomate de merma y sacarlas a la vialidad para que posteriormente los obreros de Servicios generales las vacíen en el contenedor.

Separar el producto nacional de Invernaderos, pesarlo y transportarlo al área de Calidad Empaque para su validación.

Limpiar el área cuando se requiera.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar la separación correcta de producto y distribuir a la línea correspondiente de acuerdo al invernadero de procedencia sin interrumpir el flujo de empaque.*
- ✓ *Preparar el material para la cosecha de los diferentes invernaderos y abastecer la demanda de los mismos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Supervisor de Almacén de
Empaque**

Objetivo

Es responsable de mantener el abastecimiento de material de empaque y etiquetas a las líneas en forma constante y oportuna para garantizar que el empaque no se detenga por falta de materiales.

Funciones

Mantener existencias de material de empaque para las líneas en forma constante y oportuna.

Coordinar la entrada y salida diaria de los materiales de empaque.

Verificar con el jefe de almacén la existencia de materiales de empaque.

Elaborar conjuntamente con el gerente de empaque las requisiciones del material de empaque.

Supervisar la impresión y entrega de etiquetas con la oportunidad requerida.

Mantener comunicación con el área de compras para la adquisición de productos, así como de materiales de empaque.

Entregar y enviar las incidencias de personal al área de recursos humanos.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Lograr que el material de empaque se tenga disponible en las cantidades necesarias y con la oportunidad requerida.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Línea

Objetivo

Es responsable de coordinar y supervisar el proceso de empaque del producto de acuerdo a las especificaciones del cliente y a los procedimientos internos de calidad e inocuidad, para así garantizar el cumplimiento de las especificaciones del cliente.

Funciones

Verificar con el jefe de empaque, la estrategia de trabajo a seguir durante el día de acuerdo al requerimiento de empaque.

Asegurar que la línea cuente con suficiente producto y material de empaque.

Informar al personal de su línea cualquier cambio a efectuar en el proceso de empaque.

Supervisar que el proceso de empaque se realice de acuerdo al procedimiento y a las indicaciones diarias.

Verificar que el equipo de trabajo funcione adecuadamente, que esté debidamente desinfectado, de acuerdo a los lineamientos de inocuidad y que al finalizar la jornada, la línea quede limpia y ordenada para la nueva jornada laboral.

Elaborar y gestionar incidencias relacionadas con el personal (permisos, castigos, bajas, etc.).

Solicitar, recibir y distribuir el equipo de trabajo (tijeras, básculas, etc.); así como verificar que al inicio de la jornada, el equipo funcione adecuadamente.

Verificar que se realice diariamente la desinfección del equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el área de inocuidad.

Gestionar la entrega de material a la línea de empaque, llevar un control de producto recibido, empacado y enviado a cámaras frías, elaborando los formatos necesarios para este fin

Llevar un control del producto enviado a mercado nacional, local y merma, elaborando los formatos necesarios para su entrega al área de control de calidad.

Tomar lista de asistencia al personal y realizar el registro de operaciones llevadas a cabo durante la jornada.

Gestionar la impresión de las etiquetas a utilizar en el día.

Capacitar al personal a su cargo en las actividades de empaque.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Lograr el empaque de la producción en condiciones óptimas y con la oportunidad requerida.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

***Supervisor en Desarrollo
(Línea de empaque)***

Objetivo

Es responsable de capacitarse en coordinar y supervisar el proceso de empaque del producto de acuerdo a las especificaciones del cliente y a los procedimientos internos de calidad e inocuidad para garantizar el cumplimiento de las especificaciones del cliente.

Funciones

Verificar con el jefe de empaque la estrategia de trabajo a seguir en el día de acuerdo al requerimiento de empaque.

Asegurar que la línea cuente con suficiente producto y material de empaque.

Informar al personal de su línea de cualquier cambio a efectuar en el proceso de empaque.

Supervisar que el proceso de empaque se realice de acuerdo al procedimiento y a las indicaciones diarias

Verificar que el equipo de trabajo funcione adecuadamente, que esté debidamente desinfectado de acuerdo a los lineamientos de inocuidad y que al finalizar la jornada la línea quede limpia y ordenada para la nueva jornada laboral.

Elaborar y gestionar incidencias relacionadas con el personal (permisos, castigos, bajas, etc.).

Solicitar, recibir y distribuir el equipo de trabajo (tijeras, básculas, etc.); así como verificar que al inicio de la jornada, el equipo funcione adecuadamente.

Verificar que se realice diariamente la desinfección del equipo de trabajo de acuerdo a lo establecido por el área de inocuidad

Gestionar la entrega de material a la línea de empaque, llevar un control de producto recibido, empacado y enviado a cámaras frías elaborando los formatos necesarios para dicho fin.

Llevar un control del producto enviado a mercado nacional, local y merma, elaborando los formatos necesarios para su entrega al área de control de calidad.

Tomar lista de asistencia al personal y realizar el registro de operaciones llevadas a cabo durante la jornada.

Gestionar la impresión de las etiquetas a utilizar en el día.

Capacitar al personal a su cargo en las actividades de empaque.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Lograr el empaque de la producción en condiciones óptimas y con la oportunidad requerida.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Selladora Top Seal

Objetivo

Es responsable de coordinar y supervisar el proceso de sellado de charolas Top Seal de acuerdo a las instrucciones de trabajo y a los procedimientos de empaque, calidad e inocuidad, para así garantizar el cumplimiento de las especificaciones del cliente.

Funciones

Verificar con la Gerencia de Empaque, la estrategia de trabajo a seguir durante el día de acuerdo al requerimiento de empaque.

Asegurar que las máquinas cuenten con suficiente producto y material de empaque.

Informar al personal del área cualquier cambio a efectuar en el proceso de sellado.

Supervisar que el proceso de sellado se realice de acuerdo al procedimiento y a las indicaciones diarias.

Verificar que el equipo de trabajo funcione adecuadamente, que esté debidamente desinfectado, de acuerdo a los lineamientos de inocuidad y que al finalizar la jornada, las máquinas selladoras queden limpias y ordenadas para la nueva jornada laboral.

Elaborar y gestionar incidencias relacionadas con el personal (permisos, castigos, bajas, etc.).

Verificar que los herramientas y cabezales de sellado funcionen adecuadamente.

Verificar la correcta operación y los parámetros de sellado de cada una de las presentaciones.

Verificar que se realice diariamente la desinfección del equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el área de inocuidad.

Gestionar la entrega de material a las máquinas selladoras, controlar el producto recibido y enviar a cámaras frías los pallets sellados.

Llevar un control del producto enviado a mercado nacional y merma, elaborando los formatos necesarios para su entrega al área de control de calidad.

Tomar lista de asistencia al personal y realizar el registro de operaciones llevadas a cabo durante la jornada.

Capacitar al personal a su cargo en las actividades de sellado.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Retos

- ✓ *Realizar el sellado de las charolas en el tiempo y con la calidad requerida cumpliendo con los requisitos del cliente.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

**Obreros y /o Auxiliares
(Empaque)**

Objetivo

Abastecer las Líneas con los diferentes suministros para el proceso de Empaque, verificar los clams empacados al final de la línea y estibar las cajas de exportación en el pallet para su pesado y flejado.

Funciones

Trasladar las cajas con fruto y alimentar la línea de Empaque con las mismas.

Abastecer la línea de Empaque con material para el empacado del fruto o para el etiquetado de los clams.

Realizar la verificación de los clams al final de la línea (peso, colores, etc.)

Estibar las cajas de exportación sobre la tarima chep.

Levantar el tomate del suelo y colocarlo en el contenedor de la merma.

Recoger el producto nacional de la Línea de Empaque y transportarlo al área de Calidad.

Etiquetar los clams de acuerdo a las indicaciones del Supervisor de Línea.

Llevar a pesar el pallet y colocarlo en el área de flejado.

Bajar de la banda transportadora la caja vacía, estibarla en la tarima de plástico, colocarles el foam correspondiente, llevarla al área de Logística Interna y colocarla en el stock del invernadero de procedencia.

Apoyar en otras actividades cuando el Supervisor lo indique.

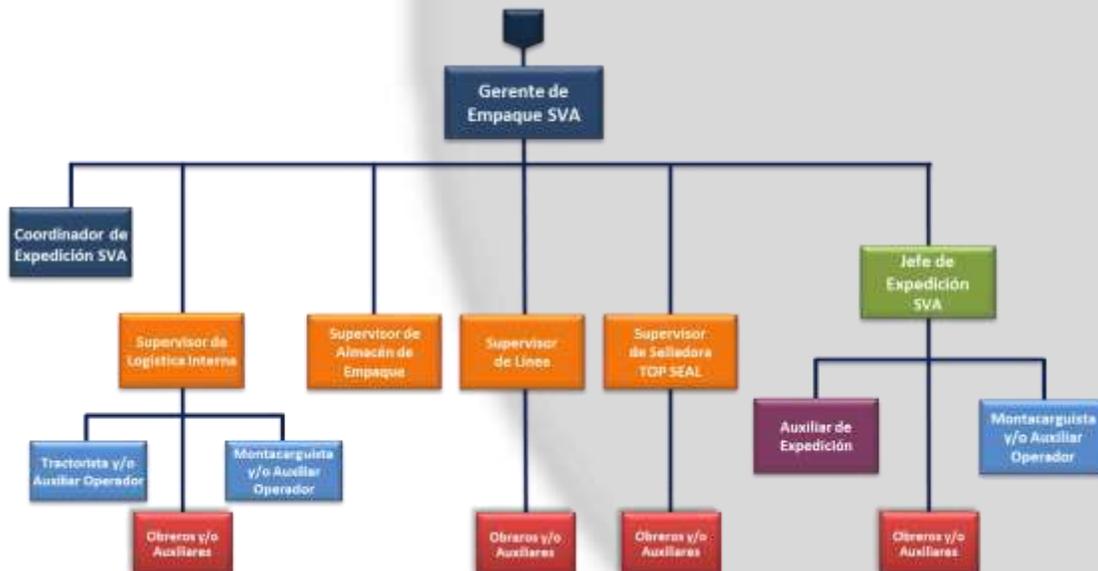
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ Minimizar los paros de Línea por falta de producto o material.
- ✓ Realizar la verificación correcta de todos los clams detectando oportunamente los que no cumplan con las especificaciones dadas.



Organigrama



Objetivo

Es responsable de planear, administrar, controlar y evaluar la operación del área de empaque, optimizando los recursos y materiales con los que cuenta, para garantizar el logro de las metas de producto empacado.

Funciones

Planear, gestionar y administrar los recursos materiales y humanos necesarios para la correcta operación de las áreas de empaque, logística interna y expedición.

Planear y evaluar en conjunto con el área de operaciones la cobertura de los requerimientos semanales del cliente.

Evaluar en conjunto con nuestro comercializador, los pedidos semanales, especiales y posibles cambios de pedidos.

Verificar que la logística con el área de expedición, se realice adecuadamente, a fin de cumplir con los pedidos, tanto normales como especiales.

Planear, coordinar, evaluar y administrar la operación total del área de empaque, verificando los puntos críticos para dar soluciones a problemas.

Revisar y evaluar que las actividades en el área de empaque, se desarrollen con la calidad necesaria.

Planear el programa de empaque, conforme al producto recibido, presentaciones requeridas y prioridades del cliente.

Asegurar la distribución de la información de las nuevas presentaciones de producto y verificar su alta en el Sistema de Ventas (SIV).

Coordinar que la producción en invernaderos fluya oportunamente para el correcto abastecimiento de producto a las líneas de empaque.

Elaborar los informes del área para las juntas de Dirección.

Verificar que se cuente con los materiales de empaque en tiempo y forma.

Capacitar al personal del área en las actividades propias del área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Empaque de la SVA son:

- ✓ Lograr el empaque de la producción en condiciones óptimas y con la oportunidad requerida.*
- ✓ Reducir los costos y tiempos de la operación.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Expedición SVA

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades y procesos en el área de expedición y optimizar los recursos humanos y materiales, a fin de lograr que la venta y entrega de los productos del centro, se realice correcta y oportunamente.

Funciones

Supervisar las estimaciones e inventarios de producto, a fin de solicitar los trailers correcta y oportunamente, coordinar la llegada de los mismos para su llenado y envío al extranjero sin demoras.

Coordinar con el Jefe de Empaque, los requerimientos de pedidos especiales, verificando su avance.

Planear la carga de los embarques de exportación, considerando el peso y los pedidos especiales.

Coordinar la elaboración de etiquetas, papeletas de identificación, flejado del producto y acomodo dentro de Cámaras Frías.

Elaborar y autorizar la documentación del producto y los reportes para las diferentes instituciones involucradas en el proceso de exportación del producto, registrando la información en el archivo de control de embarques.

Enviar la información de las exportaciones a la compañía de Seguros.

Monitorear el transbordo de cruce de las unidades enviadas, coordinando las acciones necesarias en caso de algún problema.

Elaborar la requisición de materiales y servicios para la exportación.

Verificar con el departamento de calidad, la liberación de producto a mercado nacional y/o donación.

Coordinar la venta del producto nacional, siguiendo las instrucciones del Gerente Administrativo, verificando la elaboración de la remisión de venta de producto.

Verificar y registrar la temperatura y humedad relativa en cámaras frías, reportando cualquier anomalía.

Elaborar el Reporte del comportamiento acumulado de ventas nacionales y de exportación.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Embarcar el producto de exportación sin demoras, sin mermas y con la calidad y oportunidad requerida.*



Ayudante de Expedición

Objetivo

Apoyar al área de Expedición en todas las funciones, para lograr la correcta expedición del producto a los diferentes mercados, tanto local, nacional y extranjero.

Funciones

Tener conocimiento sobre los requerimientos de empaque del día y pedidos especiales, solicitados por el cliente para su correcta expedición.

Registrar el orden en que van a ser cargados los trailers.

Supervisar el inventario de producto de exportación, existente en Cámaras Frías durante el transcurso del día, para dárselo al Jefe del área para que determine la carga de cada embarque.

Verificar la información plasmada en las papeletas de identificación de los pallets de exportación.

Dar seguimiento a la liberación por parte del departamento de Inocuidad de las unidades donde va a ser transportado el producto de exportación

Confirmar físicamente la información plasmada en los formatos Check List de información/revisión de trailers de exportación.

Apoyar y/o elaborar la documentación de embarques de exportación, de embarques de venta a mercado nacional y local, muestras comerciales y producto enviado a cafetería.

Apoyar en la elaboración de documentación de donaciones y elaborar las remisiones sobre recibos de venta al público en general.

*Llevar el control del producto enviado a cafetería, donaciones y muestras comerciales.
Registrar las temperaturas de Cámaras Frías y avisar cualquier variación significativa.*

Llevar el control de las cajas de plástico (RPC) y tarima CHEP.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Dejar lo menos posible en Inventario. (Producto empacado - Producto enviado).*
- ✓ *Enviar la producción de exportación, de acuerdo a los programas solicitados.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Montacarguista (Expedición)

Objetivo

Es responsable de trasladar y acomodar los pallets y las bolsas de aire, para garantizar que los embarques salgan en el menor tiempo posible y con las normas de seguridad e higiene requeridas.

Funciones

Verificar que el montacargas esté en buenas condiciones.

Apoyar en el etiquetado y flejado de producto terminado, así como trasladarlo a cámaras frías, siguiendo las instrucciones de acomodo giradas por el Jefe de Expedición.

Verificar el consecutivo del número de los pallets.

Verificar las especificaciones de los embarques de exportación y cargar los tráilers.

Colocar bolsas de aire para asegurar la carga, verificando que esté bien distribuida.

Supervisar que las gatas estén colocadas correctamente.

Despedir el tráiler de exportación, colocando documentación, termógrafo, sello y sacando fotografía para la evidencia de que fue despedido correctamente.

Apoyar en la venta de producto local.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cargar los tráileres correctamente y en el menor tiempo posible.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Expedición)

Objetivo

Flejar los pallets que las líneas de empaque llevan al área y etiquetar las cajas con la etiqueta para su identificación.

Funciones

Flejar los pallets que las líneas de Empaque llevan al área de flejado.

Colocar la etiqueta a las cajas de exportación del pallets terminado.

Cortar el fleje a la medida del pallets para mantener el stock.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Flejar todos los pallets en forma y tiempo.*
- ✓ *Colocar la etiqueta correcta a las cajas de exportación. (Variedad, fecha, etc.)*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Logística Interna SVA

Objetivo

Es responsable de planear, implementar y controlar las actividades de transporte y distribución de materiales y productos en relación con los invernaderos y el empaque, para garantizar el abastecimiento oportuno de productos para su empaque.

Funciones

Satisfacer la demanda en las mejores condiciones de servicio.

Gestionar la cantidad y surtido de materiales que se ha de disponer para cubrir las necesidades de producción.

Garantizar el pesado correcto y el resguardo de la información de los productos.

Supervisar y garantizar que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo, cantidad y calidad

Aplicar las políticas y reglamentos para la mejor administración de su personal y mantener un buen ambiente laboral

Supervisar que los tractoristas cumplan con los recorridos en el tiempo establecido.

Garantizar el manejo post-cosecha, para cumplir con las necesidades y expectativas del cliente.

Verificar que el personal mantenga sus unidades en óptimas condiciones de funcionamiento.

Establecer y realizar programas de lavado y desinfección de los materiales para mantenerlos inocuos así como el cambio de foam de las cajas de cosecha

Verificar que se cumplan con los lineamientos de inocuidad, higiene y seguridad.

Cubrir con la demanda de producción en invernaderos y el correcto abastecimiento de producto a las líneas de empaque.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Revisar y mantener en funcionamiento óptimo la maquinaria y equipo (tractores, montacargas, báscula y patines) y/o canalizar al área de mantenimiento para la revisión y/o reparación de los mismos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Transportar el producto con la menor merma posible por concepto de deficiencias en el transporte.*
- ✓ *Agilizar el flujo del producto de los invernaderos hacia el Empaque.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Tractorista (Logística)

Objetivo

Es responsable de transportar el material y producto en las trailas con las tarimas correspondientes a cada invernadero, para garantizar el suministro constante de material al área de invernaderos y de producto al área de Empaque.

Funciones

Transportar el material y producto en las trailas con las tarimas correspondientes al área de invernadero o Empaque respectivamente.

Transportar el producto de merma al área de Log. Interna para su pesado y registro.

Realizar el llenado correcto de la bitácora (horarios, cantidad de cajas, pesos del producto, etc.)

Apoyar en actividades de transporte de otras áreas, cuando la disposición de tiempo lo permita.

Cumplir con los lineamientos de inocuidad, higiene y seguridad.

Mantener sus unidades en óptimas condiciones de funcionamiento y llenar el check list de las mismas.

Reportar al Supervisor las fallas del tractor para que estas sean canalizadas al área de mantenimiento para su reparación.

Apoyar en las diferentes actividades del área de Logística Interna cuando el Supervisor se los indique.

Ir al área de Almacén para cargar diésel y reportarle la cantidad correcta al Supervisor para que este solicite la salida al Supervisor de Almacén de Empaque

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Transportar el producto y material en forma y tiempo sin interrumpir el flujo de los mismos.*
- ✓ *Mantener el tractor en óptimas condiciones o reportar cuando esté presente una falla.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Montacarguista (Logística)

Objetivo

Es responsable de descargar y acomodar el producto, para garantizar que las líneas de empaque cuenten con el suministro de producto constante y con las normas de seguridad e higiene requeridas; Y de cargar el material para la cosecha de los diferentes invernaderos.

Funciones

Preparar el material para cosecha, cargando las trailas con las tarimas correspondientes a cada invernadero.

Descargar las tarimas con las cajas de producto cosechado provenientes de cada invernadero para su pesado y distribución a las líneas de empaque

Apoyar en actividades de carga y descarga de otras áreas, cuando la disposición de tiempo lo permita.

Cumplir con los lineamientos de inocuidad, higiene y seguridad.

Verificar que el montacargas esté en buenas condiciones y llenar el check list correctamente.

Reportar las fallas del equipo al Supervisor del área para que estas sean canalizadas al área de Mantenimiento para su reparación.

Apoyar en las diferentes actividades del área de Log. Interna cuando el Supervisor lo indique.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cargar y/o descargar en forma y tiempo, el material para la cosecha y el producto cosechado para abastecer la demanda de los invernaderos y las líneas de Empaque.*
- ✓

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Logística)

Objetivo

Es responsable de preparar el material que es enviado a invernaderos para la cosecha del tomate; Así como de descargar el producto cosechado para su pesado y distribución a líneas de Empaque.

Funciones

Separar el producto cosechado (presentación o variedades) para su pesado.

Con la ayuda de un patín hidráulico distribuir el producto pesado a las diferentes líneas de Empaque de acuerdo al invernadero de procedencia sin interrumpir el flujo de producto.

Preparar el material para cosecha que se envía a invernaderos (amarrar trailas con cajas, desinfectar cajas, colocar lona) para abastecer la demanda de los diferentes invernaderos.

Lavar las cajas para cosecha y merma para asegurar la inocuidad de las mismas.

Realizar el llenado correcto de los check list del área.

Cortar los rollos de foam para realizar el cambio del mismo cuando el Supervisor del área lo indique o para sustituir el que caiga al suelo.

Pesar las cajas con tomate de merma y sacarlas a la vialidad para que posteriormente los obreros de Servicios generales las vacíen en el contenedor

Separar el producto nacional de Invernaderos, pesarlo y transportarlo al área de Calidad Empaque para su validación.

Limpiar el área cuando se requiera.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar la separación correcta de producto y distribuir a la línea correspondiente de acuerdo al invernadero de procedencia sin interrumpir el flujo de empaque.*
- ✓ *Preparar el material para la cosecha de los diferentes invernaderos y abastecer la demanda de los mismos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Almacén de Empaque

Objetivo

Es responsable de mantener el abastecimiento de material de empaque y etiquetas a las líneas en forma constante y oportuna, para garantizar que el empaque no se detenga por falta de materiales.

Funciones

Mantener existencias de material de empaque para las líneas en forma constante y oportuna.

Coordinar la entrada y salida diaria de los materiales de empaque.

Verificar con el coordinador de almacén, la existencia de materiales de empaque.

Elaborar conjuntamente con el gerente de empaque, las requisiciones del material de empaque.

Supervisar la impresión y entrega de etiquetas con la oportunidad requerida.

Mantener comunicación con el área de compras para la adquisición de productos, así como de materiales de empaque.

Entregar y enviar las incidencias de personal al área de recursos humanos.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Lograr que el material de empaque se tenga disponible en las cantidades necesarias y con la oportunidad requerida.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Línea

Objetivo

Es responsable de coordinar y supervisar el proceso de empaque del producto, de acuerdo a las especificaciones del cliente y a los procedimientos internos de calidad e inocuidad, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones.

Funciones

Verificar con el jefe de empaque, la estrategia de trabajo a seguir en el día, de acuerdo al requerimiento de empaque.

Asegurar que la línea cuente con suficiente producto y material de empaque.

Informar al personal de su línea, de cualquier cambio a efectuar en el proceso de empaque.

Supervisar que el proceso de empaque se realice de acuerdo al procedimiento y a las indicaciones diarias.

Verificar que el equipo de trabajo funcione adecuadamente, que esté debidamente desinfectado, de acuerdo a los lineamientos de inocuidad y que al finalizar la jornada, la línea quede limpia y ordenada para la nueva jornada laboral.

Elaborar y gestionar incidencias relacionadas con el personal (permisos, castigos, bajas, etc.).

Solicitar, recibir y distribuir el equipo de trabajo (tijeras, básculas, etc.); así como verificar que al inicio de la jornada, el equipo funcione adecuadamente.

Verificar que se realice diariamente la desinfección del equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el área de inocuidad.

Gestionar la entrega de material a la línea de empaque, llevar un control de producto recibido, empacado y enviado a cámaras frías, elaborando los formatos necesarios para este fin.

Llevar un control del producto enviado a mercado nacional, local y merma, elaborando los formatos necesarios para su entrega al área de control de calidad.

Gestionar la impresión de las etiquetas a utilizar en el día.

Capacitar al personal a su cargo en las actividades de empaque.

Retos

- ✓ *Lograr el empaque de la producción en condiciones óptimas y con la oportunidad requerida.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Selladora Top Seal

Objetivo

Es responsable de coordinar y supervisar el proceso de sellado de charolas Top Seal de acuerdo a las instrucciones de trabajo y a los procedimientos de empaque, calidad e inocuidad, para así garantizar el cumplimiento de las especificaciones del cliente.

Funciones

Verificar con la Gerencia de Empaque, la estrategia de trabajo a seguir durante el día de acuerdo al requerimiento de empaque.

Asegurar que las máquinas cuenten con suficiente producto y material de empaque.

Informar al personal del área cualquier cambio a efectuar en el proceso de sellado.

Supervisar que el proceso de sellado se realice de acuerdo al procedimiento y a las indicaciones diarias.

Verificar que el equipo de trabajo funcione adecuadamente, que esté debidamente desinfectado, de acuerdo a los lineamientos de inocuidad y que al finalizar la jornada, las máquinas selladoras queden limpias y ordenadas para la nueva jornada laboral.

Elaborar y gestionar incidencias relacionadas con el personal (permisos, castigos, bajas, etc.).

Verificar que los herramentales y cabezales de sellado funcionen adecuadamente.

Verificar la correcta operación y los parámetros de sellado de cada una de las presentaciones.

Verificar que se realice diariamente la desinfección del equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el área de inocuidad.

Gestionar la entrega de material a las máquinas selladoras, controlar el producto recibido y enviar a cámaras frías los pallets sellados.

Llevar un control del producto enviado a mercado nacional y merma, elaborando los formatos necesarios para su entrega al área de control de calidad.

Tomar lista de asistencia al personal y realizar el registro de operaciones llevadas a cabo durante la jornada.

Capacitar al personal a su cargo en las actividades de sellado.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Retos

- ✓ *Realizar el sellado de las charolas en el tiempo y con la calidad requerida cumpliendo con los requisitos del cliente.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Empaque)

Objetivo

Abastecer las Líneas con los diferentes suministros para el proceso de Empaque, Verificar los clams empacados al final de la línea y estibar las cajas de exportación en el pallet para su pesado y flejado.

Funciones

Trasladar las cajas con fruto y alimentar la línea de Empaque con las mismas.

Abastecer la línea de Empaque con material para el empacado del fruto o para el etiquetado de los clams.

Realizar la verificación de los clams al final de la línea (peso, colores, etc.)

Estibar las cajas de exportación sobre la tarima chep.

Levantar el tomate del suelo y colocarlo en el contenedor de la merma.

Recoger el producto nacional de la Línea de Empaque y transportarlo al área de Calidad.

Etiquetado de los clams de acuerdo a las indicaciones del Supervisor de Línea.

Llevar a pesar el pallet y colocarlo en el área de flejado.

Bajar de la banda transportadora la caja vacía, estibarla en la tarima de plástico, colocarles el foam correspondiente, llevarla al área de Logística Interna y colocarla en el stock del invernadero de procedencia.

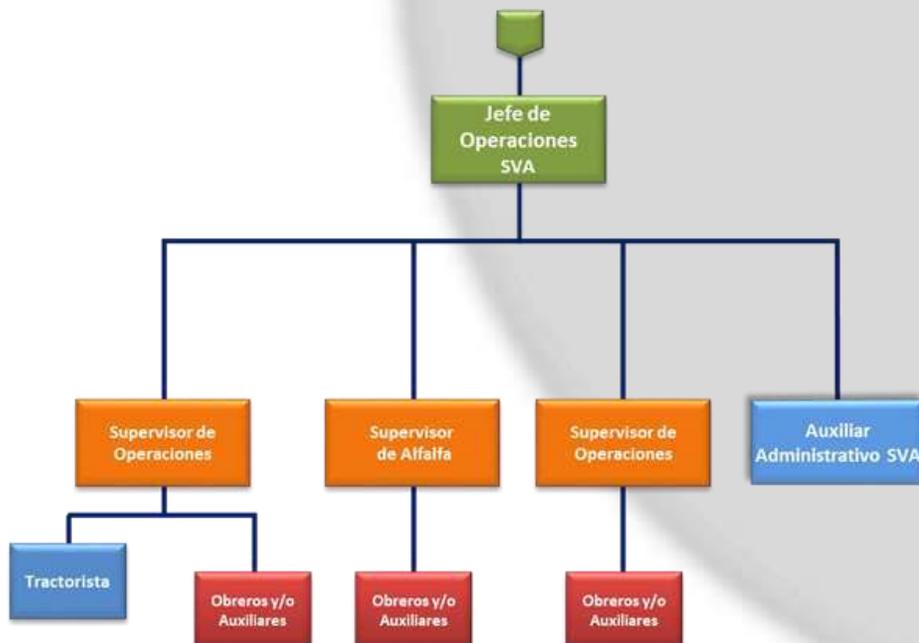
Apoyar en otras actividades cuando el Supervisor lo indique.

Retos

- ✓ Minimizar los paros de Línea por falta de producto o material.
- ✓ Realizar la verificación correcta de todos los clams, detectando oportunamente los que no cumplan con las especificaciones dadas.



Organigrama



Objetivo

Desarrollar y controlar los planes y estrategias que aseguren los procesos de producción de todo el invernadero, así como una evaluación objetiva y continua de los resultados de calidad, volumen y tiempo, que permita la mejora constante a un mínimo costo.

Funciones

Supervisar y dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades de los invernaderos y del área de alfalfa, y verificar físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Asegurar la implementación del modelo del cumplimiento del trabajo y que las herramientas y equipos estén en condiciones de operación al final del día.

Calcular y comunicar las proyecciones diarias de producción para determinar requerimientos de mano de obra, tiempo y material.

Mantener comunicación con las áreas de Fitosanidad, Fertirriego, Mantenimiento y Calidad e Inocuidad, para eventualidades o actividades extraordinarias.

Dar seguimiento a la hoja de control, de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados y tomar la acción necesaria para lograrlos.

Asegurar que las herramientas y equipos estén en condiciones de operación al final del día.

Verificar y comunicar el estado físico de las plantas a las áreas involucradas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.)

Verificar y comunicar las situaciones anormales en los sistemas de riego, así como las plagas y enfermedades que se presenten en los invernaderos bajo sus órdenes.

Verificar que se mantenga el orden y limpieza en todos los invernaderos, supervisando que las herramientas y el equipo necesario, queden al final del día en el lugar correspondiente, para utilizarse de inmediato al día siguiente y evitar así pérdida de tiempo.

Aplicar las políticas y reglamentos internos para una correcta administración de sus recursos humanos y verificar que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Brindar adiestramiento y capacitación a su personal.

Llevar el sistema de inventarios de equipos y herramientas en forma correcta y actualizada.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con los programas de producción en cuanto a cantidad, tipo de producto y oportunidad.*
- ✓ *Lograr la mayor eficiencia en los insumos y mano de obra.*

- ✓ *Lograr el mayor aprovechamiento de la producción (bajas mermas y alta calidad de cosecha).*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Alfalfa

Objetivo

Hacer producir lo más y mejor posible, y aprovechar todos los recursos con que se cuentan para lograr calidad.

Funciones

- Preparar las tierras adecuadamente.*
- Sembrar la semilla con la densidad de siembra recomendada.*
- Regar correctamente para lograr la mejor germinación.*
- Mantener la planta limpia de maleza nociva.*
- Mantener la planta libre de plagas.*
- Regar periódicamente el cultivo con la humedad necesaria.*
- Hacer los cortes correctamente.*
- Lograr un producto de calidad.*
- Almacenar y acarrear las pacas.*
- Mantener limpios los linderos del terreno.*
- Mantenimiento de la maquinaria agrícola.*
- Llevar en orden las normas que requiere el cultivo de alfalfa.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Buscar que el cultivo dure el mayor tiempo posible.*
- ✓ *Aprovechar los recursos lo más que se pueda.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Alfalfa)

Objetivo

Conservar en condiciones adecuadas el cultivo de alfalfa, sembrando, abonando, regando y fertilizando del mismo.

Funciones

Cumplir reglas de inocuidad, calidad y seguridad, dentro y fuera del área de trabajo.

Acondicionar el terreno para realizar la siembra.

Apoyar en la limpieza de malas hierbas en el cultivo de alfalfa.

Recolectar pacas de alfalfa del cultivo.

Atender el ciclo de riego con el fin de tener un producto de calidad

Retos

- ✓ *Procurar siempre mejorar en el cumplimiento de las labores de cultivo.*
- ✓ *Lograr una mejor producción.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Operaciones (Baja Tecnología)

Objetivo

Supervisar las actividades que aseguren los procesos de la producción de los invernaderos, así como una evaluación objetiva y continua de los resultados de calidad, volumen y tiempo, que permita la mejora constante a un mínimo costo.

Funciones

Dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades del invernadero.

Facilitar el material necesario (cajas, carros, etc.), para asegurar el cumplimiento del trabajo.

Mantener el orden y limpieza en todo el invernadero, supervisando que el equipo y herramientas necesarias queden al final del día, en el lugar a utilizarse el siguiente día para evitar pérdida de tiempo.

Comunicar las situaciones anormales en los sistemas de riego y las plagas y enfermedades que se presenten en los invernaderos bajo sus órdenes.

Dar seguimiento a la hoja de control de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados.

Cumplir con los objetivos marcados en los estándares de las hojas de indicadores, verificando físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Comunicar el estado físico de las plantas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.) a las áreas involucradas

Aplicar las políticas y reglamentos internos para una correcta administración de sus recursos humanos y verificar que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Adiestrar y/o corregir deficiencias en las habilidades del personal de campo, brindando el entrenamiento y desarrollo al personal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con los programas de producción en cuanto a cantidad, tipo de producto y oportunidad.*
- ✓ *Lograr la mayor eficiencia en los insumos y mano de obra.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Invernadero)

Objetivo

Realizar las actividades correspondientes a su área asignada de trabajo en tiempo y forma; alcanzando los estándares, indicadores y la calidad requerida para cumplir con los objetivos de la Empresa.

Funciones

Realizar en tiempo y forma las actividades que les asigna el Supervisor de Invernadero.

Cumplir con las indicaciones del Supervisor de Invernadero.

Dar el uso adecuado al material, herramienta y equipo de trabajo que se le proporciona para la realización de las actividades asignadas y reportar las fallas en las mismas.

Realizar correctamente las marcaciones en el Sistema Priva.

Cosechar de acuerdo a las instrucciones de color y calidad que les indica el Supervisor.

Cortar el número correcto de Hojas de la planta y de la manera indicada por el Supervisor.

Liar la planta de manera correcta para evitar descabezar y/o dañar la planta; Reponer las cabezas de la planta que se hayan roto.

Cortar los raquis vacíos de la planta, evitando cortar aquellos que aun tengan frutos.

Cortar los retoños de la planta en tiempo y forma para minimizar el desperdicio de nutrientes.

Bajar y/o recorrer la panta según las indicaciones del Supervisor

Limpiar y mantener limpia su área de trabajo.

Cumplir con las normas de Calidad, Inocuidad, Seguridad, Fitosanidad e Higiene de la Empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% en tiempo y forma con las actividades asignadas diariamente.*
- ✓ *Alcanzar los estándares e indicadores establecidos por la Empresa.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Supervisor de Operaciones (Alta Tecnología)

Objetivo

Supervisar las actividades que aseguren los procesos de la producción de los invernaderos, así como una evaluación objetiva y continua de los resultados de calidad, volumen y tiempo, que permita la mejora constante a un mínimo costo.

Funciones

Dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades del invernadero.

Facilitar el material necesario (cajas, carros, etc.), para asegurar el cumplimiento del trabajo.

Mantener el orden y limpieza en todo el invernadero, supervisando que el equipo y herramientas necesarias queden al final del día, en el lugar a utilizarse el siguiente día para evitar pérdida de tiempo.

Dar seguimiento a la hoja de control de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados.

Cumplir con los objetivos marcados en los estándares de las hojas de indicadores, verificando físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Comunicar el estado físico de las plantas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.) a las áreas involucradas

Aplicar las políticas y reglamentos internos para una correcta administración de sus recursos humanos y verificar que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Adiestrar y/o corregir deficiencias en las habilidades del personal de campo, brindando el entrenamiento y desarrollo al personal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con los programas de producción en cuanto a cantidad, tipo de producto y oportunidad.*
- ✓ *Lograr la mayor eficiencia en los insumos y mano de obra.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Invernadero)

Objetivo

Realizar las actividades correspondientes a su área asignada de trabajo en tiempo y forma; alcanzando los estándares, indicadores y la calidad requerida para cumplir con los objetivos de la Empresa.

Funciones

Realizar en tiempo y forma las actividades que les asigna el Supervisor de Invernadero.

Cumplir con las indicaciones del Supervisor de Invernadero.

Realizar correctamente las marcaciones en el Sistema Priva.

Dar el uso adecuado al material, herramienta y equipo de trabajo que se le proporciona para la realización de las actividades asignadas y reportar las fallas en las mismas.

Cosechar de acuerdo a las instrucciones de color y calidad que les indica el Supervisor.

Cortar el número correcto de hojas de la planta y de la manera indicada por el Supervisor.

Liar la planta de manera correcta para evitar descabezar y/o dañar la planta; Reponer las cabezas de la planta que se hayan roto.

Cortar los raquis vacíos de la planta, evitando cortar aquellos que aun tengan frutos.

Cortar los retoños de la planta en tiempo y forma para minimizar el desperdicio de nutrientes.

Bajar y/o recorrer la panta según las indicaciones del Supervisor

Limpiar y mantener limpia su área de trabajo.

Cumplir con las normas de Calidad, Inocuidad, Seguridad, Fitosanidad e Higiene de la Empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% en tiempo y forma con las actividades asignadas diariamente.*
- ✓ *Alcanzar los estándares e indicadores establecidos por la Empresa.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Tractorista

Objetivo

Lograr una cosecha de calidad, apoyar directamente a su jefe inmediato.

Funciones

Barbechar, rastrear y nivelar la tierra.

Sembrar la semilla.

Apoyar con los riegos.

Cortar, juntar, empacar y llevar la alfalfa.

Fumigar el área de alfalfa.

Mantener limpia la maquinaria.

Engrasar los tractores y los implementos usados.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mejor cada día.*
- ✓ *Mantener en perfectas condiciones la maquinaria.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Auxiliar Administrativo SVA

Objetivo

Es responsable de auxiliar a la gerencia operativa en actividades que se requieran como solicitud y entrega de materiales o de documentación con la finalidad de agilizar trámites y cumplir en tiempo y forma para el buen funcionamiento del área.

Funciones

Archivar físicamente todos los reportes generados del área.

Facilitar información que requiera el gerente Operativo al momento.

Mantener toda la información generada en el área en orden y de fácil acceso.

Generar las órdenes de trabajo de los equipos que requieran mantenimiento.

Apoyar al jefe inmediato con las comprobaciones de gastos de comisión.

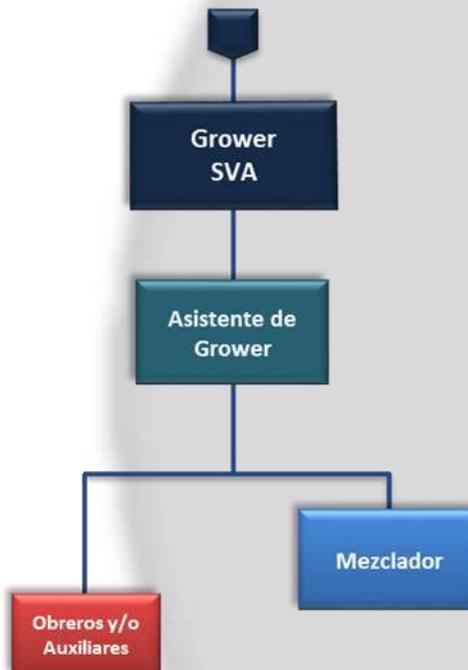
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener archivada en tiempo y forma toda la información generada del área.*



Organigrama



Objetivo

Tomar decisiones sobre manejos integrales de los cultivos así como las medidas necesarias en caso de variaciones de cualquier índole que los afecten, para garantizar el máximo rendimiento de los mismos, con la calidad y eficiencia de recursos, bajo cualquier condición que se presente.

Funciones

Observar continuamente los cultivos y el desarrollo de los mismos, determinando las necesidades y las soluciones por aplicar.

Realizar monitoreo constante de la uniformidad del riego, detectando anomalías en el funcionamiento de los sistemas.

Analizar los registros de parámetros referentes al cultivo, reportando cualquier anomalía que limite el desarrollo del cultivo.

Registrar diariamente los parámetros usados para la toma de decisiones en cuanto al manejo del cultivo.

Orientar en cualquier momento al personal operativo sobre el manejo del cultivo.

Decidir todas las actividades culturales del cultivo que se realizan cada semana durante el ciclo.

Verificar los sistemas de estimaciones, así como asegurar la comunicación de éstos con las áreas involucradas.

Verificar que exista la comunicación oportuna con otras áreas comunes (Fitosanidad, Ferti-irrigación, mantenimiento) para eventualidades o actividades extraordinarias

Supervisar que las hojas de control de procesos permitan asegurar la calidad de los trabajos realizados y definir las acciones necesarias para lograrlos, mediante el programa de indicadores.

Atender los procesos y procedimientos de las certificaciones, comisiones y demás requerimientos de la organización

Reportar oportunamente los eventos a las áreas correspondientes.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Superar los rendimientos históricos obtenidos durante los ciclos anteriores.*
- ✓ *Efectuar un análisis integral de los cultivos e identificar oportunidades de mejora.*
- ✓ *Buscar en todo momento la rentabilidad del negocio y la eficiente utilización de los recursos.*
- ✓ *Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.*
- ✓ *Formar equipos y llegar a acuerdos con las demás áreas responsables del proceso, para cumplir con las metas y objetivos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Asistente de Grower SVA

Objetivo

Garantizar el máximo rendimiento de los cultivos, con la calidad establecida y con la mayor eficiencia de los recursos, bajo las diversas condiciones que se puedan presentar.

Funciones

Observar continuamente los cultivos y el desarrollo de los mismos, así dar a conocer las necesidades y las posibles soluciones por aplicar.

Realizar monitoreo constante de la uniformidad del riego, detectando anomalías en el funcionamiento de los sistemas.

Apoyar para analizar los registros de parámetros referentes al cultivo, reportando cualquier anomalía que limite el desarrollo del cultivo.

Registrar diariamente los parámetros usados para la toma de decisiones en cuanto al manejo del cultivo.

Orientar en cualquier momento al personal operativo sobre el manejo del cultivo.

Participar en las actividades culturales del cultivo que se realizan cada semana durante el ciclo.

Verificar que exista la comunicación oportuna con otras áreas comunes (Fitosanidad, Ferti-irrigación, mantenimiento) para eventualidades o actividades extraordinarias.

Supervisar que las hojas de control de procesos permitan asegurar la calidad de los trabajos realizados y definir las acciones necesarias para lograrlos, mediante el programa de indicadores.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Superar rendimientos obtenidos durante los ciclos anteriores.*
- ✓ *Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.*
- ✓ *Formar equipos y llegar a acuerdos con las demás áreas responsables del proceso, para cumplir con las metas y objetivos.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Mezclador

Objetivo

Asegurar la correcta preparación de soluciones madre y su correcto suministro a los mecanismos de inyección, para garantizar que los cultivos cuenten con los nutrientes y agua necesaria para su adecuado crecimiento y desarrollo.

Funciones

Elaborar oportunamente las soluciones madre de acuerdo a la receta actual

Asegurar el correcto suministro de las soluciones madre a los sistemas para que se haga la mezcla y obtener la solución nutritiva que se aplica al cultivo

Asegurar el suministro de agua a los sistemas de riego.

Mantener ordenados e identificados los fertilizantes en el área y reportar oportunamente el stock de fertilizantes

Reportar oportunamente cualquier anomalía en los sistemas de riego

Cumplir con las normas de higiene y seguridad para el manejo de fertilizantes, así como las de inocuidad

Mantener orden y limpieza en el área de trabajo

Registrar diariamente los consumos de fertilizantes.

Apoyar con el lavado de líneas de riego dentro de los invernaderos.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener las soluciones madre bien disueltas para su correcta aplicación.*
- ✓ *Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.*

**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Obreros y/o Auxiliares (Grower)

Objetivo

Realizar las actividades correspondientes a su área asignada de trabajo en tiempo y forma; alcanzando los estándares, indicadores y la calidad requerida para cumplir con los objetivos de la Empresa.

Funciones

Realizar en tiempo y forma las actividades que les son asignadas.

Dar el uso adecuado al material, herramienta y equipo de trabajo que se le proporciona para la realización de las actividades asignadas y reportar las fallas en las mismas

Revisión de gotero, reacomodar cajas priva, lavar filtros, restablecer ventanas, revisar presión de válvulas

Revisar constantemente la desviación de goteo, medición y drenaje.

Verificar pH metro y conductivimetro.

Medición de grados brlx y medición de análisis foliar.

Revisión de estándares.

Verificar constantemente la radiación y densidad de la planta.

Limpiar y mantener limpia su área de trabajo.

Cumplir con las normas de Calidad, Inocuidad, Seguridad, Fitosanidad e Higiene de la Empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas diariamente.*
- ✓ *Alcanzar los estándares e indicadores establecidos por la Empresa.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Director Técnico

Organigrama



Objetivo

Es responsable de planear, organizar, analizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las áreas a su cargo, vigilar que se mantenga la funcionalidad y salvaguarda de las instalaciones, y la maquinaria y equipo en óptimas condiciones de operación, para garantizar que se cuenten con todos los elementos técnicos para coadyuvar al logro de los objetivos fijados por la organización.

Funciones

Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).

Evaluar y plantear nuevas y mejores alternativas para los procesos de producción que se desarrollan en la empresa mediante la propuesta de nuevas técnicas, instalaciones y equipos.

Planear estrategias en coordinación con el Director Operativo, en cuanto a la actividad de los invernaderos.

Determinar, evaluar e implementar métodos estadísticos para las mediciones requeridas para el desempeño de las áreas.

Evaluar con las gerencias, las estadísticas de fallas de las diferentes áreas, para implementar medidas correctivas y planear soluciones a las mismas.

Controlar y evaluar que los programas de las gerencias de su área, se lleven a cabo en base al plan de trabajo establecido.

Verificar que se establezcan programas de mantenimiento preventivo y predictivo; y que éstos se lleven a cabo conforme a lo planeado.

Vigilar que los mantenimientos correctivos se realicen en tiempos óptimos a fin de evitar los “paros de máquina” prolongados.

Vigilar que los programas de Ecología, Higiene y Seguridad, cumplan con los objetivos fijados en tiempo y forma.

Evaluar los puntos críticos de las áreas de producción y empaque, para dar soluciones a los problemas.

Evaluar y determinar en conjunto con las gerencias, las necesidades de equipamiento para priorizar las inversiones.

Establecer prioridades de proyectos autorizados y vigilar su cumplimiento.

Verificar que se implanten adecuadamente y se cumplan las normas y políticas de calidad e inocuidad.

Es responsable de que los resultados de las auditorias de Senasica, México Calidad Suprema, CT-PAT, y S.Q.F. sean positivos y se logren las certificaciones correspondientes.

Vigilar que se lleven a cabo los programas semanales de actividades de los invernaderos de la Sucursal para lograr la producción establecida para cada área y tipo de invernadero.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Director Técnico son:

- ✓ Lograr las certificaciones correspondientes de Senasica, México Calidad Suprema, CT-PAT y S.Q.F.
- ✓ Mantener al 100% de operación de las instalaciones, sistemas de información, maquinaria y equipo de la Empresa.
- ✓ Verificar la salvaguarda de las instalaciones físicas.

DIRECCIÓN
TÉCNICA

**Asistente de Dirección
Técnica**

Objetivo

Es responsable de administrar de manera objetiva y veraz la documentación e información que se genera y recaba de la dirección y del área técnica, procesarla y mantenerla a disposición de las áreas de interrelación, para garantizar que la información de las operaciones del área sea confiable y se tenga en forma oportuna.

Funciones

Elaborar y dar seguimiento a la documentación oficial interna del departamento de Dirección Técnica

Elaborar las cartas justificantes de adquisiciones del área de mantenimiento que por su monto necesitan autorización del Comité de adquisiciones.

Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo del departamento de Dirección Técnica.

Colaborar con las distintas gerencias que dependen de la Dirección Técnica, en la integración del presupuesto anual así como en la elaboración de presupuestos para los proyectos solicitados.

Recibir solicitudes de material por parte de las jefaturas, elaborar los requerimientos internos de compra de la Gerencia de mantenimiento y verificar su status en el sistema de compras.

Informar a las jefaturas de mantenimiento del material que se recibe en el almacén general.

Realizar revisiones periódicas con cada uno de los Jefes de área, de los materiales suministrados y por suministrar.

Dar seguimiento a la programación de materiales de limpieza y equipos de seguridad para que cuando sean recibidos los materiales en el almacén realizar las salidas para que sean entregados a las diferentes áreas de la empresa.

Enlace entre Gerencias y Departamento de costos para el control de presupuestos.

Controlar la información de los pozos de abastecimiento de agua.

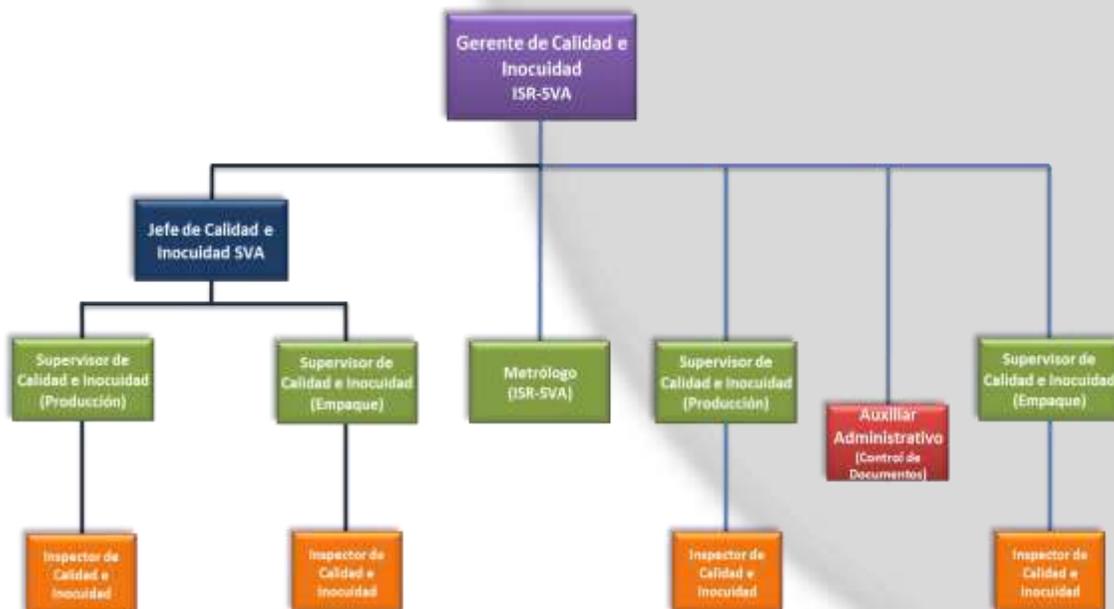
Retos

- ✓ *Mantener organizado y actualizado el archivo de documentación oficial de la Dirección Técnica.*
- ✓ *Tener controladas las entregas de material de limpieza y equipo de seguridad a las diferentes áreas del CEPSAR.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Gerente de Calidad e Inocuidad

Organigrama



Objetivo

Es responsable de supervisar, coordinar, optimizar y administrar el área de Calidad e Inocuidad, así como vigilar el estricto cumplimiento de los sistemas y políticas de calidad e inocuidad, para garantizar la correcta aplicación del Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación, así como los sistemas de calidad que se requieran en las certificaciones obtenidas.

Funciones

Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).

Coadyuvar en la administración y coordinación del sistema de calidad.

Es responsable de implementar y mantener el Sistema SQF, SRRC, MCS y EFI.

Realizar auditorías internas al sistema de calidad e inocuidad y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas de los puntos auditados, con conocimiento técnico del proceso y del producto.

Establecer políticas de calidad e inocuidad de acuerdo a los requerimientos del cliente, normas oficiales y certificaciones necesarias.

Coordinar esfuerzos y recursos de los departamentos para la solución de deficiencias, no conformidades encontradas en auditorías externas e internas al sistema de calidad.

Participar como capacitador para lograr la comprensión e interpretación de estándares de calidad e inocuidad; asimismo, brindar la asesoría y orientación en esta materia al personal que lo solicite.

Apoyar en la coordinación y supervisión del correcto cumplimiento de los procedimientos del sistema.

Coordinar y dar seguimiento al control de documentación de políticas, procesos y procedimientos de la empresa basado en la norma ISO 9000 -2008

Desarrollar y apoyar en la implementación de proyectos de mejora continua en los procesos.

Reportar directamente al Director General y Director Técnico, de cualquier cambio relacionado con el sistema de gestión de la calidad, el Sistema SQF y los estándares del SENASICA de manera verbal y escrita

Motivar e influenciar al personal en los objetivos y normas de calidad, inocuidad y MCS.

Verificar y validar que los criterios de calidad e inocuidad para los insumos y materias primas sean los requeridos por el cliente.

Investigar, documentar y proponer nuevas técnicas, procedimientos y criterios de calidad e inocuidad para los productos.

Es responsable de administrar, coordinar y hacer cumplir los lineamientos señalados en los documentos aprobados del sistema de calidad e inocuidad.

Es responsable de Implementar y mantener el sistema HACCP basado en la Norma SQF.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Calidad e Inocuidad son:

- ✓ *Obtener y mantener las certificaciones que requiere la empresa.*
- ✓ *Aportar los elementos necesarios para minimizar los riesgos de calidad e inocuidad.*
- ✓ *Mantener actualizados los expedientes de cada certificación.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Auxiliar Administrativo
(Control de Documentos)**

Objetivo

Es responsable del control y conservación de los documentos controlados que afectan los sistemas de calidad e inocuidad, a fin de garantizar que la empresa cuente con toda la documentación necesaria para su certificación.

Funciones

Coordinar y controlar los documentos relacionados con el sistema de Calidad e Inocuidad y de las certificaciones de la empresa.

Actualizar y controlar los procedimientos y registros de calidad e inocuidad de la empresa vigilando su estricto cumplimiento.

Mantener actualizados los indicadores en relación al sistema de Control de Documentos.

Documentar las actividades relativas a requisitos de auditoría y mantener actualizada la documentación.

Mantener identificado y ordenado el archivo muerto del Sistema de Control de Documentos.

Apoyar en el seguimiento a las auditorias de calidad e inocuidad verificando que se lleven a cabo las acciones correctivas.

Coordinar y dar seguimiento al control de documentación de políticas, procesos y procedimientos de la empresa basado en la normas de la empresa.

Realizar requerimientos del área de Calidad e Inocuidad.

Apoyar a la gerencia en la coordinación de reuniones.

Retos

- ✓ *Mantener actualizados los procedimientos y registros que afectan los sistemas de calidad e inocuidad del Centro de Producción Santa Rita.*
- ✓ *Homologar el control de documentos del Centro de Producción Santa Rita.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

***Supervisor de Calidad e
Inocuidad***

Objetivo

Es responsable de administrar, coordinar, supervisar y optimizar los procesos de Calidad e Inocuidad en cada área mediante la implementación y seguimiento de las certificaciones existentes, para así garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos por el cliente y la organización.

Funciones

Implementar y desarrollar las nuevas certificaciones requeridas por el cliente, además de vigilar el cumplimiento de las revisiones de calidad de los productos y procesos según las especificaciones de calidad establecidas.

Desarrollar el programa de tomas de muestras de análisis microbiológicos al agua, personal, materiales y superficies, así como revisar los resultados de las evaluaciones de los procesos tanto de los frutos producidos como empacados, que permitan el control en los puntos establecidos.

Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones de calidad e inocuidad del producto, de producción y empaque e informar a sus inspectores acerca de los cambios de instrucción en el momento en que se realicen

Coordinar el seguimiento de las auditorías y verificar que se realicen las acciones preventivas y correctivas recomendadas

Implementar, desarrollar y dar seguimiento a los indicadores de control y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas que se generen, así mismo aplicar las técnicas estadísticas apropiadas, a fin de generar los indicadores necesarios por el área dando seguimiento a las acciones tomadas al respecto. Es responsable de implementar y mantener el sistema HACCP basado en la norma SQF.

Capacitar en base al programa al personal de nuevo ingreso y de reingreso en lo relativo al SRRC, SQF, MCS, EFI y verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.

Revisar incidencias y dar seguimiento a las acciones generadas por estas, así mismo realizar el seguimiento a las acciones tomadas, derivadas de las revisiones de Calidad e Inocuidad.

Elaborar, supervisar y controlar procedimientos y registros de calidad e inocuidad vigilando su estricto cumplimiento.

Realizar los muestreos necesarios, a fin de revisar y liberar la materia prima y materiales con impacto en la calidad e inocuidad del producto.

Realizar el seguimiento de embarques enviados al cliente y mantener comunicación con este sobre cualquier queja o inconformidad relacionada con calidad e inocuidad

Desarrollar e implantar el plan para el control de plagas urbanas.

Mantener el control de consumibles del área y avisar las necesidades de compra, para la elaboración de las requisiciones de compras necesarias.

Reportar los fallos a mantenimiento que afecten la calidad e inocuidad, y darle seguimiento.

Verificar que se liberen pallets de producto terminado para su ingreso a cámaras frías y mantener el registro de la liberación de producto enviado a merma y a mercado nacional.

Autorizar y liberar las etiquetas para su impresión.

Detallar especificaciones de calidad e inocuidad con los inspectores, verificando el análisis y captura de la información obtenida.

Validar y verificar la merma generada de charola y cartón.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener el cumplimiento de SRRC, SQF, MCS y EFI.*
- ✓ *Asegurar la satisfacción del cliente cumpliendo con las especificaciones de calidad e inocuidad.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Inspector de Calidad e
Inocuidad**

Objetivo

Es responsable de verificar el cumplimiento de las normas establecidas de Calidad e Inocuidad dentro de los invernaderos, así como en el proceso de empaqueo para garantizar que se cumpla con los estándares establecidos por el cliente con productos seguros y de la mejor calidad.

Funciones

Realizar inspecciones del producto cosechado y empaqueo en sus diferentes variedades de acuerdo a las especificaciones de calidad e inocuidad.

Inspeccionar las instalaciones de las áreas, a fin de que se mantengan en buenas condiciones de seguridad e higiene.

Mantener actualizada la documentación referente a inspecciones de calidad e inocuidad, a su vez registrar y revisar los formatos del departamento relacionados con higiene personal, SRRC, SQF, MCS y EFI.

Capturar diariamente la información que se genere de los registros de calidad e inocuidad.

Realizar la documentación de actividades referentes a requisitos de auditorías y verificar que se realicen las acciones correctivas.

Reportar incidencias por incumplimientos a las políticas de calidad e inocuidad del personal en general.

Verificar que se dé cumplimiento al programa de lavado y desinfección de equipo y herramientas de trabajo de los invernaderos y nave de empaque, así como también supervisar el programa de limpieza de intendencia, su equipo y herramientas de trabajo.

Inspeccionar el correcto cumplimiento de los procedimientos de calidad e inocuidad.

Verificar y reportar las condiciones y existencias de los materiales para la cosecha y realizar el monitoreo del producto en sus diferentes variedades a fin de verificar la calidad y peso del producto empacado.

Solicitar órdenes de mantenimiento de calidad e inocuidad y realizar su seguimiento.

Cumplir con el programa de inspección de trampas para el control de plagas urbanas.

Realizar la revisión del producto terminado de acuerdo a las especificaciones del cliente, liberándolo o reteniéndolo dependiendo del cumplimiento de las especificaciones, y a su vez verificar que las condiciones del paletizado, flejado y etiquetado estén acordes a las especificaciones, permitiendo en su caso el acceso a cámaras frías.

Realizar la inspección del proceso de empaque en las diferentes líneas, y a su vez hacer la revisión de restos de producto en cámaras frías; y en conjunto con los supervisores de línea, realizar muestras a las diversas presentaciones, cuando se requiera.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Verificar el cumplimiento de la calidad e inocuidad del producto en base a los requerimientos del cliente.*
- ✓ *Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de calidad e inocuidad para la producción y empacado de productos seguros y de calidad.*
- ✓ *Asegurar que las áreas se mantengan en buenas condiciones de seguridad e higiene, orden y limpieza, evitando así cualquier tipo de contaminación.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Metrólogo

Objetivo

Es responsable de realizar la gestión de calibración para los equipos que requieran del servicio por parte de algún proveedor externo, revisar de acuerdo a la programación establecida el cumplimiento de calibraciones y/o verificaciones (internas o externas) y realizar la revisión y ajuste interno de todas las herramientas utilizadas en los instrumentos de medición para garantizar que estén siempre calibrados de manera correcta.

Funciones

Dar seguimiento a las calibraciones y verificaciones de los equipos de medición, verificar el cumplimiento de la programación.

Gestionar las requisiciones para el servicio de calibración a los equipos de medición.

Elaborar reportes de funcionalidad de básculas.

Verificar los reportes de monitoreo y verificación de básculas, así como los reportes de verificación de equipos de medición de cultivo.

Elaborar las listas maestras de equipos de medición y mantenerlas permanentemente actualizadas.

Dar seguimiento al plan de calibración y verificación interno, vigilando que se lleve a cabo conforme a lo planeado.

Revisar y adecuar los procedimientos y formatos de verificación en conjunto con las áreas involucradas.

Realizar la verificación de equipos de medición (básculas, termómetros, vernier, etc.).

Realizar los muestreos necesarios, a fin de revisar y liberar la materia prima y materiales con impacto en la calidad e inocuidad del producto.

Apoyar a la Supervisión de Calidad e Inocuidad en el desarrollo de los indicadores del área.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Gestionar y darle seguimiento a las requisiciones para el servicio de calibración externa a los equipos de medición.*
- ✓ *Mantener una programación para llevar a cabo la verificación correcta a los equipos de medición en tiempo y forma.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

***Jefe de Calidad e
Inocuidad SVA***

Objetivo

Es responsable de administrar, coordinar, supervisar y optimizar los procesos, de Calidad e Inocuidad en cada área, mediante la implementación y seguimiento de las certificaciones existentes, para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos por el cliente y la organización.

Funciones

Implementar y desarrollar las nuevas certificaciones requeridas por el cliente, además de vigilar el cumplimiento de las revisiones de calidad de los productos y procesos según las especificaciones de calidad establecidas.

Desarrollar el programa de tomas de muestras de análisis microbiológicos al agua, personal, materiales y superficies, así como revisar los resultados de las evaluaciones de los procesos tanto de los frutos producidos como empacados, que permitan el control en los puntos establecidos.

Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones de calidad e inocuidad del producto, de producción y empaque e informar a sus inspectores acerca de los cambios de instrucción en el momento en que se realicen.

Coordinar el seguimiento de las auditorías y verificar que se realicen las acciones preventivas y correctivas recomendadas.

Implementar, desarrollar y dar seguimiento a los indicadores de control y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas que se generen, así mismo aplicar las técnicas estadísticas apropiadas, a fin de generar los indicadores necesarios por el área, dando seguimiento a las acciones tomadas al respecto.

Es responsable de implementar y mantener el sistema HACCP basado en la norma SQF

Capacitar en base al programa, al personal de nuevo ingreso y de reingreso, en lo relativo al SRRC, SQF, MCS y verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.

Revisar incidencias y dar seguimiento a las acciones generadas por estas. Realizar el seguimiento a las acciones tomadas, derivadas de las revisiones de Calidad e Inocuidad.

Elaborar, supervisar y controlar procedimientos y registros de calidad e inocuidad vigilando su estricto cumplimiento.

Realizar los muestreos necesarios, a fin de revisar y liberar la materia prima y materiales con impacto en la calidad e inocuidad del producto.

Realizar el seguimiento de embarques enviados al cliente y mantener comunicación con este, sobre cualquier queja o inconformidad relacionada con calidad e inocuidad.

Desarrollar e implantar el plan para el control de plagas urbanas.

Mantener el control de consumibles del área y avisar las necesidades de compra, para la elaboración de las requisiciones de compras necesarias.

Reportar los fallos a mantenimiento que afecten la calidad e inocuidad, y darle seguimiento.

Verificar que se liberen pallets de producto terminado para su ingreso a cámaras frías y mantener el registro de la liberación de producto enviado a merma y a mercado nacional.

Autorizar y liberar las etiquetas para su impresión.

Detallar especificaciones de calidad e inocuidad con los inspectores, verificando el análisis y captura de la información obtenida.

Validar y verificar la merma generada de charola y cartón.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener el cumplimiento de SRRC, SQF y MCS.*
- ✓ *Asegurar la satisfacción del cliente cumpliendo con las especificaciones de calidad e inocuidad.*
- ✓ *Mantener y dar seguimiento a los indicadores del área.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

***Supervisor de Calidad e
Inocuidad SVA***

Objetivo

Es responsable de administrar, coordinar, supervisar y optimizar los procesos de Calidad e Inocuidad en cada área, mediante la implementación y seguimiento de las certificaciones existentes, para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos por el cliente y la organización.

Funciones

Implementar y desarrollar las nuevas certificaciones requeridas por el cliente, además de vigilar el cumplimiento de las revisiones de calidad de los productos y procesos según las especificaciones de calidad establecidas.

Desarrollar el programa de tomas de muestras de análisis microbiológicos al agua, personal, materiales y superficies, así como revisar los resultados de las evaluaciones de los procesos tanto de los frutos producidos como empacados, que permitan el control en los puntos establecidos.

Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones de calidad e inocuidad del producto, de producción y empaque e informar a sus inspectores acerca de los cambios de instrucción en el momento en que se realicen.

Coordinar el seguimiento de las auditorías y verificar que se realicen las acciones preventivas y correctivas recomendadas.

Implementar, desarrollar y dar seguimiento a los indicadores de control y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas que se generen, así mismo aplicar las técnicas estadísticas apropiadas, a fin de generar los indicadores necesarios por el área, dando seguimiento a las acciones tomadas al respecto.

Es responsable de implementar y mantener el sistema HACCP basado en la norma SQF

Capacitar en base al programa, al personal de nuevo ingreso y de reingreso, en lo relativo al SRRC, SQF, MCS y verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.

Revisar incidencias y dar seguimiento a las acciones generadas por estas. Realizar el seguimiento a las acciones tomadas, derivadas de las revisiones de Calidad e Inocuidad.

Elaborar, supervisar y controlar procedimientos y registros de calidad e inocuidad vigilando su estricto cumplimiento.

Realizar los muestreos necesarios, a fin de revisar y liberar la materia prima y materiales con impacto en la calidad e inocuidad del producto.

Realizar el seguimiento de embarques enviados al cliente y mantener comunicación con este, sobre cualquier queja o inconformidad relacionada con calidad e inocuidad.

Desarrollar e implantar el plan para el control de plagas urbanas.

Mantener el control de consumibles del área y avisar las necesidades de compra, para la elaboración de las requisiciones de compras necesarias.

Reportar los fallos a mantenimiento que afecten la calidad e inocuidad, y darle seguimiento.

Verificar que se liberen pallets de producto terminado para su ingreso a cámaras frías y mantener el registro de la liberación de producto enviado a merma y a mercado nacional.

Autorizar y liberar las etiquetas para su impresión.

Detallar especificaciones de calidad e inocuidad con los inspectores, verificando el análisis y captura de la información obtenida.

Validar y verificar la merma generada de charola y cartón.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Retos

- ✓ Mantener el cumplimiento de SRRC, SQF y MCS.
- ✓ Mantener y dar seguimiento a los indicadores del área.

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Inspector de Calidad e Inocuidad SVA

Objetivo

Es responsable de verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de SSRC, SQF y las especificaciones del cliente, para garantizar la producción de productos seguros y de calidad.

Funciones

Realizar inspecciones del producto cosechado y empacado en sus diferentes variedades y presentaciones de acuerdo a las especificaciones de calidad.

Inspeccionar las instalaciones de las áreas, a fin de que se mantengan en buenas condiciones de seguridad e higiene, orden y limpieza.

Completar los formatos y revisar los registros de producción y procesos del departamento de inocuidad relaciones con higiene del personal y calidad.

Realizar la documentación de actividades referentes a requisitos de auditorías, procedimientos y estándares. Verifica que se realicen las acciones correctivas.

Reportar incidencias por incumplimientos a las políticas de inocuidad del personal en general.

Verificar que se dé cumplimiento al programa de lavado y desinfección de equipo y herramientas de trabajo dentro de las áreas operativas.

Inspeccionar el correcto cumplimiento de los procedimientos de calidad e inocuidad.

Asegurar el cumplimiento del programa de limpieza en las diferentes áreas aplicables, los equipos y las herramientas de trabajo.

Verificar las condiciones y existencias de los materiales para la cosecha y empaque, para que en caso de encontrar algunas deficiencias, reportarlas.

Elaborar órdenes de mantenimiento relacionadas con inocuidad y realizar su seguimiento.

Mantener actualizada la documentación referente a inspecciones de inocuidad y calidad.

Cumplir con el programa de inspección de trampas y cebaderos para el control de plagas urbanas.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

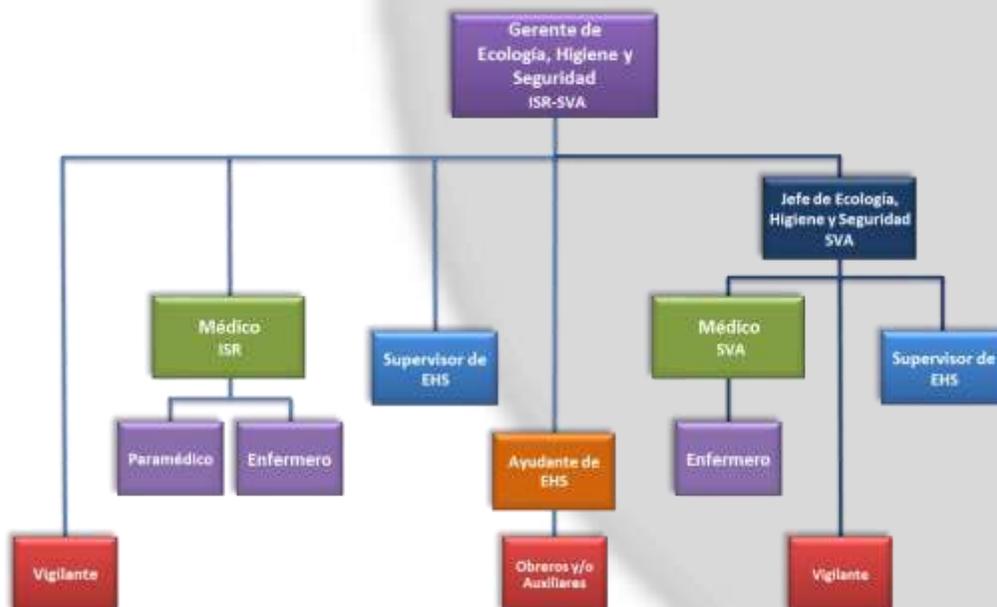
Retos

- ✓ *Asegurar el cumplimiento de calidad e inocuidad del producto con base a los requerimientos del cliente.*
- ✓ *Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de inocuidad e higiene, del personal para la producción de productos inocuos.*
- ✓ *Verificar que las áreas se mantengan en buenas condiciones de seguridad e higiene, orden y limpieza.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Gerente de EHS

Organigrama



Objetivo

Es responsable de planear, desarrollar y vigilar las actividades y programas en materia de seguridad, protección, ecología e higiene, tendientes a establecer una cultura de seguridad, disminuir el grado de prima de riesgo y dar cumplimiento a los programas federales, estatales y municipales en materia legal de seguridad, protección civil e higiene, así como supervisar que se brinde la atención médica a los empleados que la requieran, para garantizar que la Empresa se mantenga a la vanguardia en materia de Ecología, Salud y Seguridad y cumpla con las certificaciones y normas establecidas al respecto.

Funciones

Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).

Coordinar y supervisar las actividades de Servicio Médico, Protección Planta, Seguridad Industrial, Higiene y ecología.

Organizar, capacitar y coordinar a las brigadas de emergencia, comisión mixta y comités de seguridad, verificando que cumplan con los ordenamientos legales y objetivos establecidos para cada uno de ellos.

Evaluar y recomendar sistemas preventivos para reducción de riesgos aplicables de acuerdo a normas vigentes en la materia.

Capacitar a todo el personal en materia de salud, seguridad y ecología, a fin de establecer una cultura de seguridad en la organización.

Dar cumplimiento y vigilar que se cumplan las obligaciones legales en materia de salud, seguridad y ecología.

Realizar auditorías de seguridad y ambientales planeadas y no planeadas, a toda la empresa.

Asegurar que los trabajos de contratistas cumplan con las normas de seguridad establecidas en la empresa.

Asegurar el resguardo de los activos y del recurso humano de la empresa, a través del sistema de protección planta.

Elaborar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos relativos al área y de aplicación a toda la empresa.

Mantener contacto con asociaciones y dependencias gubernamentales, para mantenerse informado, actualizado y cumplir así con las obligaciones legales.

Realizar estudios, análisis y evaluaciones para la identificación de riesgos potenciales, así como para mitigar y controlar los peligros que afecten al personal, inmueble y producto de la empresa.

Es responsable de la implantación del C-TPAT, de los procesos de gestión ambiental y responsabilidad social (SQF).

Dar seguimiento para verificar el cumplimiento de las Políticas de EHS.

Proponer medidas preventivas para disminuir el Factor de Prima de Riesgo de Trabajo

Asesorar a las direcciones, gerencias y jefaturas, en materia de prevención de riesgos, para las diferentes actividades desarrolladas en cada área, o en nuevos proyectos, realizando estudios ergonómicos y de análisis de riesgos.

Mantener, vigilar y dar seguimiento al Plan de Defensa de Alimentos del Centro, para lograr su estricto cumplimiento.

Documentar y justificar técnicamente los requerimientos de equipo de seguridad, medicamento, materiales y herramientas utilizadas.

Generar y mantener actualizados los indicadores de la Gerencia.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de EHS son:

- ✓ *Crear una cultura de seguridad en todo el personal del Centro, mediante la implantación de medidas preventivas y correctivas que ayuden a disminuir el Factor de Prima de Riesgo laboral ante el IMSS.*
- ✓ *Desarrollar, gestionar e implementar programas para la prevención de perdidas, mediante el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al área y al sector.*
- ✓ *Mantener funcional y dar cumplimiento a la Certificación C-TPAT, realizando una mejora continua a los procesos implementados.*
- ✓ *Lograr que todo el personal tenga los conocimientos básicos y específicos del sistema EHS, mediante capacitaciones constantes.*
- ✓ *Certificar y mantener el cumplimiento adecuado de la Norma C-TPAT.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Médico

Objetivo

Es responsable de realizar exámenes médicos, proporcionar la atención médica inicial a quien lo requiera, controlar, recetar y entregar medicamentos, planear y desarrollar programas de medicina preventiva, para garantizar que se cuente con un sistema integral de salud para el personal de la Empresa.

Funciones

Realizar los exámenes médicos al personal de nuevo ingreso, elaborar la historia clínica y generar el expediente médico.

Atender al trabajador en caso de que requiera atención médica inmediata.

Determinar la necesidad de trasladar a pacientes a la clínica para recibir atención médica intrahospitalaria.

Definir el cuadro básico de medicamentos y material de urgencias de los botiquines que se encuentran en la empresa, así como verificar el uso que se hace de los mismos.

Asesorar a las diversas áreas de la empresa, en todo lo relacionado con la salud.

Definir, proponer y desarrollar los programas de medicina preventiva, para todo el personal.

Llevar a cabo pláticas y conferencias sobre temas específicos o generales de salud para todo el personal.

Participar y asesorar activamente a la CHS y a las brigadas de Emergencia.

Identificar, evaluar y gestionar a grupos de riesgo (personas ocupacionalmente expuestas)

Identificar riesgos a la salud y ergonómicos en las diferentes operaciones que se realizan en el CEPSAR.

Atender y proporcionar consulta de orientación médica al personal en general de la empresa.

Dar seguimiento a los pacientes que han sido enviados al IMSS para su atención, tanto por enfermedad o accidente.

Realizar y verificar procedimientos y registros requeridos en el área.

Identificar los riesgos físicos existentes y establecer medidas preventivas y de control.

Elaborar y controlar los reportes de accidentes dentro de la empresa, así como llenar e formato ST-7 del IMSS relativo a los riesgos de trabajo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mejorar los niveles de salud en general y sentido de atención a todo el personal.*
- ✓ *Implementar un programa preventivo de salud.*
- ✓ *Reducir los días de incapacidad por riesgos de trabajos.*
- ✓ *Implementación de un sistema de mejora continua en el trabajo.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Paramédico

Objetivo

Darle seguimiento a todos los programas de prevención de Salud y Seguridad Industrial y mantener activo el sistema de prevención de emergencias, realizando en su totalidad las inspecciones programadas, para garantizar que los programas de prevención se lleven a cabo conforme a lo previsto y se disminuyan las incidencias por estos conceptos.

Funciones

Atender al trabajador en caso de que requiera atención médica, así sea por padecimientos básicos.

Evaluar y sugerir sobre la necesidad y urgencia de trasladar pacientes a la clínica para recibir atención médica, realizando el traslado en su caso.

Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de trabajos peligrosos. (Alturas, soldadura, etc.)

Formar, capacitar y mantener la brigada de primeros auxilios, contra incendios y rescate.

Controlar y abastecer el medicamento y material de los botiquines Sintox existentes en la empresa.

Apoyar al servicio médico en lo relativo a lavado y esterilización del material quirúrgico, y a la organización de almacenamiento de medicamento e instrumental.

Asesorar a las diversas áreas de la empresa en todo lo relacionado con la salud.

Llevar a cabo pláticas y conferencias sobre temas de seguridad y de salud, para todo el personal.

Evaluación del personal en estado inconveniente (aplicación del alcoholímetro, antidoping)

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener funcionales las brigadas de emergencia*
- ✓ *Revisar y supervisar la operación de los sistemas de emergencia.*
- ✓ *Capacitar al personal en el plan de emergencias (primeros auxilios, rescate, incendios, etc.)*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Enfermero

Objetivo

Es responsable de apoyar y dar seguimiento a los programas de salud, para garantizar el cumplimiento en su totalidad de acuerdo a lo programado.

Funciones

Apoyar en la realización del examen médico a los empleados que ingresan a la empresa, redactar la historia clínica y generar el expediente médico.

Atender al trabajador en caso de que requiera atención médica, ya sea por padecimientos patológicos, traumatismos o accidentes.

Controlar y abastecer el medicamento y material de urgencias de los botiquines que se encuentran en la empresa, así como verificar el uso que se hace de los medicamentos.

Proponer y participar en el desarrollo de programas de medicina preventiva para todo el personal.

Asesorar a las diversas áreas de la empresa en todo lo relacionado con la salud.

Llevar el control de incapacidades del personal.

Abastecer de V.S.O. (vida suero oral) al personal que lo requiere.

Llevar un control de la farmacia.

Archivar y llevar control de expedientes.

Apoyar al servicio médico en lo relativo a lavado y esterilización del material quirúrgico, y a la organización de almacén de medicamento e instrumental.

Llevar a cabo pláticas y conferencias sobre temas de Seguridad y de salud para todo el personal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener el medicamento y material de urgencias de los botiquines que se encuentran en la empresa en perfectas condiciones.*
- ✓ *Tener actualizado el inventario de medicamento.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Supervisor de EHS

Objetivo

Controlar las actividades de seguridad industrial, higiene ocupacional y medio ambiente conforme a las políticas y normas internas desarrollando planes y programas de supervisión, supervisando la ejecución de los procesos productivos, supervisión de trabajos de alto riesgo, supervisión y verificación de las condiciones de los edificios e instalaciones, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la empresa, de acuerdo a las disposiciones y principios internos, así como de las reglamentaciones y leyes aplicables.

Funciones

Supervisión de actividades, personal y buenas prácticas de seguridad.

Capacitar al personal en materia de salud, seguridad y ecología, a fin de establecer una cultura de seguridad en la empresa

Supervisar y vigilar que se cumplan las obligaciones legales en materia de salud, seguridad y ecología.

Gestionar, emitir permisos de trabajo y análisis de riesgo potencial para trabajos de alto riesgo.

Supervisar los trabajos de contratistas, emitir permisos de trabajo y asegurar las condiciones de seguridad durante la ejecución.

Realizar análisis y evaluaciones para la identificación de riesgos potenciales, así como para mitigar y controlar los peligros que afecten al personal, inmueble y producto de la empresa, en coordinación con la Gerencia de EHS.

Dar seguimiento para verificar el cumplimiento de las Políticas de EHS.

Proponer medidas preventivas para disminuir el Factor de Prima de Riesgo de Trabajo.

Realizar auditorías/recorridos de verificación ocular en las instalaciones, inspecciones a equipos de respuesta a emergencias, inspecciones a EPP.

Validación y liberación de maquinaria y equipos para la realización de trabajo.

Coordinación y comunicación con brigadas y con el personal de Servicio Médico.

Generar y administrar acciones de prevención a través del indicador IPR (Reportes de Hallazgos de seguridad – Detección de Actos y condiciones inseguras)

Soporte en actividades de motivación, a través de pláticas de seguridad y difusión de información.

Realizar investigaciones de accidentes, para el análisis de causa raíz.

Prevenir y minimizar riesgos y/o accidentes de trabajo a través de técnicas activas.

Entregar indicadores de IPR, Permisos de Trabajo y Accidentabilidad a la Gerencia de EHS.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Dar cumplimiento a la Política de SST.*
- ✓ *Lograr que todo el personal tenga los conocimientos básicos y específicos del sistema EHS, mediante capacitaciones.*
- ✓ *Dar cumplimiento a los requisitos normativos en materia de SST para la obtención de la Certificación PASST de la STPS.*
- ✓ *Crear una cultura de prevención en todos los niveles de la organización a través del trabajo en campo.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Ayudante Operativo EHS

Objetivo

Responsable de la reforestación, supervisa el trabajo y cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal Operativo de Ecología a fin de garantizar el cumplimiento de todas las funciones encomendadas.

Funciones

Coordina las actividades de reforestación en toda la empresa.

Control y manejo de procesos y residuos generados por el Centro de Producción.

Administrar bitácoras de residuos peligrosos.

Administrar bitácoras de manejo especial.

Administrar almacenes de residuos.

Apoyar en las actividades que se generan en SIPP.

Asignar y revisar Equipo de Protección Personal.

Realizar recorridos ambientales.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir y dar seguimiento al programa ambiental.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Obreros y/o
Auxiliares (EHS)**

Objetivo

Apoyar en las actividades de reforestación del Cepsar.

Funciones

Realiza las actividades designadas por el Ayudante de EHS.

Colaborar para el manejo de procesos y residuos generados por el Centro de Producción.

Apoyar en la revisión del equipo de protección personal.

Retos

- ✓ *Cumplir con sus programas de reforestación.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Vigilante

Objetivo

Es responsable de identificar los actos y condiciones inseguras cumpliendo con el total de los recorridos programados; controlar los accesos y salidas de personal, vehículos, equipos, herramientas y producto de acuerdo a los procedimientos establecidos, de esta manera garantizar la seguridad física de las instalaciones y del personal del CEPSAR.

Funciones

- Controlar, registrar el ingreso y salida de todo vehículo visitante, proveedor y personal del CEPSAR.*
- Revisión de entrada y salida de los visitantes así como de los vehículos.*
- Controlar el acceso y salida del personal trabajador.*
- Requerir incidencia de salida al personal que sale antes de terminar su horario de trabajo.*
- Aplicar los lineamientos CTPAT y SQF.*
- Informar de manera expedita las urgencias ocurridas.*
- Proporcionar los apoyos necesarios en caso de emergencia.*
- Elaborar el reporte diario de vigilancia.*
- Realizar recorridos, rondines e inspecciones a las áreas requeridas por el jefe inmediato.*
- Realizar incidencia al personal que no presente su gafete de trabajador o que llegue después de su hora de entrada.*
- Inspeccionar y verificar materiales o equipos que ingresan a la empresa.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Detectar actos y condiciones vulnerables en la empresa.*
- ✓ *El cumplimiento del total de los objetivos y encomiendas designadas.*
- ✓ *Detectar actos y condiciones inseguras en las áreas de trabajo.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

***Jefe de Ecología, Higiene y
Seguridad SVA***

Objetivo

Responsable de desarrollar, vigilar y mantener y mejorar los programas y actividades en materia de seguridad, protección, ecología e higiene, cumpliendo con la normativa legal aplicable a la empresa, para así cumplir con las certificaciones establecidas.

Funciones

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.

Capacitar al personal en materia de salud, seguridad industrial, seguridad patrimonial y ecología, a fin de establecer una cultura de seguridad en la empresa.

Dar cumplimiento y vigilar que se cumplan las obligaciones legales en materia de salud, seguridad y en materia Ambiental.

Elaborar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos relativos al área y de aplicación de la sucursal.

Realizar estudios, análisis y evaluaciones para la identificación de riesgos potenciales, así como para mitigar y controlar los peligros que afecten al personal, inmueble y producto de la empresa.

Dar seguimiento para verificar el cumplimiento de las Políticas de EHS.

Proponer medidas preventivas para disminuir el Factor de Prima de Riesgo de Trabajo.

Desarrollar planes de emergencia a través de la formación y organización de la Unidad Interna de Protección Civil (Estructura, formación y capacitación y entrenamiento de brigadas).

Realizar auditorías internas para el mantenimiento de la certificación CTPAT.

Implementar, mantener y mejorar en el centro de trabajo el programa de Autogestión PASST de la STPS.

Retos

- ✓ *Dar cumplimiento a la Certificación C-TPAT.*
- ✓ *Lograr que todo el personal tenga los conocimientos básicos y específicos del sistema EHS, mediante capacitaciones.*
- ✓ *Mantener un programa de capacitación y adiestramiento para trabajos peligrosos, desarrollando las competencias laborales y habilidades.*
- ✓ *Lograr la certificación como Empresa Segura PASST STPS.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Médico SVA

Objetivo

Es responsable de realizar exámenes médicos, proporcionar la atención médica inicial a quien lo requiera, controlar, recetar y entregar medicamentos, planear y desarrollar programas de medicina preventiva.

Funciones

Realizar los exámenes médicos al personal de nuevo ingreso, así como los periódicos, elaborar la historia clínica y generar el expediente médico.

Atender al trabajador en caso de que requiera atención médica, ya sea por padecimientos, traumatismos o accidentes.

Determinar la necesidad de trasladar a pacientes a la clínica, para recibir atención médica intrahospitalaria.

Definir el cuadro básico de medicamentos y material de urgencias de los botiquines que se encuentran en la empresa, así como verificar el uso que se hace de los mismos.

Asesorar a las diversas áreas de la empresa, en todo lo relacionado con la salud.

Definir, proponer y desarrollar los programas de medicina preventiva, para todo el personal.

Llevar a cabo pláticas y conferencias sobre temas específicos, o generales, de salud, para todo el personal.

Atender y proporcionar consulta de orientación medica al personal.

Dar seguimiento a los pacientes que han sido enviados al IMSS para su atención, tanto por enfermedad o accidente.

Realizar y verificar procedimientos y registros requeridos en el área.

Identificar los riesgos físicos existentes y establecer medidas preventivas y de control

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mejorar los niveles de salud y de atención al personal*
- ✓ *Mantener las tasas de riesgo en los niveles más bajos*
- ✓ *Reducir los días de incapacidad por riesgos de trabajos*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Enfermero SVA

Objetivo

Es responsable de apoyar y dar seguimiento a los programas de salud así como atender los accidentes que se presenten en la empresa para garantizar el cumplimiento en su totalidad de acuerdo a lo programado.

Funciones

Colaborar en la realización del examen médico al personal de nuevo ingreso y generar el expediente correspondiente.

Elaborar y controlar los reportes de accidentes dentro de la empresa, así como llenar el formato ST-7 del IMSS, relativo a los riesgos de trabajo.

Llevar el control de incapacidades del personal.

Formar, capacitar y mantener la brigada de primeros auxilios, contra incendios y rescate.

Abastecer el medicamento y material de los botiquines existentes en la empresa y del "carro rojo" para atención de urgencias.

Apoyar al servicio médico en lo relativo a lavado y esterilización del material quirúrgico, y a la organización de almacén de medicamento e instrumental.

Asesorar a las diversas áreas de la empresa, en todo lo relacionado con la salud.

Llevar a cabo pláticas y conferencias sobre temas de salud.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener funcionales las brigadas de emergencia.*
- ✓ *Capacitar al personal en el plan de emergencias.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Supervisor EHS

Objetivo

Controlar las actividades de seguridad industrial, higiene ocupacional y medio ambiente conforme a las políticas y normas internas desarrollando planes y programas de supervisión, supervisando la ejecución de los procesos productivos, supervisión de trabajos de alto riesgo, supervisión y verificación de las condiciones de los edificios e instalaciones, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la empresa, de acuerdo a las disposiciones y principios internos, así como de las reglamentaciones y leyes aplicables.

Funciones

Supervisión de actividades, personal y buenas prácticas de seguridad.

Capacitar al personal en materia de salud, seguridad y ecología, a fin de establecer una cultura de seguridad en la empresa

Supervisar y vigilar que se cumplan las obligaciones legales en materia de salud, seguridad y ecología.

Gestionar, emitir permisos de trabajo y análisis de riesgo potencial para trabajos de alto riesgo.

Supervisar los trabajos de contratistas, emitir permisos de trabajo y asegurar las condiciones de seguridad durante la ejecución.

Realizar análisis y evaluaciones para la identificación de riesgos potenciales, así como para mitigar y controlar los peligros que afecten al personal, inmueble y producto de la empresa, en coordinación con la Gerencia de EHS.

Dar seguimiento para verificar el cumplimiento de las Políticas de EHS.

Proponer medidas preventivas para disminuir el Factor de Prima de Riesgo de Trabajo.

Realizar auditorías/recorridos de verificación ocular en las instalaciones, inspecciones a equipos de respuesta a emergencias, inspecciones a EPP.

Validación y liberación de maquinaria y equipos para la realización de trabajo.

Coordinación y comunicación con brigadas y con el personal de Servicio Médico.

Generar y administrar acciones de prevención a través del indicador IPR (Reportes de Hallazgos de seguridad – Detección de Actos y condiciones inseguras)

Soporte en actividades de motivación, a través de pláticas de seguridad y difusión de información.

Realizar investigaciones de accidentes, para el análisis de causa raíz.

Prevenir y minimizar riesgos y/o accidentes de trabajo a través de técnicas activas.

Entregar indicadores de IPR, Permisos de Trabajo y Accidentabilidad a la Gerencia de EHS.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Dar cumplimiento a la Política de SST.*
- ✓ *Lograr que todo el personal tenga los conocimientos básicos y específicos del sistema EHS, mediante capacitaciones.*
- ✓ *Dar cumplimiento a los requisitos normativos en materia de SST para la obtención de la Certificación PASST de la STPS.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Auxiliar EHS

Objetivo

Coordina el control de las actividades de seguridad industrial, higiene ocupacional y medio ambiente conforme a las políticas y normas internas desarrollando planes y programas de supervisión para garantizar que se de cumplimiento a los procedimientos de prevención de accidentes de acuerdo a los reglamentos establecidos.

Funciones

Auxiliar a supervisar que se cumplan las obligaciones legales en materia de salud, seguridad y ecología.

Apoyar en la supervisión de los trabajos de contratistas, emitir permisos de trabajo y asegurar las condiciones de seguridad durante la ejecución.

Supervisión de actividades, personal y buenas prácticas de seguridad.

Vigilar que cualquier actividad que se lleve a cabo en las áreas de la empresa se realice cumpliendo con las normas establecidas.

Retos

- ✓ *Crear una cultura de prevención en todos los niveles de la organización a través del trabajo en campo.*
- ✓ *Dar seguimiento al programa ambiental en tiempo y forma.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Vigilante

Objetivo

Realizar la vigilancia y protección de las instalaciones de la empresa, sus bienes e integridad de las personas, mediante acciones específicas de seguridad y protección.

Funciones

Controlar y Registrar el ingreso y salida de todo vehículo visitante y sus ocupantes.

Controlar y Registrar el ingreso y salida de vehículos de transporte de producto.

Revisar las mochilas de los trabajadores y visitantes; así como cajuelas de vehículos, que entren y salgan de las instalaciones de la empresa.

Controlar el acceso y salida de los trabajadores.

Controlar el acceso y salida de herramientas y equipos.

Elaborar el reporte diario de vigilancia.

Realizar rondas de vigilancia por todas las instalaciones de la empresa

Informar sobre las urgencias ocurridas

Proporcionar los apoyos necesarios en caso de emergencia

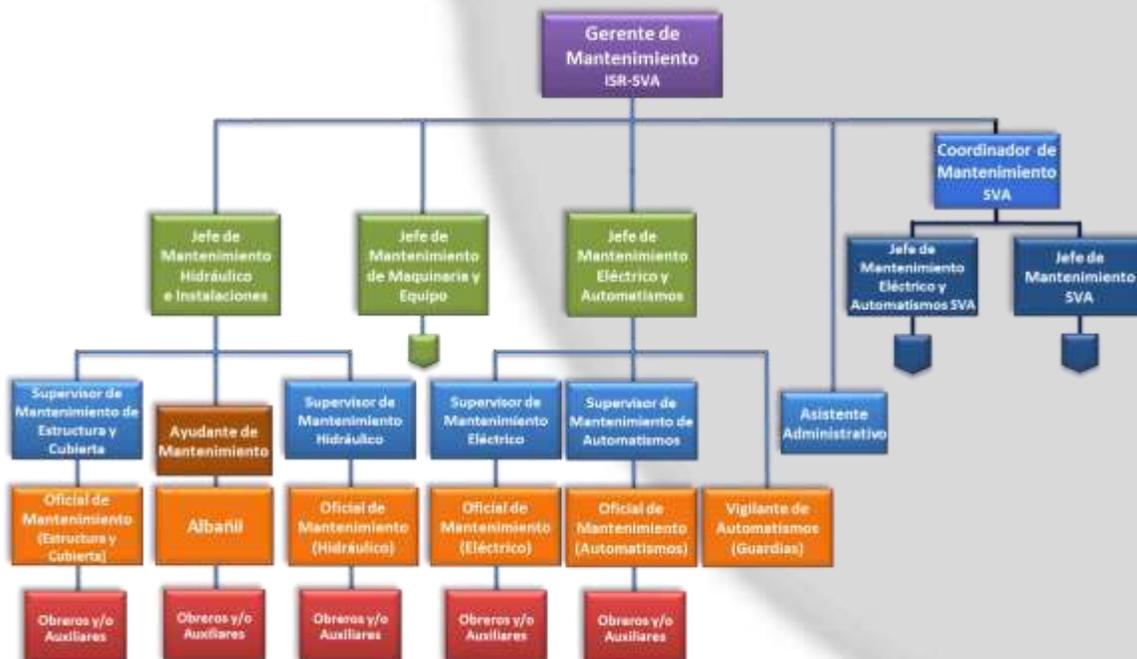
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ Detectar oportunamente los actos hostiles que pudieran afectar la continuidad de las operaciones.
- ✓ Cubrir adecuadamente las instalaciones durante las rondas por área y al menos un recorrido general.



Organigrama



Objetivo

Es responsable de planear, coordinar, analizar, evaluar y realizar las acciones necesarias para mantener la funcionalidad de las instalaciones, tanto de oficinas como de invernaderos; maquinaria y equipo utilizado en los diferentes procesos a fin de garantizar que con todos los equipos e instalaciones se esté operando perfectamente y se puedan lograr los objetivos trazados por la organización.

Funciones

Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Verificar la elaboración de normas de control de los equipos de planta.

Verificar que se dé el adecuado seguimiento a las requisiciones de compra, para reducir la afectación de paros de equipo por falta de refacciones.

Establecer y/o autorizar y dar seguimiento a los programas de reducción de costos.

Verificar que las obras y proyectos autorizados se ejecuten de acuerdo a lo planeado y bajo el presupuesto asignado.

Implementar, determinar y mejorar las estrategias y proyectos que contribuyen a que sean más eficientes las actividades que forman parte del proceso productivo.

Evaluar puntos críticos de cada área para proponer proyectos que puedan dar soluciones a los problemas detectados, así como atender las demandas de obras y servicios en cuestiones de obra civil que le soliciten.

Gestionar la mano de obra, materiales, maquinaria, equipo y herramienta necesarios para el desarrollo del personal de mantenimiento.

Mantener una interacción constante con los contratistas durante el desarrollo de las obras hasta la conclusión de las mismas.

Participar en el desarrollo de las licitaciones y/o concursos por invitación restringida de las obras, proyectos y ciertas adquisiciones de materiales.

Verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo de la Gerencia tomando las medidas correctivas en caso de desviaciones significativas.

Apoyar e impulsar la planeación y ejecución de los proyectos externos que la Empresa gestiona y desarrolla fuera de las propias instalaciones.

Realizar y dar seguimiento a documentos oficiales internos y externos relacionados con las obras y proyectos en ejecución.

Gestionar que se imparta una adecuada capacitación al personal de mantenimiento mediante cursos internos y externos.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Cumplir con las responsabilidades administrativas en cuanto a auditorías para darles seguimiento y solventación.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Asegurar la continuidad en los procesos operativos.*
- ✓ *Cumplir con el objetivo de los indicadores de mantenimiento (preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc.).*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para lograr que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

***Jefe de Mantenimiento Hidráulico
e Instalaciones***

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas, CO2 y de calefacción, estructura y cubierta de invernaderos, redes hidráulicas, sanitarias y los servicios para los distintos procesos de la Empresa, para garantizar que los equipos e instalaciones asignadas operen perfectamente de tal manera que se puedan lograr los objetivos trazados por la organización.

Funciones

Elaborar la Norma de Control de Equipo de todos y cada uno de ellos en los que aplique la responsabilidad.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos, señalando su frecuencia y tipo de acción a realizar.

Aplicar y registrar el mantenimiento preventivo a cada equipo de acuerdo a su frecuencia programada.

Supervisar la elaboración de hojas de revisión inicial de los equipos y que se mantengan actualizadas.

Elaborar Hojas de Capacitación Por Concepto (HCPC) para capacitar a producción y mantenimiento.

Diseñar programas de auto mantenimiento y establecer sesiones de adiestramiento por tipo de operario de producción y empaque.

Realizar actividades de mejora que beneficien los indicadores de mantenimiento (preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc.).

Establecer y proponer proyectos de mejora de reducción de costo (gas, electricidad, agua, etc.) y llevarlos a cabo con las áreas involucradas.

Llevar el control de asistencia del personal y elaborar los reportes de actividades, así como de control de insumos, de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Gestionar el recurso humano, así como las necesidades de capacitación propia y de su personal, en aspectos técnicos y humanos, participando en forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal para un mejor desempeño laboral.

Determinar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades propias de la Jefatura y llevar a cabo su gestión ante la Gerencia respectiva.

Realizar guardias periódicas de mantenimiento de acuerdo a la programación de las mismas, y coordinar la ejecución de guardias del personal de su Jefatura.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener en perfecto funcionamiento las instalaciones hidráulicas de la empresa.*
- ✓ *Cumplir con el objetivo de los indicadores de mantenimiento (preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc.)*
- ✓ *Cero accidentes en mantenimiento, en base a corrección de factores y condiciones inseguras.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Supervisor de Mantenimiento de Estructura y Cubierta

Objetivo

Es responsable de coordinar las actividades para mantener el funcionamiento de las instalaciones, estructura y cubierta de invernaderos, para garantizar que la producción se desarrolle sin ningún contratiempo y se logren los objetivos de la Empresa.

Funciones

Aplicar mecanismos de control para registrar los servicios de mantenimiento que ayuden a la conservación de la estructura y cubierta de invernaderos.

Realizar revisiones periódicas, para prevenir daños y prolongar la vida útil de la estructura y cubierta de invernaderos.

Elaborar y aplicar mecanismos de control para registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de la estructura y cubierta de invernaderos.

Instruir al personal bajo su cargo acerca de los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades.

Participar continuamente en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa.

Elaborar reportes de actividades del personal, así como de control de insumos de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Auxiliar a los oficiales bajo su cargo en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones de la estructura de invernaderos, así mismo de la cubierta.

Realizar la verificación del estado físico del equipo y herramienta bajo su cargo, así como la existencia de los materiales correspondientes para la realización de los trabajos conferidos e informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento.

Colocar en el diagnóstico de las necesidades y planeación de sistemas de trabajo para la atención oportuna del mantenimiento de la estructura y cubierta de invernaderos.

Retos

- ✓ *Mantener siempre en perfectas condiciones la estructura y cubierta de invernaderos.*



Oficial de Mantenimiento (Estructura y Cubierta)

Objetivo

Es responsable de coordinar las actividades del personal a su cargo para mantener en estado óptimo las estructuras y cubiertas de los invernaderos.

Funciones

Es responsable de coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Reportar al Supervisor de Mantenimiento e Instalaciones el tiempo que se lleva en realizar cada actividad.

Designar personal para la realización de las órdenes de trabajo.

Solicitar al Supervisor de Mantenimiento e Instalaciones el material necesario para la realización de las actividades.

Llenar el formato de órdenes de trabajo y lo entrega al Supervisor de Mantenimiento e Instalaciones.

Reportar la asistencia del personal a su cargo y cubre las faltas con personal de apoyo.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias de área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Terminar en tiempo y forma las actividades diarias programadas por el Supervisor.*
- ✓ *Llenado correcto de las ordenes de trabajo y entrega de las mismas al Supervisor.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Estructura y Cubierta)

Objetivo

Es responsable de realizar las actividades necesarias para cumplir con los programas de mantenimiento preventivo así como atender las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondientes a las instalaciones de los invernaderos.

Funciones

Reparar y dar mantenimiento a las mallas antiácidos.

Realizar mantenimiento preventivo a las estructuras de los invernaderos.

Vigilar el sistema de inflado.

Colaborar en la reparación del soporte del tuborriel de los invernaderos.

Hacer las reparaciones del soporte de cultivo.

Reparar las estructuras de plástico en las balsas de almacenamiento de agua.

Hacer el mantenimiento preventivo de las cremalleras, piñones y tubo de mando dentro de los invernaderos.

Reparar los plásticos de cubierta de los invernaderos.

Hacer mantenimiento y reparar las puertas de entrada a las esclusas y de los invernaderos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con los programas de mantenimiento preventivo.*
- ✓ *Minimizar las órdenes de trabajo por mantenimientos correctivos.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Supervisor de Mantenimiento Hidráulico

Objetivo

Es responsable de coordinar y ejecutar las acciones necesarias para mantener el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas, CO2 y de calefacción, redes hidráulicas, sanitarias y de servicios, para garantizar el óptimo desarrollo de los distintos procesos productivos de la Empresa.

Funciones

Elaborar y aplicar mecanismos de control para registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo, instalaciones hidráulicas e infraestructura hidráulica.

Dar seguimiento a los programas de mantenimiento y realizar revisiones periódicas, para prevenir daños y fallas mayores y prolongar la vida útil de maquinaria, equipos e instalaciones.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos hidráulicos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Participar de forma continua y activa, en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Elaborar reportes de actividades del personal, así como de control de insumos de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Capacitar en base a su experiencia al personal bajo su cargo, e instruirlo acerca de los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener en perfectas condiciones las instalaciones hidráulicas e infraestructura hidráulica.*
- ✓ *Mejorar el mantenimiento preventivo para evitar en la medida de lo posible los mantenimientos correctivos.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Oficial de Mantenimiento (Hidráulico)

Objetivo

Es responsable de coordinar las actividades del personal a su cargo para dar mantenimiento preventivo y reparar los sistemas de riego, CO₂, calefacción, líneas hidráulicas y sanitarias.

Funciones

Coordinar y supervisar las actividades de la gente a su cargo

Elabora los formatos de las órdenes de trabajo y las entrega al Supervisor de Mantenimiento Hidráulico

Registra las actividades diarias del personal a su cargo en la bitácora.

Inspección y mantenimiento preventivo de líneas de riego, CO₂, calefacción, líneas hidráulicas y sanitarias.

Solicita el material al Supervisor de Mantenimiento Hidráulico para realizar las actividades programadas.

Solicita y controla la herramienta de la gente a su cargo.

Revisar las líneas hidráulicas de los silos a sistemas de riego que se encuentran en los módulos de servicio, de ósmosis a líneas de balsas, del pozo 15 a Empaque y de vasos de captación de agua pluvial 1 y 2 a silos de balsas.

Mantenimiento de las instalaciones de set-s de invernaderos.

Mantenimiento preventivo de la línea principal de riego de los invernaderos.

Mantenimiento de las bajadas de agua pluvial de los invernaderos.

Mantenimiento preventivo y reparación de la línea del sistema de inflado.

Monitoreo de pozos.

Inspección y reparación de los quemadores de los comedores, baños, lavanetas y de regaderas de seguridad.

Atender las órdenes de trabajo correctivo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir completamente con las actividades programadas diariamente.*
- ✓ *Minimizar la cantidad de órdenes de trabajo por mantenimientos correctivos.*



***Obreros y/o Auxiliares
(Hidráulico)***

Objetivo

Coadyuvar en la realización de las actividades programadas y atender las indicaciones que le dé el Oficial PVC Invernaderos.

Funciones

Trasladar los materiales y herramienta al área donde se realizaran las actividades
Mantener en lo posible en óptimas condiciones las herramientas y equipos de trabajo.
Ordenar y limpiar el área de trabajo
Coadyuvar con el Oficial para la realización de las actividades programadas.
Reportar al Oficial cuando necesite el cambio de herramientas o equipo de trabajo.
Apoyar en las actividades de otros departamentos cuando el Oficial se lo indique.
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades programadas diariamente.*



Objetivo

Ayudar en situación de dependencia de un superior en los proyectos de edificación y construcción en obra nueva, rehabilitación o reformas, así como ayudante general de albañiles, plomero, carpintero y similares.

Funciones

Es responsable de coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Reportar al Jefe de Mantenimiento e Instalaciones el tiempo que se lleva en realizar cada actividad.

Designar personal para la realización de las órdenes de trabajo.

Solicitar al Jefe de Mantenimiento e instalaciones el material necesario para la realización de las actividades.

Llenar el formato de órdenes de trabajo y lo entrega al Jefe de Mantenimiento e Instalaciones.

Reportar la asistencia del personal a su cargo y cubrir las faltas con personal de apoyo.

Recoger, limpiar y guardar todos los materiales y herramientas utilizadas.

Preparar la zona de trabajo y adecua el entorno.

Apoyar a otros trabajadores en función de las necesidades y de las órdenes recibidas.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Completar en tiempo y forma las actividades encomendadas cada día según las obras por realizar en base al programa*
- ✓ *Cumplir con las tareas encomendadas diariamente y ser puntual.*
- ✓ *Implementar mejoras continuas en cuanto a las actividades del programa, promoviendo nuevas técnicas con base a materiales, equipos y herramientas para el desarrollo de los trabajos.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Albañil

Objetivo

Es responsable de reparar las construcciones que sufran algún daño, así como de elaborar las nuevas estructuras que requieran las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Atender las órdenes de trabajo que se le soliciten.

Levantar todo tipo de mampostería.

Revocar las paredes.

Hacer pisos comunes.

Hacer vigas.

Amura marcos.

Construir escaleras.

Realizar reparaciones de estructuras.

Hacer la lista de materiales que se requieren para los trabajos de albañilería.

Coordinar las actividades de la gente a su cargo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en su totalidad los trabajos que se le soliciten.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Albañil)

Objetivo

Coadyuvar en el mantenimiento y construcción de las estructuras que requieran las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Cargar, descargar y acarrear los materiales o equipos usados en la obra.

Ejecutar las tareas y ordenamientos en la obra.

Limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados.

Preparar el material solicitado por el oficial.

Realizar tareas que se le indiquen que no requieran de especialización alguna.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% los trabajos que se le soliciten.*

DIRECCIÓN
TÉCNICA

Jefe de Mantenimiento Eléctrico y Automatismos

Objetivo

Es responsable de asegurar el suministro de energía eléctrica y mantener en condiciones óptimas las instalaciones, equipos eléctricos utilizados, los sistemas de riego, CO2, calefacción, ventilación e inflado y todos aquellos equipos que inciden directamente en el desarrollo del cultivo dentro de los invernaderos, a fin de garantizar que se mantengan funcionando durante todo el proceso productivo de la Empresa y lograr así los objetivos planteados.

Funciones

Elaborar la norma de control de equipo de todos los equipos en los que aplique la responsabilidad.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos, señalando su frecuencia y tipo de acción a realizar.

Aplicar y registrar el mantenimiento preventivo a cada equipo de acuerdo a su frecuencia programada.

Elaborar Hojas de Capacitación Por Concepto (HCPC) para capacitar a producción y mantenimiento.

Diseñar programas de auto mantenimiento y establecer sesiones de adiestramiento por tipo de operario de producción y empaque.

Realizar actividades de mejora que beneficien los indicadores de mantenimiento (preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc.)

Establecer y proponer proyectos de mejora de reducción de costo (gas, electricidad, agua, etc.) y llevarlos a cabo con las áreas involucradas

Aplicar el círculo PDCA para la detección y eliminación de causa raíz de los problemas (compresores, cámara fría, ventanas en invernadero, osmosis, etc.)

Llevar el control de asistencia del personal y elaborar los reportes de actividades, así como de control de insumos, de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Determinar las necesidades de mano de obra, material, herramienta, refacciones y equipo para el desarrollo de las actividades propias de la Jefatura y llevar a cabo su gestión ante la Gerencia respectiva.

Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de invernadero (riego, calefacción, CO2, ventilación e inflado). Gestionar y/o llevar a cabo las correcciones pertinentes ante cualquier situación anormal.

Realizar guardias periódicas de mantenimiento de acuerdo a la programación de las mismas, coordinando las guardias de su personal.

Gestionar el recurso humano requerido, así como las necesidades de capacitación propia y de su personal en aspectos técnicos y humanos y difundir los conocimientos adquiridos para un mejor desempeño laboral.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener operando en perfecto estado todos los equipos.*
- ✓ *Cero accidentes en mantenimiento, en base a corrección de factores y condiciones inseguras.*



Supervisor de Mantenimiento Eléctrico

Objetivo

Es responsable de asegurar el suministro de energía eléctrica y mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos como subestaciones, transformadores, pozos y área de empaque utilizados durante el proceso productivo de la Empresa, para garantizar el servicio en su totalidad.

Funciones

Implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento eléctrico y realizar revisiones periódicas para prevenir daños, fallas mayores y prolongar la vida útil de la maquinaria, equipos e instalaciones eléctricas.

Asegurar el registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo e instalaciones eléctricas; y generar dichos mecanismos para equipos nuevos.

Implementar las normas de operación de los equipos eléctricos.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo con estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Determinar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades propias de la supervisión y llevar a cabo su gestión ante la Jefatura respectiva.

Gestionar el recurso humano, así como las necesidades de capacitación propia y de su personal en aspectos técnicos y humanos para un mejor desempeño laboral.

Realizar guardias periódicas de mantenimiento de acuerdo a la programación de las mismas, coordinar la ejecución de guardias del personal de su Área.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Elaborar reportes de actividades del personal, así como de control de insumos de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Desarrollar, en base a su experiencia, al personal bajo su cargo e instruirlo acerca de los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades.

Asegurar que su personal desarrolle sus labores bajo estrictas normas de seguridad e higiene industrial.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener operando perfectamente los equipos e instalaciones eléctricas, así como los sistemas de refrigeración.*



**Oficial de Mantenimiento
(Eléctrico)**

Objetivo

Es responsable de realizar los mantenimientos a los equipos de suministro de energía eléctrica y mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos como subestaciones, transformadores, pozos y área de empaque utilizados durante el proceso de producción de la empresa para garantizar el servicio al 100%

Funciones

Realizar en tiempo y forma el programa de mantenimiento eléctrico, instalaciones nuevas y mejoras realizadas.

Realizar mantenimiento a Cafetería y Caseta de R.H.

Monitorear el buen funcionamiento de los equipos electromecánicos utilizados en el proceso de empaque (cámaras frías, líneas de selección, básculas, armadoras de cajas, compresores y equipos de suministro y almacenamiento de agua)

Monitorear el suministro de energía en subestaciones y transformadores.

Operar en coordinación con mantenimiento hidráulico de las bombas de re bombeo de agua de lluvia.

Realizar el mantenimiento general de instalaciones eléctricas y alumbrado en área de empaque y oficinas generales.

Realizar los mantenimientos preventivos a sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar el mantenimiento de planta tratadora de aguas negras.

Monitorear y hacer mantenimiento preventivo de equipo de bombeo de drenaje de invernaderos.

Monitorear y hacer mantenimiento preventivo de equipo de vado sanitario y lavado de contenedores.

Monitorear y hacer mantenimiento preventivo a puertas automáticas de cámaras frías.

Monitorear y hacer mantenimiento preventivo a sistemas de pre enfriado.

Realizar mantenimiento de instalaciones eléctricas en almacén y talleres.

Asegurar el registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo, e instalaciones eléctricas; y generar dichos mecanismos para equipos nuevos.

Desarrollar las labores bajo estrictas normas de seguridad e higiene industrial.

Llenar los reportes de actividades realizadas, así como de control de insumos de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener operando perfectamente los equipos e instalaciones eléctricas.*



Obreros y/o Auxiliares (Eléctrico)

Objetivo

Es responsable de apoyar a realizar las actividades necesarias para cumplir con los programas de mantenimiento eléctrico, así como atender las órdenes de trabajo de las diferentes áreas.

Funciones

Apoyar al oficial eléctrico a realizar mantenimiento a cafetería.

Usar adecuadamente el equipo de protección.

Apoyar al oficial eléctrico a realizar el mantenimiento general de instalaciones eléctricas y alumbrado en área de empaque y oficinas generales.

Apoyar al oficial eléctrico a realizar los mantenimientos preventivos a sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Apoyar al oficial eléctrico a realizar el mantenimiento en planta tratadora de aguas negras.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener operando al 100% los equipos e instalaciones eléctricas.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Supervisor de Mantenimiento y Automatismos

Objetivo

Es responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación los sistemas de riego, CO2, calefacción, ventilación e inflado de sistemas de plástico, planta de ósmosis, circuladores de aire y de todos aquellos equipos que inciden directamente en el desarrollo del cultivo dentro de los invernaderos, para garantizar su óptimo funcionamiento y permitir el logro de los objetivos de producción.

Funciones

Implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento a elementos automáticos y realizar revisiones periódicas para prevenir daños, fallas mayores y prolongar la vida útil de maquinaria, equipos e instalaciones automatizadas.

Implementar las normas de operación de los equipos automatizados.

Elaborar y aplicar mecanismos de control para registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo, e instalaciones automáticas.

Determinar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades propias de la supervisión y llevar a cabo su gestión ante la Jefatura respectiva.

Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de invernadero (riego, calefacción, CO2, ventilación, inflado y planta de osmosis). Gestionar y/o llevar a cabo las correcciones pertinentes ante cualquier situación anormal.

Realizar guardias periódicas de mantenimiento de acuerdo a la programación de las mismas coordinando al personal de su área.

Desarrollar, en base a su experiencia, al personal bajo su cargo, e instruirlo acerca de los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades.

Gestionar el recurso humano, así como las necesidades de capacitación propia y de su personal en aspectos técnicos y humanos para un mejor desempeño laboral.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Asegurar que su personal desarrolle sus labores bajo estrictas normas de seguridad e higiene industrial.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener operando perfectamente los equipos que inciden directamente en el logro de los objetivos de la Empresa.*



**Oficial de Mantenimiento
(Automatismos)**

Objetivo

Es responsable de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos utilizados en el proceso de cultivo como son sistemas de riego, calefacción, sistema de ventilación, CO2 y osmosis inversa.

Funciones

Implementar en tiempo y forma el programa de mantenimiento de automatismo.

Registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo e instalaciones eléctricas.

Uso adecuado del equipo de protección personal.

Monitoreo del buen funcionamiento de los equipos electromecánicos utilizados en el proceso del cultivo como son sistemas de riego y sistemas en invernaderos.

Monitoreo del suministro de CO2 en invernaderos.

Mantenimiento y monitoreo de la planta de osmosis inversa.

Mantenimientos preventivos a sistemas de aire acondicionado en módulos de servicio.

Mantenimiento de instalaciones eléctricas en invernaderos y módulos de servicio.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma sin afectar los procesos de la empresa.*



Objetivo

Es responsable de apoyar a realizar las actividades necesarias para cumplir con los programas de mantenimiento de automatismos, así como atender las órdenes de trabajo en las diferentes instalaciones.

Funciones

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo, e instalaciones eléctricas.

Uso adecuado del equipo de protección personal.

Apoyar al oficial de automatismos a realizar el mantenimiento y monitoreo de la planta de osmosis inversa.

Apoyar al oficial de automatismos a realizar los mantenimientos preventivos a sistemas de aire acondicionado en módulos de servicios.

Apoyar al oficial de automatismos a realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas en invernaderos y módulos de servicio.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma sin afectar los procesos de la empresa.*



Objetivo

Operar y monitorear los sistemas de ventilación cenital de invernaderos, equipos de suministro de CO₂, calefacción y planta de osmosis inversa, pozos, equipos de re bombeo de drenaje, equipo de riego alfalfa, monitoreo de sistema de refrigeración y equipo vialux (tratamiento de agua pluvial).

Funciones

Realizar trabajos del pozo 10 para el llenado de silo del mismo y tener agua disponible para la operación de las osmosis inversa.

Fomentar la producción de agua de osmosis inversa en base a la necesidad del área de cultivo.

Realizar trabajos de re bombeo de agua de osmosis a silo de almacenamiento en balsas cuidando el nivel de llenado adecuado y llenando el registro de operación de la bomba.

Monitorear el funcionamiento de los equipos de calefacción como son calderas y set de calefacción en invernaderos.

Monitorear el suministro de CO2 en invernaderos.

Monitorear la planta de osmosis inversa llenando los registros del área.

Realizar el llenado de las balsas de almacenamiento de agua de pozos utilizando los pozos disponibles y en coordinación con el área de cultivo.

Realizar trabajos de re bombeo de agua de drenaje a silo de alfalfa según la necesidad.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Revisar el tablero de alarma de los módulos de servicio para la detección de alguna anomalía en los sistemas de ventilación y calefacción de los invernaderos.

Mantener la operación adecuada de los equipos de refrigeración.

Realizar los trabajos de encendido y apagado del sistema de riego de la alfalfa según la necesidad en coordinación con el jefe del área.

Hacer trabajos de monitoreo del tanque de almacenamiento de CO2.

Restablecer cortacircuitos en líneas de alta tensión.

Llenar adecuadamente los silos de agua pluvial para su posterior tratamiento.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma sin afectar los procesos de la empresa.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Auxiliar Administrativo (Mantenimiento)

Objetivo

Es responsable de apoyar a la Jefatura de Mantenimiento de la Sucursal en actividades que requieran como solicitud y entrega de materiales o de documentación con la finalidad de agilizar trámites y cumplir en tiempo y forma para el buen funcionamiento del área.

Funciones

Archivar físicamente todos los reportes generados del área.

Facilitar información que requiera el Jefe de Mantenimiento al momento.

Mantener toda la información generada en el área en orden y de fácil acceso.

Generar las órdenes de trabajo de los equipos que requieran mantenimiento.

Apoyar al jefe inmediato con las comprobaciones de gastos de comisión.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

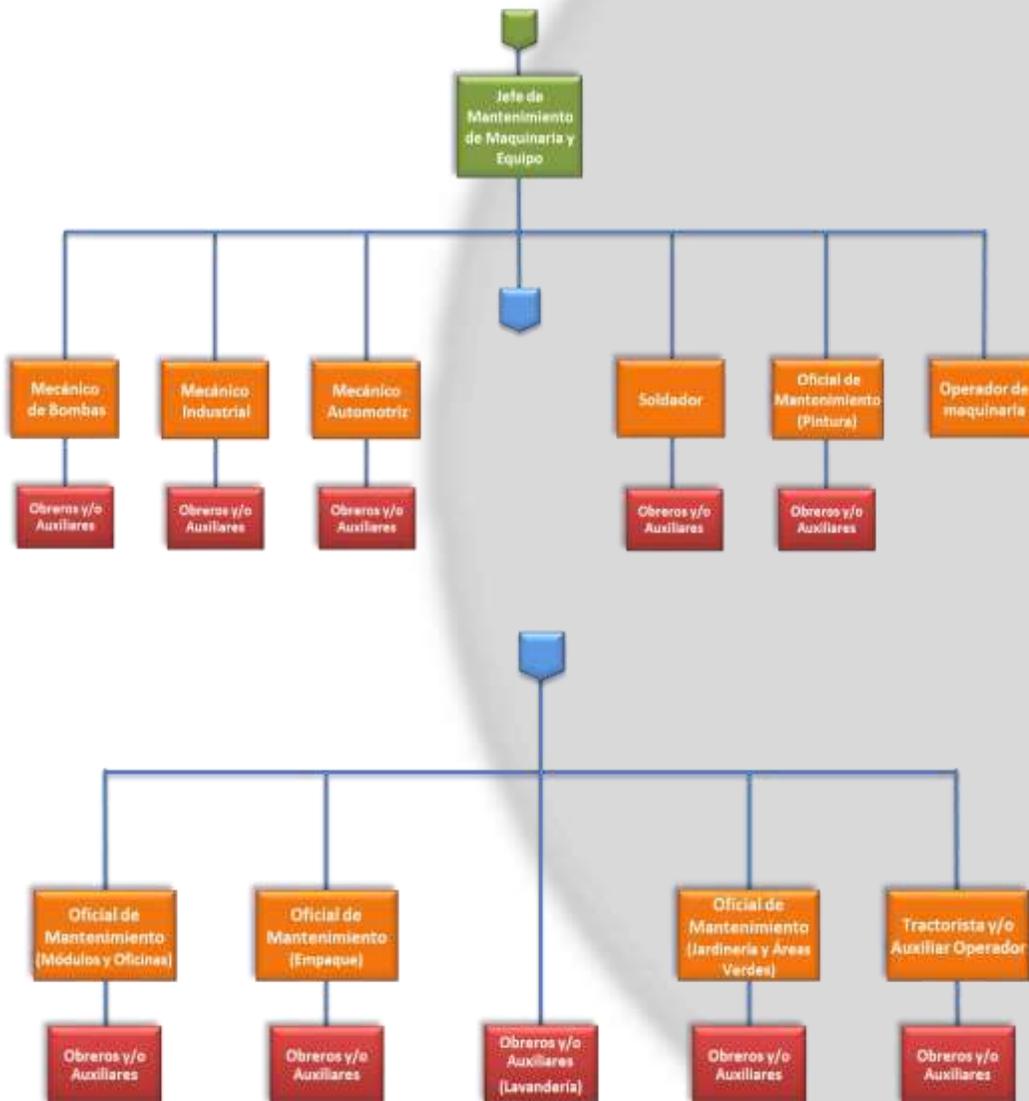
Retos

- ✓ *Mantener archivada en tiempo y forma toda la información generada del área.*

**DIRECCIÓN
 TÉCNICA**

**Jefe de Mantenimiento de
 Maquinaria y Equipo**

Organigrama



Objetivo

Es responsable de mantener en óptimas condiciones la maquinaria para su buen funcionamiento, así como los vehículos y equipo de apoyo con que cuenta la empresa para garantizar que operen perfectamente a fin de lograr los objetivos trazados por la organización.

Funciones

Elaborar la norma de control de equipo de todos los equipos en los que aplica la responsabilidad.

Elaborar el programa de indicadores preventivo de todos los equipos, señalando su frecuencia y tipo de acción a realizar.

Vigilar que se realicen revisiones periódicas a todos los vehículos de la empresa según su programación.

Supervisar la elaboración de hojas de revisión inicial de los equipos y que se mantengan actualizadas.

Mantener un archivo con toda la documentación técnica de la maquinaria, equipos, herramientas, etc. que son sujetos de mantenimiento.

Diseñar programas de auto mantenimiento y establecer sesiones de adiestramiento por tipo de operario de producción y empaque (Limpieza, detección de mal funcionamiento visual y auditivo).

Realizar actividades de mejora que beneficien los indicadores de mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc. (embobinadoras, lavadoras, trailas para mantenimiento).

Determinar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades propias de la Jefatura y llevar a cabo su gestión ante la Gerencia respectiva.

Realizar guardias periódicas de mantenimiento de acuerdo a la programación de las mismas y coordinar la ejecución de guardias de su personal.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal para su desarrollo.

Gestionar la adquisición oportuna de materiales y refacciones conforme a las especificaciones y necesidades.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener en perfecto funcionamiento la maquinaria, equipo, instalaciones y vehículos de la empresa.*
- ✓ *Gestionar las acciones necesarias para profesionalizar al taller y convertirlo en un área de alto rendimiento.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Mecánico de bombas

Objetivo

Vigilar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los equipos de bombeo para los sistemas de producción, distribución y saneamiento de la empresa.

Funciones

Recibir equipo de bombeo y mecánica general para su diagnóstico.

Elaborar y supervisar las órdenes de trabajo del área de talleres.

Gestionar la dotación de materiales, herramientas y equipo a utilizar en las órdenes de trabajo.

Elaborar un diagnóstico institucional de bombas y equipo fuera de uso para optimizar su uso por medio de visitas de campo

Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento mecánico correctivo de plantas y equipo de bombeo.

Elaborar y actualizar banco de equipos de bombeo para uso posterior.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las órdenes de trabajo solicitadas.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (bombas)

Objetivo

Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de bombeo para garantizar el cumplimiento de los procesos de la empresa.

Funciones

Apoyar en la revisión general de los equipos de bombeo.

Participar en la ejecución del plan de mantenimiento mecánico para el buen uso de equipos de bombeo.

Facilitar las herramientas y equipo de trabajo a utilizar para hacer los mantenimientos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las órdenes de trabajo solicitadas.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Mecánico Industrial

Objetivo

Es responsable de atender las fallas de las maquinas armadoras de cajas, líneas de empaque, mesas giratorias; así como de programar y darles el mantenimiento preventivo.

Funciones

- Realizar una inspección y mantenimiento a las líneas de empaque.*
- Monitorear la operación y mantenimiento de las máquinas del área de Empaque (IPAK, SACMI y SORMA)*
- Realizar inspección y mantenimiento preventivo del montacargas eléctrico.*
- Realizar inspección y mantenimiento de sistemas de enfriamiento.*
- Realizar inspección y mantenimiento de compresores neumáticos.*
- Realizar inspección y mantenimiento de patines hidráulicos.*
- Realizar inspección y mantenimiento de patín eléctrico.*
- Realizar inspección y mantenimiento de muelles de carga.*
- Atender las órdenes de mantenimiento correctivo del área de Empaque.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Terminar en tiempo y forma las actividades programadas.*
- ✓ *Minimizar la cantidad de mantenimientos correctivos.*



Obreros y/Auxiliares (Industrial)

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de programas de mantenimiento preventivo en el área de Empaque; Así como abastecer la demanda de órdenes de trabajo.

Funciones

Limpiar y preparar las máquinas en el área de Empaque.

Desarmar y armar máquinas en el área de Empaque.

Limpiar el área de trabajo.

Apoyar en las actividades de otras áreas cuando el mecánico industrial lo designe.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir con las actividades programadas al 100%.*



Mecánico Automotriz

Objetivo

Es responsable de atender las fallas de los vehículos, montacargas y tractores de la empresa, así como de llevar el programa de mantenimiento preventivo de cada unidad.

Funciones

Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos, tractores y montacargas de la empresa.

Reparar las fallas de los diversos vehículos, tractores y montacargas que hayan sufrido algún daño.

Gestionar a almacén para los repuestos de los vehículos.

Reparar y dar mantenimiento a motocicletas y bicicletas.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Terminar en tiempo y forma los trabajos que se les asignen.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Automotriz)

Objetivo

Es responsable de atender las fallas de los vehículos, montacargas y tractores de la empresa, así como de llevar el programa de mantenimiento preventivo de cada unidad.

Funciones

Desarmar y armar vehículos, tractores y montacargas de la empresa.

Cambiar aceite

Revisar el aire de las llantas, así como parcharlas.

Cambiar bujías y filtros.

Atender las órdenes que le designe su oficial.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Terminar en tiempo y forma los trabajos que se les asignen.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Operador de Maquinaria

Objetivo

Operar el minicargador con precisión con los implementos necesarios para la ejecución correcta de los trabajos de obra a fin de lograr los objetivos fijados por la empresa.

Funciones

Ejecutar los trabajos indicados por su jefe inmediato.

Llenar los reportes de consumos de combustible y aceites.

Mantener la máquina limpia y a su vez reportar de cualquier anomalía que presente la máquina para dar el mantenimiento correspondiente

Guardar la máquina en el área designada para ello al final de la jornada de trabajo.

Revisar diariamente los niveles de aceites y combustible.

Engrasar la maquinaria y estar al pendiente de los servicios al motor.

Instalar equipos o implementos de la maquinaria o estructuras anexas.

Excavar, mover, cargar y compactar o allanar la tierra piedras, grava o cualquier material utilizando los implementos correspondientes para cada actividad.

Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario operando cualquier otro tipo de equipo.

Garantizar que los lugares de obra tengan un mantenimiento y organización óptimos (remover los excesos de arena u otros materiales).

Abordar las tareas de manera confiable y habilidosa.

Mantener la bitácora diaria y entregarla a su jefe directo: registrar todo tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la maquinaria e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación o mantenimiento, etc.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Comunicarse claramente de forma verbal con compañeros de trabajo.*
- ✓ *Capacidad de priorizar tareas y responsabilidades con el fin de utilizar el tiempo de manera eficiente ante un alto volumen de trabajo.*
- ✓ *Organizar y ser capaz de manejar su tiempo efectivamente.*
- ✓ *Trabajar en varios proyectos generando un ambiente dinámico.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Soldador

Objetivo

Reparar las estructuras de hierro que sufran algún daño, así como de elaborar las nuevas estructuras que requieran las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Fabricar y reparar las estructuras de los techos.

Reparar las piezas de tractores, máquinas y herramientas que hayan sufrido algún daño.

Diseñar y fabricar muebles y máquinas.

Realizar la lista de materiales faltantes para solicitar su compra.

Coordinar las actividades del taller de soldadura, así como designar gente para actividades fuera del taller.

Solicita salidas de material al asistente de Dirección Técnica.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Diseñar máquinas para realizar nuevos proyectos de la empresa.*
- ✓ *Abastecer las demandas de órdenes de trabajos para el taller de soldadura.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Soldador)

Objetivo

Reparar las estructuras de hierro que sufran algún daño, así como de elaborar las nuevas estructuras que requieran las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Preparar (cortar, limpiar) el material solicitado por el Oficial.

Acomodar el material en el taller de soldadura.

Limpiar el taller de soldadura.

Realizar las actividades que le designe el oficial.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades programadas diariamente.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Oficial de Mantenimiento (Pintura)

Objetivo

Atender en tiempo y forma todas las órdenes de trabajo que se refieran a pintura; así como realizar las actividades de carpintería que se requieran en el invernadero.

Funciones

Hacer la lista de materiales que se necesitan en el taller de pintura.

Revisar y dar mantenimiento a las líneas de Empaque.

Revisar y reparar las mesas de los comedores y cafetería.

Revisar y dar mantenimiento de la pintura de los módulos de servicios.

Revisar y dar mantenimiento a las tuberías de CO₂ líquido.

Mantenimiento a la pintura de los carros eléctricos.

Mantenimiento a las trailas en general.

Revisión y mantenimiento a las estructuras de tabla-roca.

Realizar las órdenes de trabajo de pintura y carpintería.

Fabricar los muebles de madera y/o las reparaciones de los mismos.

Coordina las actividades de la gente a su cargo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Abastecer la demanda de las necesidades de pintura en el CEPSAR.*
- ✓ *El diseño de muebles de madera para cubrir la demanda del usuario.*



Obreros y/o Auxiliares (Pintura)

Objetivo

Es responsable de atender las órdenes de trabajo que se refieran a pintura y carpintería en el CEPSAR.

Funciones

- Preparar (limpiar y/o despintar) el material que se va a pintar.*
- Preparar la pintura.*
- Lavar brochas, pistolas y herramienta después de terminar las actividades.*
- Cortar y preparar la madera que se va a utilizar.*
- Limpiar y ordenar el taller.*
- Apoyar a otras áreas en sus actividades cuando el oficial se los designe.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% las actividades programadas.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Oficial de Mantenimiento
(Módulos y Oficinas)**

Objetivo

Es responsable de coordinar las actividades de la gente a su cargo para mantener limpias las áreas de los módulos de Servicio y las oficinas de la Empresa.

Funciones

- Coordinar las actividades de la gente a su cargo.*
- Llenar correctamente los registros del área.*
- Solicitar materiales o herramientas de trabajo al Supervisor de Servicios Generales.*

Revisa y resguarda los registros que llena el personal a su cargo.

Realiza los rondines para supervisar las actividades del personal a su cargo.

Recopila la información de los diferentes módulos de servicio, para elaborar la lista general de materiales y solicitar al área de Dirección técnica la salida de Almacén de los mismos.

Distribuir los materiales y equipo de limpieza en los diferentes Módulos de Servicio y Empaque.

Revisa asistencia del personal y pide apoyo a otras áreas en caso de tener faltas.

Realiza actividades del Supervisor de Servicios Generales en su ausencia.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Asegurar el 100% de las actividades del personal a su cargo.*
- ✓ *Cumplir en tiempo y forma la distribución de materiales y equipo de limpieza a las diferentes áreas.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Módulos y Oficinas)

Objetivo

Es responsable de limpiar y desinfectar los diferentes módulos de servicio y oficinas dentro de la empresa.

Funciones

Limpiar baños y lavamanos en general.

Lavar y desinfectar mesas y comales de los comedores.

Lavar y desinfectar pisos.

Limpiar oficinas.

Limpiar banquetas y exteriores.

-
- Recoger basura orgánica e inorgánica.*
 - Limpiar canales entre módulos de Servicios y taludes de Invernadero.*
 - Limpiar y desinfectar el área de Logística interna (techos, pisos y mallas).*
 - Limpiar y desinfectar cámaras frías.*
 - Limpiar plafones de oficinas.*
 - Limpiar y desinfectar los cestos para la basura.*
 - Limpiar y desinfectar los lockers de módulos de servicio.*
 - Limpiar y ordenar el equipo de limpieza respetando el código de colores para el mismo.*
 - Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene de la empresa.*
 - Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades programadas diariamente.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Oficial y Mantenimiento
(Empaque)**

Objetivo

Es responsable de coordinar las actividades para mantener limpio y desinfectado el equipo utilizado en el área de empaque para prevenir alguna posible contaminación al producto durante el proceso.

Funciones

- Coordinar actividades del personal a su cargo.*
- Llenar correctamente el registro del área.*

Elaborar la lista de materiales y/o equipo de limpieza del personal a su cargo.

Llevar el control de asistencia del personal a su cargo.

Supervisar la realización correcta de las actividades de sus subordinados.

Preparar las soluciones y diluirlas al porcentaje indicado.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Asegurar el cumplimiento completo y correcto de las actividades programadas.*
- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con la distribución de materiales y equipo de limpieza.*



Obreros y/o Auxiliares (Empaque)

Objetivo

Es responsable de limpiar y de mantener desinfectadas las diferentes áreas de empaque para prevenir alguna posible contaminación al producto durante el proceso.

Funciones

Limpiar y desinfectar bandas, mesas, maquinaria, líneas de empaque.

Recoger basura orgánica de las líneas de empaque.

Mopear toda el área de empaque y logística interna.

Lavar y desinfectar pisos.

Limpiar y desinfectar el área de embobinadoras.

Lavar y desinfectar el área de nacional.

Limpiar el área de cámaras frías.

-
- Limpiar y desinfectar el área de comedor de empaque.*
 - Limpiar y desinfectar baños del área empaque.*
 - Limpiar las oficinas del área de empaque.*
 - Retirar la basura inorgánica de los cestos de cada línea de empaque.*
 - Limpiar motores y bandas.*
 - Limpiar las áreas de almacenes.*
 - Lavar los tapetes para las cajas de cosecha y antifatiga.*
 - Limpiar las estaciones de lavado de manos.*
 - Limpiar y desinfectar cestos para basura.*
 - Limpiar y ordenar el equipo de limpieza respetando el código de colores para el mismo.*
 - Cumplir con las normas de Seguridad e Higiene de la empresa.*
 - Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades programadas diariamente.*
- ✓ *Cumplir con las normas de la Empresa.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Obreros y/o Auxiliares
(Lavandería)**

Objetivo

Es responsable de lavar, doblar, ordenar los uniformes del área operativa, así como recoger los uniformes sucios y entregarlos limpios para personal de invernadero, así como mantener el área de trabajo limpio y ordenado.

Funciones

- Recoger los uniformes del personal de invernadero.*
- Revisar los uniformes en ausencia de materiales en los bolsillos.*
- Lavar y secar los uniformes de personal operativo diariamente.*
- Doblar los uniformes y separarlos por departamentos y/o por invernadero.*
- Asegurar que todos los uniformes estén listos para usarse.*
- Mantener los equipos del centro de lavado limpios.*
- Mantener limpia el área de trabajo.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Lavar en tiempo y forma los uniformes que se requieren diariamente*



Objetivo

Es responsable de coordinar las actividades de jardinería para mantener las áreas verdes de la Empresa en las mejores condiciones; controlar las herramientas para la realización de las actividades; así como dar mantenimiento a los cercados perimetrales del CEPSAR.

Funciones

- Coordinar las actividades de jardinería designando gente a cada una de ellas.*
- Registrar las actividades en la bitácora del área.*

Solicitar anticipadamente al Supervisor de Servicios Generales los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades.

Solicitar el apoyo a otras áreas cuando necesita más personal.

Controlar y resguardar las herramientas que utilizan en las actividades y lleva el inventario de las mismas.

Reportar fallas en las máquinas podadoras al área de mantenimiento para su reparación.

Llevar el control de la asistencia de la gente a su cargo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir correcta y completamente con las actividades de jardinería programadas.*
- ✓ *Mantener y controlar el stock e inventario de herramientas y maquinaria.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Obreros y/o Auxiliares (Jardinería
y Áreas Verdes)**

Objetivo

Es responsable de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la empresa y dar mantenimiento a los cercados perimetrales del CEPSAR.

Funciones

Realizar las actividades designadas por el oficial de jardinería o el supervisor de Servicios Generales.

Revisar, limpiar y reparar de las cercas perimetrales.

Podar y dar mantenimiento al pasto en taludes de los módulos de servicio, campo de futbol y áreas verdes en general.

Apoyar a otras áreas cuando el oficial o supervisor lo designe.

Operar la maquinaria de jardinería así como su limpieza para mantenerla en óptimas condiciones.

Reportar fallas en maquinaria y/o herramientas al oficial.

Reparar y dar mantenimiento a los cercados perimetrales del CEPSAR.

Cumplir con las normas de Seguridad e Higiene de la empresa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al100% con las actividades programadas diariamente.*



Tractorista

Objetivo

Se encarga de recoger los residuos sólidos urbanos de todas las áreas con el fin de mantenerlas limpias.

Funciones

Coordinar las actividades de la gente a su cargo.

Reportar las fallas del tractor y equipo al Supervisor de Servicios Generales para que sean canalizadas al área de Mantenimiento.

Llenar correctamente los registros y bitácora.

Solicitar el diésel y los servicios de mantenimiento preventivo del tractor y lleva el control del registro de horas del mismo.

Realizar los recorridos de las recolecciones de residuos sólidos urbanos y de los desechos de invernaderos o empaque (mermas).

Apoyar a otras áreas en el traslado de materiales y/o equipo.

Cumplir con la desinfección de las traíllas y contenedores.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades*
- ✓ *Mantener el tractor y equipo en buenas condiciones*
- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con la entrega de las trailas*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Obreros y/o Auxiliares
(Tractorista)**

Objetivo

Es responsable de cargar y descargar en tiempo y forma los contenedores de residuos sólidos urbanos.

Funciones

Descargar de las trailas grises con desechos de la planta de los invernaderos; Así como el lavado, desinfección y entrega de las mismas.

Recoger el cartón y la merma de Empaque que depositan afuera del área de Logística interna.

Recoger de los módulos de Servicios las garrafas de ácidos y/o fertilizantes

Lavar y desinfectar de los contenedores.

Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene de la Empresa.

Apoyar en el traslado de materiales y/o equipo a otras áreas.

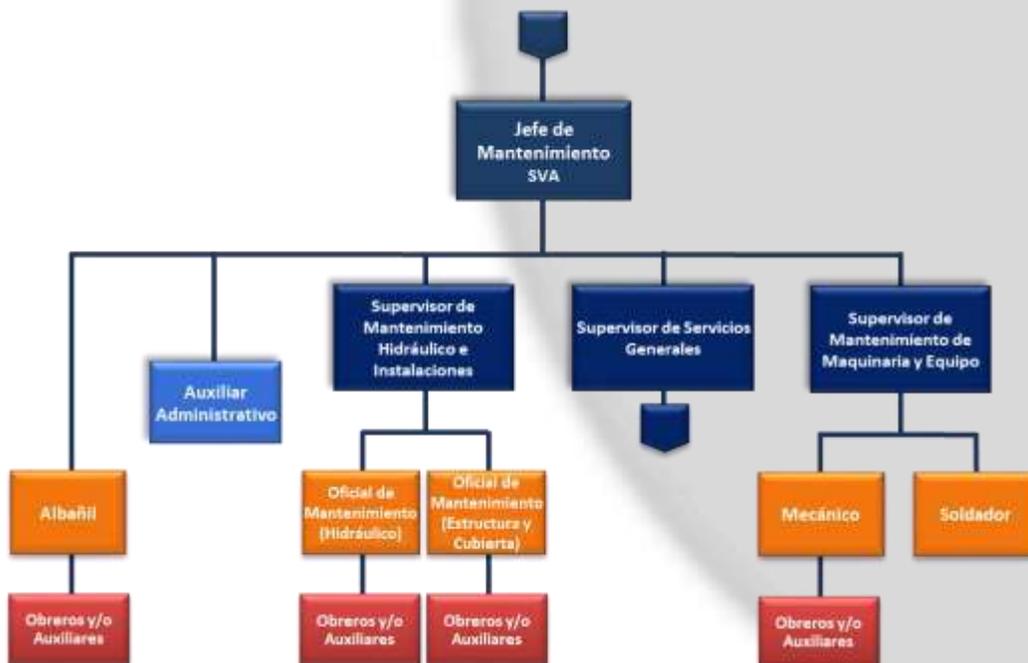
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ Cumplir en tiempo y forma con la entrega de las trailas.



Organigrama



Objetivo

Es responsable de planear, controlar y vigilar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos programados en la empresa, así como la limpieza de las instalaciones, para garantizar el óptimo funcionamiento de todos los equipos, maquinaria, sistemas, instalaciones y áreas del centro.

Funciones

Dar seguimiento a los programas de mantenimiento, realizar revisiones periódicas para prevenir daños y fallas mayores, prolongando la vida útil de maquinaria, equipos e instalaciones.

Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de los equipos, sistemas de riego, etc. señalando su frecuencia y tipo de acción a realizar.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Evaluar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades propias del área.

Dar seguimiento a los programas de mantenimiento y realizar revisiones periódicas, para prevenir daños, fallas mayores y prolongar la vida útil de la estructura y cubierta de invernaderos.

Elaborar los mecanismos de control para llevar a cabo los registros de las actividades desarrolladas, y documentar debidamente la información.

Coordinar las guardias periódicas de mantenimiento de su personal, de acuerdo a la programación de las mismas y ejecutar los trabajos de mantenimiento correctivo que se requieran, fuera del horario de trabajo.

Elaborar los planes y estrategias de limpieza de edificios, oficinas e instalaciones en general, y coordinar las actividades para llevarlos a la práctica.

Supervisar que las operaciones de limpieza se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos y bajo las normas de calidad, inocuidad y seguridad.

Mantener actualizada la documentación relativa, que permita aportar evidencias documentales en las auditorías externas e internas y de certificación.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mejorar el mantenimiento preventivo para evitar en la medida de lo posible los mantenimientos correctivos.*
- ✓ *Mantener al 100% la estructura y cubierta de invernaderos.*

- ✓ *Mantener limpias y operando correctamente las instalaciones, servicios sanitarios y áreas de comedor de la empresa.*



Albañil

Objetivo

Es responsable de reparar las construcciones que sufran algún daño, así como de elaborar las nuevas estructuras que requieran las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Atender las órdenes de trabajo que se le soliciten.

Levantar todo tipo de mampostería.

Revocar las paredes.

Hacer pisos comunes.

Hacer vigas.

Amura marcos.

Construir escaleras.

Realizar reparaciones de estructuras.

Hacer la lista de materiales que se requieren para los trabajos de albañilería.

Coordinar las actividades de la gente a su cargo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en su totalidad los trabajos que se le soliciten.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Albañil)

Objetivo

Coadyuvar en el mantenimiento y construcción de las estructuras que requieran las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Cargar, descargar y acarrear los materiales o equipos usados en la obra.

Ejecutar las tareas y ordenamientos en la obra.

Limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados.

Preparar el material solicitado por el oficial.

Realizar tareas que se le indiquen que no requieran de especialización alguna.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% los trabajos que se le soliciten.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Supervisor de Mantenimiento Hidráulico e Instalaciones

Objetivo

Es responsable de coordinar y ejecutar las acciones necesarias para mantener el funcionamiento de las instalaciones, estructura y cubierta de invernaderos, para garantizar que la producción se desarrolle sin ningún contratiempo y se logren los objetivos de producción de la Empresa.

Funciones

Elaborar y aplicar mecanismos de control para registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de la estructura y cubierta de invernaderos.

Dar seguimiento a los programas de mantenimiento y realizar revisiones periódicas, para prevenir daños, fallas mayores y prolongar la vida útil de la estructura y cubierta de invernaderos.

Elaborar y aplicar mecanismos de control para registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de la estructura y cubierta de invernaderos.

Desarrollar, en base a su experiencia, al personal bajo su cargo, e instruirlo acerca de los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Elaborar reportes de actividades del personal, así como de control de insumos de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener al 100% la estructura y cubierta de invernaderos.*
- ✓ *Mejorar el mantenimiento preventivo para evitar en la medida de lo posible los mantenimientos correctivos.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Oficial de Mantenimiento (Hidráulico)

Objetivo

Es responsable de coordinar y ejecutar las acciones necesarias para mantener el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas, redes hidráulicas, sanitarias y de servicios, para garantizar el óptimo desarrollo de los distintos procesos productivos de la Empresa.

Funciones

Elaborar y aplicar mecanismos de control para registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo, instalaciones hidráulicas e infraestructura hidráulica.

Dar seguimiento a los programas de mantenimiento y realizar revisiones periódicas, para prevenir daños y fallas mayores y prolongar la vida útil de maquinaria, equipos e instalaciones.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos hidráulicos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Participar de forma continua y activa, en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Elaborar reportes de actividades del personal, así como de control de insumos de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Desarrollar, en base a su experiencia, al personal bajo su cargo, e instruirlo acerca de los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener al 100% las instalaciones hidráulicas e infraestructura hidráulica.*
- ✓ *Mejorar el mantenimiento preventivo para evitar en la medida de lo posible los mantenimientos correctivos.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Hidráulico)

Objetivo

Coadyuvar en la realización de las actividades programadas y atender las indicaciones que le dé el Oficial PVC Invernaderos.

Funciones

Trasladar los materiales y herramienta al área donde se realizaran las actividades
Mantener en lo posible en óptimas condiciones las herramientas y equipos de trabajo.
Ordenar y limpiar el área de trabajo
Coadyuvar con el Oficial para la realización de las actividades programadas.
Reportar al Oficial cuando necesite el cambio de herramientas o equipo de trabajo.
Apoyar en las actividades de otros departamentos cuando el Oficial se lo indique.
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades programadas diariamente.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Oficial de Mantenimiento (Estructura y Cubierta)

Objetivo

Es responsable de coordinar las actividades del personal a su cargo para mantener en estado óptimo las estructuras y cubiertas de los invernaderos.

Funciones

Es responsable de coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Reporta al Supervisor de Mantenimiento e Instalaciones el tiempo que se lleva en realizar cada actividad.

Designar gente para la realización de las órdenes de trabajo.

Solicita al Supervisor el material necesario para la realización de las actividades.

Llenar el formato de órdenes de trabajo y lo entrega al Supervisor.

Reporta la asistencia del personal a su cargo y cubre las faltas con personal de apoyo.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y Vigilar el proceso de evaluación de competencias de área.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Terminar en tiempo y forma las actividades diarias programadas por el Supervisor.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Estructura y Cubierta)

Objetivo

Es responsable de realizar las actividades necesarias para cumplir con los programas de mantenimiento preventivo; así como atender las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo correspondientes a las instalaciones de los invernaderos.

Funciones

Reparar y dar mantenimiento a las mallas antiácidos.

Realizar mantenimiento preventivo a las estructuras de los invernaderos.

Vigilar el sistema de inflado.

Colaborar en la reparación del soporte del tuborriel de los invernaderos.

Hacer las reparaciones del soporte de cultivo.

Reparar las estructuras de plástico en las balsas de almacenamiento de agua.

Hacer el mantenimiento preventivo de las cremalleras, piñones y tubo de mando dentro de los invernaderos.

Reparar los plásticos de cubierta de los invernaderos.

Hacer mantenimiento y reparar las puertas de entrada a las esclusas y de los invernaderos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

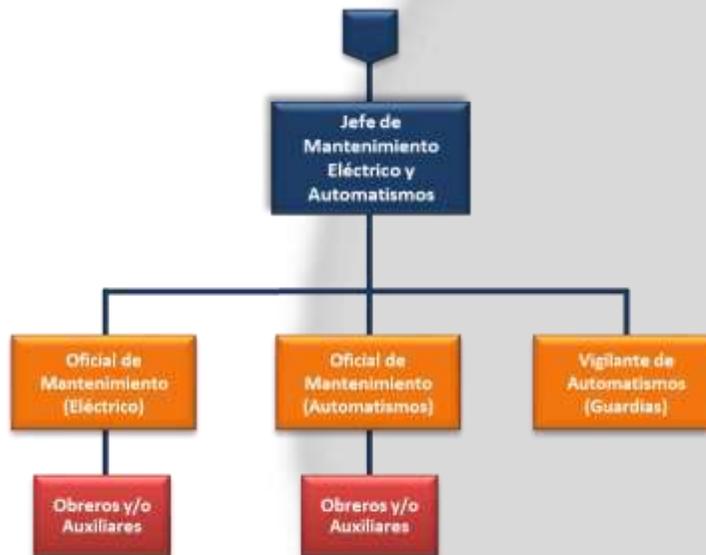
Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con los programas de mantenimiento preventivo.*
- ✓ *Minimizar las órdenes de trabajo por mantenimientos correctivos.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Jefe de Mantenimiento Eléctrico y Automatismos

Organigrama



Objetivo

Es responsable de asegurar el suministro de energía eléctrica y mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos como subestaciones, transformadores, pozos y área de empaque utilizados durante el proceso productivo de la Empresa, para garantizar el servicio en su totalidad.

Funciones

Implementar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento eléctrico y realizar revisiones periódicas para prevenir daños, fallas mayores y prolongar la vida útil de la maquinaria, equipos e instalaciones eléctricas.

Asegurar el registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo e instalaciones eléctricas; y generar dichos mecanismos para equipos nuevos.

Implementar las normas de operación de los equipos eléctricos.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Determinar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades propias de la supervisión y llevar a cabo su gestión ante la Jefatura respectiva.

Gestionar el recurso humano, así como las necesidades de capacitación propia y de su personal en aspectos técnicos y humanos para un mejor desempeño laboral.

Realizar guardias periódicas de mantenimiento de acuerdo a la programación de las mismas, coordinar la ejecución de guardias del personal de su Área.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Elaborar reportes de actividades del personal, así como de control de insumos de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Desarrollar, en base a su experiencia, al personal bajo su cargo e instruirlo acerca de los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades

Asegurar que su personal desarrolle sus labores bajo estrictas normas de seguridad e higiene industrial.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener operando perfectamente los equipos e instalaciones eléctricas, así como los sistemas de refrigeración.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Oficial de Mantenimiento (Eléctrico)

Objetivo

Es responsable de realizar los mantenimientos a los equipos de suministro de energía eléctrica y mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos como subestaciones, transformadores, pozos, área de empaque, utilizados durante el proceso producto de la empresa, para garantizar el servicio al 100%

Funciones

Realizar en tiempo y forma el programa de mantenimiento eléctrico, instalaciones nuevas y mejoras realizadas.

Realizar mantenimiento a Cafetería.

Monitorear el buen funcionamiento de los equipos electromecánicos utilizados en el proceso de empaque (cámaras frías, líneas de selección, básculas, armadoras de cajas, compresores y equipos de suministro y almacenamiento de agua)

Monitorear el suministro de energía en subestaciones y transformadores.

Operar en coordinación con mantenimiento hidráulico de las bombas de re bombeo de agua de lluvia.

Realizar el mantenimiento general de instalaciones eléctricas y alumbrado en área de empaque y oficinas generales.

Realizar los mantenimientos preventivos a sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar el mantenimiento de planta tratadora de aguas negras.

Monitorear y hacer mantenimiento preventivo de equipo de bombeo de drenaje de invernaderos.

Monitorear y hacer mantenimiento preventivo de equipo de vado sanitario y lavado de contenedores.

Monitorear y hacer mantenimiento preventivo a puertas automáticas de cámaras frías.

Monitorear y hacer mantenimiento preventivo a sistemas de pre enfriado.

Realizar mantenimiento de instalaciones eléctricas en almacén y talleres.

Asegurar el registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo, e instalaciones eléctricas; y generar dichos mecanismos para equipos nuevos.

Desarrollar las labores bajo estrictas normas de seguridad e higiene industrial.

Llenar los reportes de actividades realizadas, así como de control de insumos de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener operando perfectamente los equipos e instalaciones eléctricas.*



Objetivo

Es responsable de apoyar a realizar las actividades necesarias para cumplir con los programas de mantenimiento eléctrico, así como atender las órdenes de trabajo de las diferentes áreas.

Funciones

Apoyar al oficial eléctrico a realizar mantenimiento a cafetería.

Usar adecuadamente el equipo de protección.

Apoyar al oficial eléctrico a realizar el mantenimiento general de instalaciones eléctricas y alumbrado en área de empaque y oficinas generales.

Apoyar al oficial eléctrico a realizar los mantenimientos preventivos a sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Apoyar al oficial eléctrico a realizar el mantenimiento en planta tratadora de aguas negras.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener operando al 100% los equipos e instalaciones eléctricas.*



Objetivo

Es responsable de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos utilizados en el proceso de cultivo como son sistemas de riego, calefacción, sistema de ventilación, CO2 y osmosis inversa.

Funciones

Implementar en tiempo y forma el programa de mantenimiento de automatismo.

Registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo e instalaciones eléctricas.

Uso adecuado del equipo de protección personal.

Monitoreo del buen funcionamiento de los equipos electromecánicos utilizados en el proceso del cultivo como son sistemas de riego y sistemas en invernaderos.

Monitoreo del suministro de CO2 en invernaderos.

Mantenimiento y monitoreo de la planta de osmosis inversa.

Mantenimientos preventivos a sistemas de aire acondicionado en módulos de servicio.

Mantenimiento de instalaciones eléctricas en invernaderos y módulos de servicio.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma sin afectar los procesos de la empresa.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

***Obreros y/o Auxiliares
(Automatismos)***

Objetivo

Es responsable de apoyar a realizar las actividades necesarias para cumplir con los programas de mantenimiento de automatismos, así como atender las órdenes de trabajo en las diferentes instalaciones.

Funciones

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Registrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ayuden a la conservación de maquinaria, equipo, e instalaciones eléctricas.

Uso adecuado del equipo de protección personal.

Apoyar al oficial de automatismos a realizar el mantenimiento y monitoreo de la planta de osmosis inversa.

Apoyar al oficial de automatismos a realizar los mantenimientos preventivos a sistemas de aire acondicionado en módulos de servicios.

Apoyar al oficial de automatismos a realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas en invernaderos y módulos de servicio.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma sin afectar los procesos de la empresa.*



***Vigilante de Automatismos
(Guardias)***

Objetivo

Operar y monitorear los sistemas de ventilación cenital de invernaderos, equipos de suministro de CO2, calefacción y planta de osmosis inversa, pozos, equipos de re bombeo de drenaje, equipo de riego alfalfa, monitoreo de sistema de refrigeración y equipo vialux (tratamiento de agua pluvial).

Funciones

Realizar trabajos del pozo 10 para el llenado de silo del mismo y tener agua disponible para la operación de las osmosis inversa.

Fomentar la producción de agua de osmosis inversa en base a la necesidad del área de cultivo.

Realizar trabajos de re bombeo de agua de osmosis a silo de almacenamiento en balsas cuidando el nivel de llenado adecuado y llenando el registro de operación de la bomba.

Monitorear el funcionamiento de los equipos de calefacción como son calderas y set de calefacción en invernaderos.

Monitorear el suministro de CO2 en invernaderos.

Monitorear la planta de osmosis inversa llenando los registros del área.

Realizar el llenado de las balsas de almacenamiento de agua de pozos utilizando los pozos disponibles y en coordinación con el área de cultivo.

Realizar trabajos de re bombeo de agua de drenaje a silo de alfalfa según la necesidad.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la empresa y difundir los conocimientos adquiridos.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Revisar el tablero de alarma de los módulos de servicio para la detección de alguna anomalía en los sistemas de ventilación y calefacción de los invernaderos.

Mantener la operación adecuada de los equipos de refrigeración.

Realizar los trabajos de encendido y apagado del sistema de riego de la alfalfa según la necesidad en coordinación con el jefe del área.

Hacer trabajos de monitoreo del tanque de almacenamiento de CO2.

Restablecer cortacircuitos en líneas de alta tensión.

Llenar adecuadamente los silos de agua pluvial para su posterior tratamiento.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma sin afectar los procesos de la empresa.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Es responsable de apoyar a la Jefatura de Mantenimiento de la Sucursal en actividades que requieran como solicitud y entrega de materiales o de documentación con la finalidad de agilizar trámites y cumplir en tiempo y forma para el buen funcionamiento del área.

Funciones

Archivar físicamente todos los reportes generados del área.

Facilitar información que requiera el Jefe de Mantenimiento al momento.

Mantener toda la información generada en el área en orden y de fácil acceso.

Generar las órdenes de trabajo de los equipos que requieran mantenimiento.

Apoyar al jefe inmediato con las comprobaciones de gastos de comisión.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener archivada en tiempo y forma toda la información generada del área.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Supervisor de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Objetivo

Es responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la maquinaria, los vehículos y equipos de apoyo con que cuenta la empresa, para garantizar que la maquinaria y los equipos asignados operen al 100%, a fin de lograr los objetivos trazados por la organización.

Funciones

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos, señalando su frecuencia y tipo de acción a realizar.

Aplicar y registrar el mantenimiento preventivo a cada equipo, de acuerdo a su frecuencia programada.

Supervisar la elaboración de hojas de revisión inicial de los equipos y que se mantengan actualizadas.

Llevar el control de asistencia del personal y elaborar los reportes de actividades, así como de control de insumos, de acuerdo a las actividades diarias ejecutadas.

Determinar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para, el desarrollo de las actividades propias de la Jefatura y llevar a cabo su gestión ante la Gerencia respectiva.

Realizar guardias periódicas de mantenimiento de acuerdo a la programación de las mismas. Coordinar la ejecución de guardias de su personal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener en perfecto funcionamiento la maquinaria, equipo, instalaciones y vehículos de la empresa.*
- ✓ *Gestionar las acciones necesarias para profesionalizar al taller y convertirlo en un área de alto rendimiento.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Mecánico

Objetivo

Es responsable de atender las fallas de los vehículos, montacargas y tractores de la empresa, así como de llevar el programa de mantenimiento preventivo de cada unidad.

Funciones

Realizar el mantenimiento preventivo a los vehículos, montacargas y tractores de la empresa.

Reparar las diversas fallas de los vehículos, montacargas y tractores que hayan sufrido algún daño.

Gestionar a almacén para los repuestos de vehículos que se necesiten.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Terminar en tiempo y forma los trabajos que se le asignen.*
- ✓ *Minimizar la cantidad de mantenimientos correctivos.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Mecánico)

Objetivo

Es responsable de atender las fallas de los vehículos, montacargas y tractores de la empresa, así como de llevar el programa de mantenimiento preventivo de cada unidad.

Funciones

Desarmar y armar vehículos, tractores y montacargas de la empresa.

Cambiar aceite

Revisar el aire de las llantas, así como parcharlas.

Cambiar bujías y filtros.

Atender las órdenes que le designe su oficial.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Terminar en tiempo y forma los trabajos que se les asignen.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Soldador

Objetivo

Reparar las estructuras de hierro que sufran algún daño, así como de elaborar las nuevas estructuras que requieran las diferentes áreas de la empresa.

Funciones

Preparar (cortar, limpiar) el material solicitado por el Supervisor.

Acomodar el material en el taller de soldadura.

Limpiar el taller de soldadura.

Vigilar constantemente la existencia de materiales.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

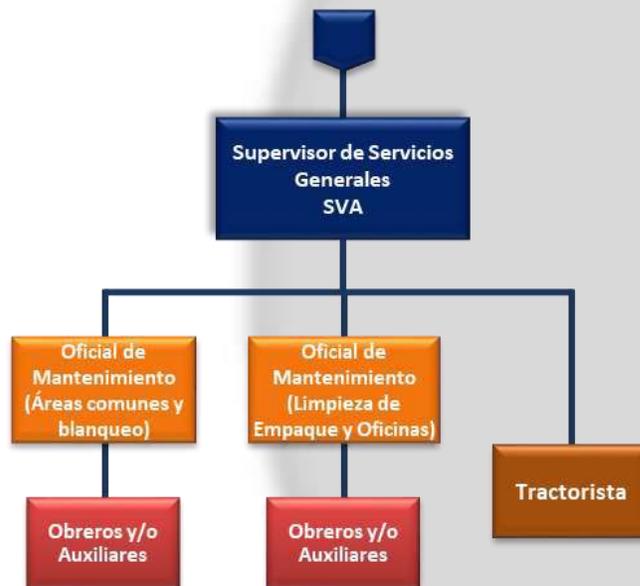
Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades programadas diariamente.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

**Supervisor de Servicios Generales
SVA**

Organigrama



Objetivo

Es responsable de planear, coordinar y controlar las actividades de limpieza de las instalaciones e impulsar la creación y preservación de áreas verdes, a fin de garantizar que se mantenga presentable la imagen física de la Empresa.

Funciones

Elaborar los planes y estrategias de limpieza de jardines e instalaciones de áreas verdes en general, y coordinar las actividades para llevarlos a la práctica.

Gestionar las necesidades de materiales, mano de obra y equipo para el desarrollo de las actividades de su área.

Pugnar por el óptimo aprovechamiento de los recursos, materiales, mano de obra y equipo bajo su cargo, durante el desarrollo de las actividades propias del área.

Impulsar en la medida de lo posible, la creación de nuevas áreas verdes y la preservación de las existentes.

Elaborar los mecanismos de control para llevar a cabo los registros de las actividades desarrolladas, y documentar debidamente la información.

Es responsable de mantener el orden y limpieza en las áreas de disposición de residuos.

Es responsable del buen uso de los tractores, tanto en el retiro de la merma, recolección de basura, deshechos de los invernaderos, así como en el apoyo al almacén con tractores cuando se requiera.

Elaborar y proponer proyectos de incremento o mejora de áreas verdes, uso de residuos, reforestación, etc. y supervisar aquellos que le sean asignados.

Participar de forma continua y activa en los procesos de capacitación gestionados por la Empresa y difundir los conocimientos adquiridos hacia su personal.

Realizar guardias de acuerdo al programa establecido por ciclo.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener la limpieza de jardines e instalaciones en general de la empresa.*
- ✓ *Mantenimiento y preservación de las áreas verdes existentes.*
- ✓ *Mantener el orden y limpieza en las áreas de disposición de residuos.*
- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con los diferentes formatos y registros, requeridos por las diferentes certificaciones de la empresa.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Oficial de Mantenimiento (Áreas comunes y blanqueo)

Objetivo

Es responsable de coordinar y controlar las actividades de limpieza de las instalaciones e impulsar la preservación de áreas verdes, a fin de garantizar que se mantenga presentable la imagen física de la empresa.

Funciones

Elaborar planes de limpieza de jardines e instalaciones de la empresa.

Gestionar las necesidades de mano de obra, materiales y equipo para el desarrollo de actividades de su área.

Es responsable de mantener el orden y limpieza en la empresa.

Tener un óptimo aprovechamiento de los recursos, materiales, mano de obra y equipo bajo su cargo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener la limpieza de jardines e instalaciones en general de la empresa.*
- ✓ *Mantener el orden y limpieza en las áreas de disposición de residuos.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Áreas comunes y blanqueo)

Objetivo

Realizar las actividades de limpieza de las oficinas, dormitorios, baños, y demás instalaciones, así como ayudar en la conservación de las áreas verdes, con el objeto de mantener presentable la imagen física de la Empresa.

Funciones

Realizar las operaciones de aseo y limpieza de las áreas asignadas, asegurándose de cumplir con las normas de calidad e inocuidad establecidas.

Apoyar en la preservación de las áreas verdes del centro.

Mantener el stock de productos de limpieza y desinfección de uso diario, y solicitar su resurtido cuando sea necesario.

Llenar los registros y controles de aseo de las diferentes áreas.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener limpias las oficinas, dormitorios, baños y demás instalaciones de la empresa.*
- ✓ *Mantener presentable la imagen física de la empresa.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Oficial de Mantenimiento (Limpieza de Empaque y Oficinas)

Objetivo

Es responsable de coordinar las actividades de los trabajadores a su cargo para mantener limpias las áreas de Empaque y las oficinas de la Empresa.

Funciones

Coordinar actividades del personal a su cargo.

Elabora la lista de materiales y/o equipo de limpieza para de personal a su cargo.

Prepara las soluciones; las diluye al porcentaje indicado.

Solicitar materiales o herramientas de trabajo al Supervisor de Servicios Generales.

Distribuir los materiales y equipo de limpieza en los diferentes Módulos de Servicio, Oficinas y Empaque.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Asegurar el cumplimiento al 100% de las actividades programadas.*
- ✓ *Cumplir en tiempo y forma la distribución de materiales y equipo de limpieza a las diferentes áreas.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Obreros y/o Auxiliares (Limpieza de Empaque y Oficinas)

Objetivo

Es responsable de limpiar y desinfectar las áreas de empaque y oficinas dentro de la empresa.

Funciones

Limpiar y desinfectar bandas, mesas, maquinaria, líneas de empaque.

Recoger basura orgánica de las líneas de empaque.

Lavar y desinfectar pisos.

Lavar y desinfectar el área de nacional.

Limpiar cámaras frías.

Limpiar baños y lavamanos en general.

Limpiar el área de oficinas.

Limpiar banquetas y exteriores.

Limpiar y desinfectar el área del comedor de empaque.

Limpiar y desinfectar los baños de empaque.

Limpiar motores y bandas.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades programadas diariamente.*

**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Tractorista

Objetivo

Se encarga de recoger los residuos sólidos urbanos de todas las áreas con el fin de mantenerlas limpias.

Funciones

Coordinar las actividades de la gente a su cargo.

Reportar las fallas del tractor y equipo al Supervisor de Servicios Generales para que sean canalizadas al área de Mantenimiento

Llenar correctamente los registros y bitácora.

Solicitar el diésel y los servicios de mantenimiento preventivo del tractor y lleva el control del registro de horas del mismo.

Realizar los recorridos de las recolecciones de residuos sólidos urbanos y de los desechos de invernaderos o empaque (mermas).

Apoyar a otras áreas en el traslado de materiales y/o equipo.

Cumplir con la desinfección de las trailas y contenedores.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir al 100% con las actividades.*
- ✓ *Mantener el tractor y equipo en buenas condiciones.*
- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con la entrega de las trailas.*

Conclusiones

El presente Manual de Organización presenta todos los puestos del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., y de la Sucursal Villa de Arista señalando los objetivos, funciones y retos del Director General, Directores de Área, Gerentes, Jefes, Asistentes, Supervisores, Auxiliares y Personal Obrero y/o Auxiliares de tal manera que se pueda tener una visión general de los procesos de producción, empaque, apoyo técnico y administrativo.