



Manual de Funciones

Año 2016

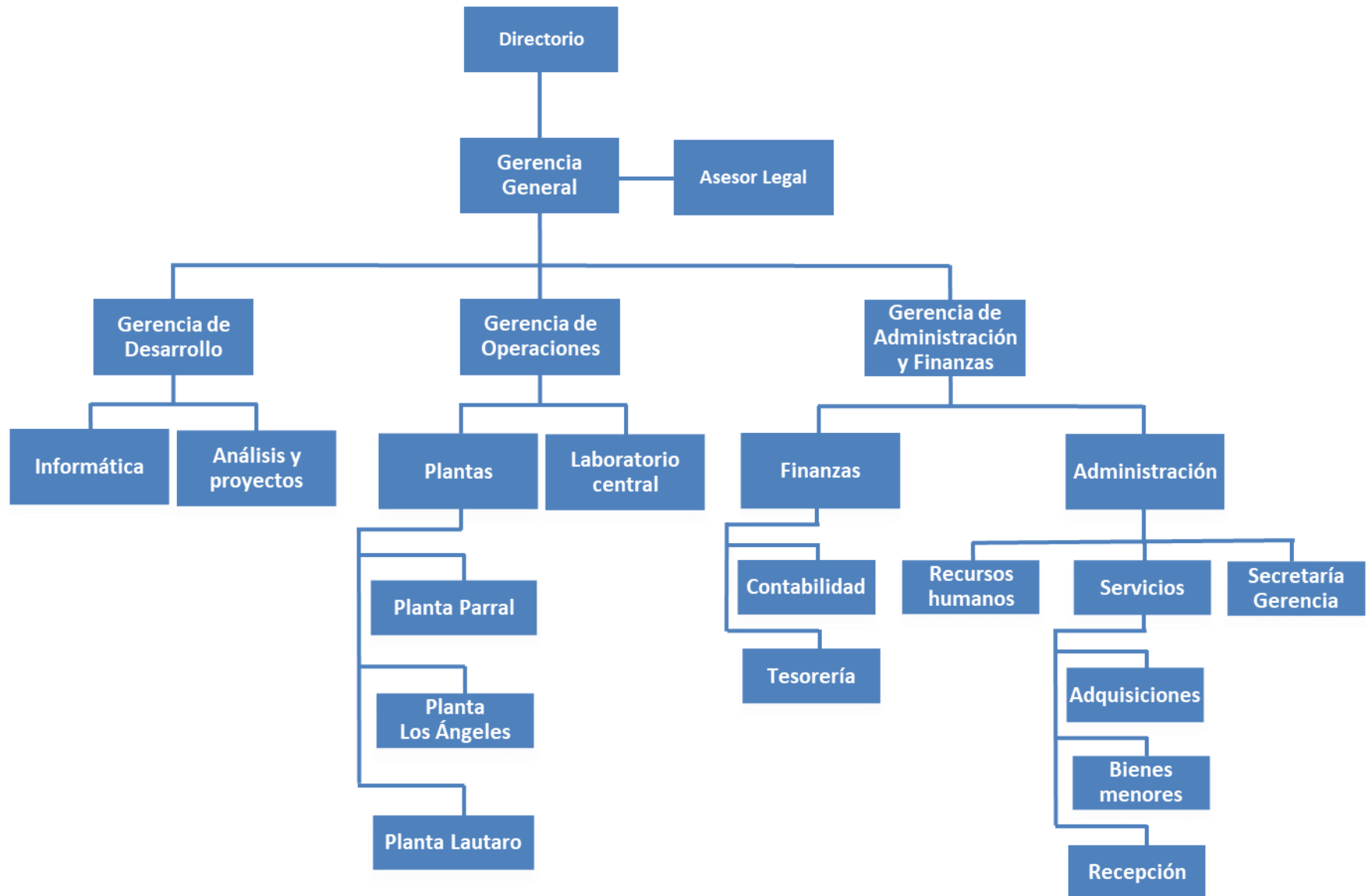
Departamento de Recursos Humanos

Manual de funciones de COTRISA

Objetivo de la empresa:

La Sociedad tiene por objetivo social "comprar, vender, envasar, almacenar, transportar, distribuir, consignar y comercializar por cuenta propia o ajena todo tipo o clase de trigo, otros cereales, y en general realizar todos aquellos negocios que sean necesarios o conducentes a la realización del objetivo social".

Organigrama:



Descripción de funciones por áreas de la empresa.

Directorio: El Directorio es el órgano superior de administración de la Empresa. Es responsable de dirigir la gestión, monitorear su operación y desempeño; definiendo el propósito de ella y verificando que la administración implemente válidamente la estrategia definida para efectos de alcanzar sus objetivos.

Gerencia General: Responsable de dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales de la empresa. Además, dirige la elaboración de los planes estratégicos institucionales, los planes operativos anuales, los presupuestos, inversiones y los estados financieros de la empresa. Le corresponde la representación legal, conforme a los poderes definidos en las Asambleas Extraordinarias de Accionistas.

El Gerente General es el principal responsable del sistema de control interno y por tanto está bajo su responsabilidad decidir las estructuras, actividades y procesos que conforman el sistema de control interno.

La subrogancia del Gerente General por vacaciones o permisos especiales que signifiquen su ausencia del país, será asumida por el Gerente de Operaciones de la empresa.

Asesor legal: Responsable de velar por la legalidad de los actos que ejecute COTRISA, de tal manera que ellos se encuadren dentro del principio de legalidad de las actuaciones públicas; dar asesoría legal al Directorio y en general a la organización; validar los actos jurídicos de toda índole que suscriban las personas y gerencias con capacidad para obligar a la empresa; y representar y defender los intereses de la empresa ante los tribunales y otras personas o instituciones.

A continuación se explican brevemente las funciones y competencias de las gerencias y de su personal dependiente:

- I. Gerencia de Operaciones
- II. Gerencia de Desarrollo
- III. Gerencia de Administración y Finanzas

- I. Gerencia de Operaciones:** Responsable de programar, dirigir y controlar que las prestaciones de servicios brindadas por la Empresa se realicen de forma eficaz y eficiente. Prospecta y concreta oportunidades de negocios. Planifica y organiza las actividades operativas de las plantas de acondicionamiento y almacenaje de granos, así como del Laboratorio Central. Establece lineamientos, políticas y procedimientos que orientan a los colaboradores de la Gerencia en el desarrollo de labores e integridad de los recursos. Controla que las labores operativas se desarrollen con normalidad, oportunidad y acordes a lo previsto.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Gerente de Operaciones	
Naturaleza del cargo: Gestión	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerente General	
Cargos subordinados directos: Encargado de la Unidad de Gestión, Jefes de Planta, Jefe de Laboratorio	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Programar, dirigir y controlar que los servicios operacionales que brinda la empresa se realicen en forma eficiente.	
<i>Descripción de funciones y tareas</i>	
Funciones	Tareas
Buscar y concretar oportunidades de negocios.	<ul style="list-style-type: none"> - Prospeccionar y contactar potenciales clientes, para ofrecer los servicios de la empresa - Negociar, en coordinación con Gerencia General y dentro de los lineamientos presupuestados, precios y condiciones de los servicios, con los clientes. - Elaborar contratos u otras formalidades, con los clientes, atinentes a los servicios ofrecidos y acordados.
Planificar y organizar las actividades operativas de Plantas y Laboratorio Central.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y determinar los recursos físicos y humanos del área de operaciones necesarios para cumplir los objetivos y metas definidos por las instancias superiores. - Determinar costos de operación y proponer tarifas de servicios. - Elaborar y someter a consideración de la dirección general, el presupuesto anual del área. - Supervigilar la programación y asignación de recursos velando por el mejor aprovechamiento de las capacidades operativas de Plantas y Laboratorio Central. - Prospeccionar y negociar, en coordinación con Gerencia General, condiciones y contratos con Centros de Acopio externos en caso de requerirse capacidades adicionales. - Proponer inversiones a realizar y supervisar la ejecución de ellas.
Establecer lineamientos, políticas y procedimientos que guíen a los actores del área de operaciones en el desarrollo de las labores e integridad de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y establecer políticas y procedimientos asociados a los procesos operativos. - Establecer procedimientos que resguarden la vida útil y operatividad de las instalaciones y equipamientos (programas de mantenimiento). - Establecer medidas y procedimientos tendientes a minimizar los riesgos laborales - Analizar en forma continua los procesos que se llevan a cabo en Plantas y Laboratorios, para detectar e implementar oportunidades de mejoras.
Controlar que las labores operativas se desarrollen con normalidad, oportunidad y acordes a lo previsto.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de gestión, estándares e indicadores del área de operaciones. - Efectuar análisis de ingresos y costos para cumplir los presupuestos y/o detectar desviaciones. - Autorizar compras de bienes o servicios requeridos por el área, de acuerdo a las políticas existentes al respecto. - Revisar liquidaciones de cobro a clientes - Controlar las existencias en stock. - Autorizar contratación de personal temporal o de faenas. - Proveer de información de ingresos y costos de operaciones, así como de cualquier otra que la Gerencia General e instancias superiores requieran.

- a) **Encargado de la unidad de control de gestión:** Entre sus principales funciones se encuentran controlar el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Encargado de la Unidad de Control de Gestión	
Naturaleza del cargo: Administrativo	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerente de Operaciones	
Cargos subordinados directos: No tiene	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Controlar el cumplimiento de procedimientos operativos y administrativos establecidos para la Plantas , servir de nexo entre requerimientos de las Plantas y Unidades Centrales y asistir al Gerente de Operaciones en la recopilación y procesamiento de información de gestión de las Plantas.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Supervisar que se cumplan en las Plantas los procedimientos operativos y administrativos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar que se mantengan actualizados los formatos del Sistema de Mantenimiento de Activos Fijos - Revisión de la formalización de los contratos del personal temporal. - Apoyar en la programación de turnos - En general, revisar y velar que se cumplan las formalidades y plazos establecidos por la Organización respecto a procedimientos operativos y administrativos
Controlar documentación de gastos enviada por las Plantas y coordinar con Finanzas provisiones y pagos pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> - Chequear rendiciones de caja chica, facturas, boletas, cotizaciones etc. emanadas desde las plantas - Solicitar reembolsos correspondientes - Efectuar seguimiento situaciones pendientes
Atender y canalizar a las unidades correspondientes las demandas de las Plantas	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar documentación enviada desde las Plantas: contratos prestaciones de servicios, contratos de trabajo, solicitudes de vacaciones, copias de guías de despacho, etc. - Canalizar su distribución según corresponda. - Coordinar con departamentos internos solución a demandas administrativas y laborales planteadas por las Plantas
Realizar las tareas centralizadas que demanda el sistema de información computacional (SICC)	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y modificaciones de convenios con clientes (apertura de poderes compradores, prestaciones de servicios de guarda, transferencia, secado, etc.) - Controlar y corregir errores de usuarios
Asistir a las Plantas frente a inconvenientes y problemas en el manejo del sistema de información computacional (SICC)	<ul style="list-style-type: none"> - Atender dudas y consultas de los usuarios de Plantas - Socializar a los usuarios cambios y mejoras realizadas al sistema
Apoyar al área de Informática respecto a los aspectos lógicos de mejoras, adaptaciones y nuevas demandas asociadas al sistema de información computacional (SICC)	<ul style="list-style-type: none"> - Validar cambios y mejoras - Realizar pruebas de consistencia - Proponer adaptaciones, cambios y mejoras.
Entregar a Finanzas antecedentes para facturación de servicios prestados a terceros	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y emitir planillas de cálculo de numerales diarios, quintales grados, unidades transferidas y descargadas y sus correspondientes valorizaciones.
Generar informes requeridos por los clientes (poderes compradores)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de: liquidaciones de pagos a vendedores, descuentos por servicios prestados por Cotrisa a vendedores, etc.
Interactuar con proveedores de servicios habituales de la Plantas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar cotizaciones (calibración de básculas, compra de productos de fumigación, etc.).

Llevar los archivos de documentos del Departamento	
Preparar y emitir informes periódicos de movimientos de cereales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe diario de movimientos de cereales y existencias en plantas - Elaborar informe mensual de existencias máximas (para seguros) - Elaborar informe mensual de existencias de trigo (para SII).
Asistir al Gerente de Departamento en tareas de control de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar información y preparar informes solicitados - Elaborar informes estadísticos de movimiento de cereales, clientes, servicios prestados
<p>Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de gran cantidad de datos - Continuas peticiones imprevistas de información - Urgencias de acciones por fallas en sistema computacional 	
Esfuerzos Físicos: No tiene	
Responsabilidades asociadas al cargo	
<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u>	
Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo: No tiene	
<u>Decisionales:</u>	
Tipo de decisiones que puede tomar (o toma) autónomamente:	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes rutinarios 	
Tipo de decisiones que requieren aprobación superior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar contratación personal temporal - Enviar informes a clientes - Aprobar rendiciones de cuentas 	
<u>Otras responsabilidades:</u>	
Competencias requeridas	
(Características deseables que debería poseer el ocupante para desempeñar adecuadamente el cargo)	
<u>Conocimientos generales</u>	
Tópicos, tipo o materias de conocimientos que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera el conocimiento mencionado en la columna anterior:
Office (Word, Excel)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y emitir planillas de cálculo de numerales diarios, quintales grados, unidades transferidas y descargadas y sus correspondientes valorizaciones. - Elaborar informes de: liquidaciones de pagos a vendedores, descuentos por servicios prestados por Cotrisa a vendedores, etc. - Recabar información y preparar informes solicitados - Elaborar informes estadísticos de movimiento de cereales, clientes, servicios prestados - Preparar y emitir informes periódicos de movimientos de cereales
Contabilidad básica	<ul style="list-style-type: none"> - Chequear rendiciones de caja chica, facturas, boletas, cotizaciones etc. emanadas desde las plantas - Elaborar informes de: liquidaciones de pagos a vendedores, descuentos por servicios prestados por Cotrisa a vendedores, etc. - Entregar a Finanzas antecedentes para facturación de servicios prestados a terceros
Herramientas de programación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar que se mantengan actualizados los formatos del Sistema de Mantenimiento de Activos Fijos - Apoyar en la programación de turnos - En general, revisar y velar que se cumplan las formalidades y plazos establecidos por la Organización respecto a procedimientos operativos y administrativos
Técnicas de control de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Gerente de Departamento en tareas de control de gestión

Legislación laboral	- Revisión de la formalización de los contratos del personal temporal. - Apoyar en la programación de turnos
<u>Destrezas específicas (Capacidades operativas):</u>	
Destrezas o habilidades operativas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la destreza mencionada en la columna anterior:
<u>Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):</u>	
Habilidades sociales o interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la habilidad mencionada en la columna anterior:
Empatía y amabilidad	- Constante interlocución con Jefes y personal de Planta
<u>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</u>	
Características de personalidad que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la característica mencionada en la columna anterior:
Ordenado y metódico	- Elaboración de informe y planillas - Elaboración de contratos - Llevar los archivos y respaldos de información
Criterioso	- Filtrar lo urgente de lo importante en los problemas comunicados por las Plantas
Minucioso y detallista	- Controlar el registro de información por parte de las Plantas - Revisar rendiciones de cuentas
<u>Aptitudes (Condiciones) físicas</u>	
Aptitudes físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones, esfuerzos físicos o razones se deben realizar que justifican que se requiera la aptitud física mencionada en la columna anterior:
<u>Otras competencias (Agregar todas aquellas que le parezcan relevantes y que no están incluidas en las categorías anteriores):</u>	
Experiencia y entrenamiento previo deseado	
<u>Experiencias previas deseadas</u>	
Tipo o ámbito de la experiencia (Es deseable que el ocupante del cargo haya tenido experiencia en):	Nº de Años
Aspectos administrativos, contables y/o de personal	3

- b) **Jefe de laboratorio:** Entre sus principales funciones se encuentran las de programar y supervisar las tareas del laboratorio central.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Jefe de Laboratorio	
Naturaleza del cargo: Técnico	
Lugar habitual de trabajo: Oficina y Laboratorio	
Cargo superior inmediato: Jefe de Control de Gestión	
Cargos subordinados directos: Analista Jefe	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Programar y supervisar las tareas del personal asignado laboratorio. Establecer políticas procedimientos y normas para que las tareas sean cumplidas de acuerdo a parámetros de alta calidad y seguridad. Elaborar estudios e iniciativas que aporten al desarrollo del sector cerealícola del país.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Establecer políticas, procedimientos y normas de calidad	Mantenerse actualizado respecto a normas, acreditaciones y certificaciones de calidad vigentes.
	Elaborar y establecer normas, procedimientos y buenas prácticas que aseguran la calidad de los procesos y confiabilidad de los resultados
	Asegurar el adecuado funcionamiento de equipos e instrumentos
	Llevar a cabo las acciones tendientes a lograr la acreditación del laboratorio ante organismos competentes.
Elaborar estudios, investigaciones e iniciativas que contribuyan a la competitividad del sector cerealícola	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y llevar a cabo estudios e investigaciones del área - Promover alianzas con instituciones de investigación o académicas para emprender estudios conjuntos
	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar de los actores o agentes de la cadena productiva sobre temáticas a investigar. - Organizar y participar en instancias de difusión de los estudios e investigaciones y promover su publicación en medios públicos.
	Participar en proyectos de financiamiento para estudios e investigaciones
	Mantener informada a la dirección de la institución sobre normativas, innovaciones tecnológicas y mediciones referidas a la calidad de cereales
Procurar mantener al laboratorio dotado de tecnología y métodos de vanguardia	Mantener informada a la dirección sobre tendencias de innovaciones tecnológicas y metodologías de análisis
	Evaluar técnica y económicamente renovaciones de equipamiento
Planificar, organizar y controlar las labores del personal asignado al laboratorio central y adscrito a las plantas	Planificar y programar las actividades del laboratorio y la asignación de responsabilidades
	Organizar y verificar sistemas de registros y archivos de datos
	Determinar indicadores críticos de gestión del laboratorio central y unidades descentralizadas
	Verificar el cumplimiento de procedimientos y estándares establecidos
	Elaborar el presupuesto del área y verificar su cumplimiento
Promover iniciativas que contribuyan al desarrollo del personal de laboratorio	Establecer métodos para identificar falencias de competencias del personal asociado a labores de laboratorio
	Proponer medidas e iniciativas tendientes a aumentar las competencias del personal asociado al laboratorio o a reducir las brechas detectadas

	Proponer y llevar a cabo mecanismos de evaluación del desempeño del personal asociados al laboratorio
	Generar condiciones tendientes a crear un buen clima organizacional y trabajo en equipo
Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas: Atender distintos requerimientos en forma paralela	
Esfuerzos físicos: No tiene	
Responsabilidades asociadas al cargo	
<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u>	
Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo: - Equipamiento del laboratorio central	
<u>Decisionales:</u>	
Tipo de decisiones que puede tomar (o toma) autónomamente: - Programación de actividades - Ejecución presupuestaria	
Tipo de decisiones que requieren aprobación superior: - Adquisiciones de equipamiento - Convenios institucionales	
<u>Otras responsabilidades:</u> .	
Competencias requeridas (Características deseables que debería poseer el ocupante para desempeñar adecuadamente el cargo)	
<u>Conocimientos generales</u>	
Tópicos, tipo o materias de conocimientos que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera el conocimiento mencionado en la columna anterior:
Tecnología y química de cereales	Asegurar el adecuado funcionamiento de equipos e instrumentos. Proponer y llevar a cabo estudios e investigaciones del área. Velar por la confiabilidad de los análisis.
Estadística	Elaborar estudios, investigaciones e iniciativas que contribuyan a la competitividad del sector cerealícola
Uso de equipos e instrumentos	Asegurar el adecuado funcionamiento de equipos e instrumentos. Procurar mantener al laboratorio dotado de tecnología y métodos de vanguardia
Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial de cereales, nacionales e internacionales	Establecer políticas, procedimientos y normas de calidad. Verificar el cumplimiento de procedimientos y estándares establecidos
Normas y procedimientos de calidad (ISO o buenas prácticas)	Elaborar y establecer normas, procedimientos y buenas prácticas que aseguran la calidad de los procesos y confiabilidad de los resultados.
Procesos industriales asociados a los cereales	Elaborar estudios, investigaciones e iniciativas que contribuyan a la competitividad del sector cerealícola.
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Internet) nivel Intermedio y herramientas de programación	Elaborar estudios, investigaciones e iniciativas que contribuyan a la competitividad del sector cerealícola. Planificar y programar las actividades del laboratorio y la asignación de responsabilidades
Técnicas de planificación, programación y control	Planificar y programar las actividades del laboratorio y la asignación de responsabilidades. Determinar indicadores críticos de gestión del laboratorio central y unidades descentralizadas
Presupuestos	Elaborar el presupuesto del área y verificar su cumplimiento
Técnicas de manejo de recursos humanos	Promover iniciativas que contribuyan al desarrollo del personal de laboratorio
<u>Destrezas específicas (Capacidades operativas):</u>	
Destrezas o habilidades operativas que es deseable que el	Qué funciones o razones justifican que se requiera la destreza mencionada en la columna anterior:

ocupante del cargo tenga o domine:	
Agudeza sensorial	Supervisar y eventualmente realizar análisis de laboratorio
Capacidad de análisis	Supervisar y eventualmente realizar análisis de laboratorio
Agudeza sensorial	Supervisar y eventualmente realizar análisis de laboratorio
Motricidad fina	Supervisar y eventualmente realizar análisis de laboratorio
Redacción escrita y oratoria	Elaborar estudios, investigaciones e iniciativas que contribuyan a la competitividad del sector cerealícola. Organizar y participar en instancias de difusión de los estudios e investigaciones y promover su publicación en medios públicos
<u>Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):</u>	
Habilidades sociales o interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la habilidad mencionada en la columna anterior:
Habilidades comunicacionales	Promover alianzas con instituciones de investigación o académicas para emprender estudios conjuntos
Empatía	Generar condiciones tendientes a crear un buen clima organizacional y trabajo en equipo
Motivador	Generar condiciones tendientes a crear un buen clima organizacional y trabajo en equipo
<u>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</u>	
Características de personalidad que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la característica mencionada en la columna anterior:
Ordenado y metódico	Establecer políticas, procedimientos y normas de calidad. Organizar y verificar sistemas de registros y archivos de datos
Afable	Promover alianzas con instituciones de investigación o académicas para emprender estudios conjuntos
Proclive al cambio	Mantener informada a la dirección de la institución sobre normativas, innovaciones tecnológicas y mediciones referidas a la calidad de cereales
Iniciativa	Proponer y llevar a cabo estudios e investigaciones del área. Participar en proyectos de financiamiento para estudios e investigaciones
Capacidad decisional	Planificar, organizar y controlar las labores del personal asignado al laboratorio central y adscrito a las plantas
<u>Aptitudes (Condiciones) físicas</u>	
Aptitudes físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones, esfuerzos físicos o razones se deben realizar que justifican que se requiera la aptitud física mencionada en la columna anterior:
Sin relevancia	
<u>Otras competencias (Agregar todas aquellas que le parezcan relevantes y que no están incluidas en las categorías anteriores):</u>	
Experiencia y entrenamiento previo deseado	
<u>Experiencias previas deseadas</u>	
Tipo o ámbito de la experiencia (Es deseable que el ocupante del cargo haya tenido experiencia en):	N° de Años
Jefaturas o labores de supervisión en laboratorios de entidades vinculadas al área cerealícola o de alimentos	5
Investigaciones o estudios	

- c) **Analista Jefe:** Entre sus principales funciones se encuentran efectuar los procesos de análisis de muestras de cereales, cumplir las normas de los organismos competentes y supervisar el trabajo desarrollado por el equipo de analistas.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Analista Jefe	
Naturaleza del cargo: Técnico	
Lugar habitual de trabajo: Laboratorio Central	
Cargo superior inmediato: Jefe de Laboratorio Central	
Cargos subordinados directos:	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Efectuar los procesos de recepción, análisis y conservación de muestras de cereales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos internamente y/o por organismos competentes, llevar el registro de ellos y emitir los informes correspondientes, controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y supervisar el trabajo desarrollado por otros analistas con el fin de asegurar la obtención de resultados confiables.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Recepción de muestras	Verificar los antecedentes que le otorguen validez a la muestra
	Efectuar los registros correspondientes
	Efectuar inspección sanitaria
	Homogeneizar y dividir las muestras
	Clasificar y almacenar las muestras
	Velar por la adecuada conservación de las muestras en custodia
Realizar análisis de parámetros de calidad industrial y comercial	Preparar soluciones y reactivos así como ejecutar los procedimientos de análisis establecidos (limpieza, molienda, pesado, tamizado, etc.) de acuerdo al parámetro en estudio
	Registrar los resultados obtenidos en los formatos y medios correspondientes
Elaborar informes técnicos rutinarios y/o a pedido de las jefaturas	Elaborar tablas y gráficos analíticos
	Redactar resultados y conclusiones
	Enviar copias a usuarios
	Archivar informes en medios correspondientes
Controlar y tomar las medidas correspondientes para asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos e instrumentos del laboratorio	Cumplir planes de mantenimiento de equipos a su cargo y llevar registros (historial) de las labores de mantenimiento y reparaciones efectuadas a cada equipo e instrumento.
	Efectuar pruebas de calibración y funcionamiento de equipos e instrumentos
	Efectuar tablas de corrección o ajuste
	Informar fallas que no pueda subsanar personalmente y cotizar su ejecución externa.
Supervisar las labores de muestreo y análisis efectuadas en otros centros o por personal directamente a su cargo	Proponer y/o ejecutar mecanismos de chequeo o control de procedimientos de análisis y de equipos e instrumentos
	Proponer y/o ejecutar acciones tendientes a mejorar las capacidades del personal de laboratorio adscrito a las plantas o directamente a su cargo
Controlar el estado y disponibilidad de materiales e insumos utilizados en los laboratorios	Llevar registros de consumo y stock de los materiales e insumos
	Informar y solicitar oportunamente a las unidades pertinentes las necesidades de abastecimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos por dichas unidades.

Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas: - Atender distintos requerimientos	
Esfuerzos físicos: No tiene	
Responsabilidades asociadas al cargo	
<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u>	
Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo: - Equipos e instrumentos de laboratorio	
<u>Decisionales:</u>	
Tipo de decisiones que puede tomar (o toma) autónomamente: - Organización de su trabajo	
Tipo de decisiones que requieren aprobación superior: - Solicitud de muestras a instancias externas - Mandar a reparar equipos e instrumentos - Visitas a laboratorios de Plantas - Realizar análisis supeditados	
<u>Otras responsabilidades:</u>	
Eventualmente podría ejecutar labores de muestreo en terreno.	
Competencias requeridas (Características deseables que debería poseer el ocupante para desempeñar adecuadamente el cargo)	
<u>Conocimientos generales</u>	
Tópicos, tipo o materias de Conocimientos que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera el conocimiento mencionado en la columna anterior:
Morfología de cereales	Análisis de parámetros
Composición química de cereales	Análisis de parámetros
Manejo de granos	Proponer y/ o ejecutar acciones tendientes a mejorar las capacidades del personal de laboratorio adscrito a las plantas, Efectuar inspección sanitaria
Química de laboratorio	Análisis de parámetros
Estadística	Elaborar tablas y gráficos analíticos, Redactar resultados y conclusiones
Uso de equipos e instrumentos	Análisis de parámetros, Controlar y tomar las medidas correspondientes para asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos e instrumentos del laboratorio
Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial de cereales, nacionales e internacionales	Análisis de parámetros, Efectuar tablas de corrección o ajuste
Normas y procedimientos de calidad (ISO o buenas prácticas)	Proponer y/o ejecutar mecanismos de chequeo o control de procedimientos de análisis y de equipos e instrumentos, Proponer y/ o ejecutar acciones tendientes a mejorar las capacidades del personal de laboratorio adscrito a las plantas o directamente a su cargo
Procesos industriales asociados a los cereales	Elaborar informes técnicos rutinarios y/o a pedido de las jefaturas
Manejo de Office (particularmente Excel) nivel Intermedio	Elaborar tablas y gráficos analíticos, Redactar resultados y conclusiones, Registrar los resultados obtenidos en los formatos y medios correspondientes
<u>Destrezas específicas (Capacidades operativas):</u>	
Destrezas o habilidades operativas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la destreza mencionada en la columna anterior:
Capacidad de análisis	Elaborar informes técnicos rutinarios y/o a pedido de las jefaturas
Agudeza sensorial	Análisis de parámetros, Efectuar inspección sanitaria
Motricidad fina	Análisis de parámetros
Comunicacionales	Supervisar las labores de muestreo y análisis efectuadas en otros centros o por personal directamente a su cargo

<u>Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):</u>	
Habilidades sociales o interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la habilidad mencionada en la columna anterior:
Buen trato con potenciales subordinados	Supervisar las labores de muestreo y análisis efectuadas en otros centros o por personal directamente a su cargo
<u>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</u>	
Características de personalidad que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la característica mencionada en la columna anterior:
Ordenado	Análisis de parámetros, Clasificar y almacenar las muestras, Registrar los resultados obtenidos en los formatos y medios correspondientes
Metódico	Análisis de parámetros, Efectuar pruebas de calibración y funcionamiento de equipos e instrumentos, Clasificar y almacenar las muestras, Registrar los resultados obtenidos en los formatos y medios correspondientes
Minucioso	Análisis de parámetros, Efectuar inspección sanitaria, Efectuar pruebas de calibración y funcionamiento de equipos e instrumentos
Concentrado	Análisis de parámetros, Efectuar inspección sanitaria, Efectuar pruebas de calibración y funcionamiento de equipos e instrumentos
Detallista	Análisis de parámetros, Efectuar inspección sanitaria, Efectuar pruebas de calibración y funcionamiento de equipos e instrumentos
<u>Aptitudes (Condiciones) físicas</u>	
Aptitudes físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones, esfuerzos físicos o razones se deben realizar que justifican que se requiera la aptitud física mencionada en la columna anterior:
Resistencia a estar de pie, por períodos prolongados	Análisis de parámetros
<u>Otras competencias (Agregar todas aquellas que le parezcan relevantes y que no están incluidas en las categorías anteriores):</u>	
Experiencia y entrenamiento previo deseado	
<u>Experiencias previas deseadas</u>	
Tipo o ámbito de la experiencia (Es deseable que el ocupante del cargo haya tenido experiencia en):	N° de Años
Análisis Cerealícolas en laboratorios de industria molinera, plantas de almacenamiento de cereales o industria de alimentos	3
Supervisión de personal	1

- d) **Analista:** Entre sus funciones se encuentran efectuar los diferentes análisis de los granos ingresados a las plantas y controlar los procesos de secado y sanidad.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Analista	
Naturaleza del cargo: Técnico	
Lugar habitual de trabajo: Laboratorio.	
Cargo superior inmediato: Jefe de Planta	
Cargos subordinados directos: En labores de muestreo, circunstancialmente dirige a los obreros que han sido designados para cumplir dicha tarea	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Determinar características y calidades de los granos ingresados y despachados de la planta con el fin de aceptar, rechazar o aplicar bonificaciones o rebajas, según corresponda. Controlar proceso de secado y sanidad de los granos en depósito.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Determinar características y calidades de granos	Efectuar análisis visual de los cereales a recepcionar para detectar causales de rechazo o riesgos de contaminación.
	Tomar o supervisar la toma de muestras y su homogenización para análisis del grano ingresado, almacenado y/o despachado.
	Efectuar análisis típicos (humedad, impurezas, granos partidos o dañados, peso hectolitro, sedimentación, gluten, etc.) a cereales recibidos, en depósito y/o despachados.
	Registrar y/o emitir los informes correspondientes con los resultados de los análisis
	Guardar y enviar, a solicitud de Laboratorio Central, contra muestras de control
Controlar humedad de granos en proceso de secado	Determinar humedades, previamente y con posterioridad, al proceso de secado.
	Apoyar al operador en el control del proceso de secado, para lograr la humedad deseada, ya sea en la con la secadora o con aireación en silos
Mantenimiento de los granos ingresados a la planta	Controlar permanentemente el estado de los granos almacenados o en espera de servicios
	Programar y ejecutar acciones y controles destinados a conservar la sanidad de los granos almacenados
Mantener los instrumentos de laboratorio y verificar su buen funcionamiento	Realizar mantenciones típicas a los instrumentos de laboratorio
	Efectuar o solicitar a laboratorio central calibraciones comparativas de los instrumentos
Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas: - Efectuar análisis en forma rápida	
Esfuerzos físicos: - Trepar a alturas	
Responsabilidades asociadas al cargo	

<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u>	
Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo:	
- Instrumentos de laboratorio	
<u>Decisionales:</u>	
Tipo de decisiones que puede tomar (o toma) autónomamente:	
- Aceptación o rechazo del ingresos de granos de acuerdo a normas establecidas	
- Suspender descargas de granos desde vehículos de transporte	
Tipo de decisiones que requieren aprobación superior:	
- Efectuar transilajes	
- Efectuar fumigaciones no programadas	
<u>Otras responsabilidades:</u>	
- Eventualmente operar la romana	
- Eventualmente realizar programas de control de plagas (desratizaciones, desinsectaciones) en la planta	
Competencias requeridas (Características deseables que debería poseer el ocupante para desempeñar adecuadamente el cargo)	
<u>Conocimientos generales</u>	
Tópicos, tipo o materias de conocimientos que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones o razones que justifican el conocimiento mencionado en la columna anterior:
Tipología de defectos de granos	Efectuar análisis visual de los cereales a recepcionar para detectar causales de rechazo o riesgos de contaminación.
Variedades y características de granos	Efectuar análisis visual de los cereales a recepcionar para detectar causales de rechazo o riesgos de contaminación. Controlar permanentemente el estado de los granos almacenados o en espera de servicios
Características de los granos	Efectuar análisis típicos (humedad, impurezas, granos partidos o dañados, peso hectolitro, sedimentación, gluten, etc.) a cereales recibidos, en depósito y/o despachados.
Normas y reglamentos de comercialización vigentes	Registrar y/o emitir los informes correspondientes con los resultados de los análisis
Manejo de granos	Programar y ejecutar acciones y controles destinados a conservar la sanidad de los granos almacenados
Manejo instrumentos de laboratorio de análisis	Efectuar análisis típicos a cereales recibidos, en depósito y/o despachados. Realizar mantenciones típicas a los instrumentos de laboratorio
<u>Destrezas específicas (Capacidades operativas):</u>	
Destrezas o habilidades operativas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones o razones que justifican la destreza mencionada en la columna anterior:
Agudeza visual y olfativa	Efectuar análisis visual de los cereales a recepcionar para detectar causales de rechazo o riesgos de contaminación.
Sensibilidad manual	Efectuar análisis manuales
<u>Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):</u>	
Habilidades sociales o interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones o razones que justifican la habilidad mencionada en la columna anterior:
Afable	Relación con los clientes
<u>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</u>	
Características de personalidad que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones o razones que justifican la característica mencionada en la columna anterior:
Seguro	Defender su posición ante clientes

Ordenado	Realización de análisis
Metódico	Realización de análisis
Concentración	Realización de análisis
<u>Aptitudes (Condiciones) físicas</u>	
Aptitudes físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones, esfuerzos físicos o razones que justifican la aptitud física mencionada en la columna anterior:
Agilidad	Toma de muestras
<u>Otras competencias):</u> Manejo de Word y Excel	
Experiencia y entrenamiento previo deseado	
<u>Experiencias previas deseadas</u>	
Tipo o ámbito de la experiencia	N° de Años
Analista o ayudante de laboratorio	1

- e) **Jefe de planta:** Su principal función es administrar eficientemente los recursos dispuestos en las plantas.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Jefe de Planta	
Naturaleza del cargo: Gestión	
Lugar habitual de trabajo: Oficina - Patios	
Cargo superior inmediato: Jefe Control de Gestión	
Cargos subordinados directos: Operadores, Obreros de Patio, Administrativos, Analistas	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Administrar y utilizar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados a la Planta.	
<i>Descripción de funciones y tareas</i>	
Funciones	Tareas
Disponer los recursos para la prestación de los servicios	Planificar y realizar mantenimientos y fumigaciones de los recursos materiales
	Reclutar y seleccionar personal temporal de acuerdo a necesidades
	Organizar y adecuar turnos y horarios del personal
	Definir y distribuir tareas
Supervisar la correcta ejecución de los procesos operativos y administrativos de las plantas	Controlar que los servicios prestados cumplan con los requisitos contractuales
	Optimizar el uso de recursos y racionalizar costos
Mantener condiciones que resguarden la seguridad y funcionamiento de recursos humanos y materiales.	Velar que las actividades realizadas por el personal sean realizadas con las medidas de seguridad adecuadas
	Establecer y ejecutar procedimientos de, prevención y detección de fallas para equipos, maquinarias e infraestructura
	Generar condiciones tendientes a crear un buen clima organizacional y trabajo en equipo
	Tomar las medidas necesarias para el buen mantenimiento de los cereales depositados en planta
Proveer, a las instancias superiores, información de operación y mercado	Llevar los registros que provean información oportuna respecto a movimientos físicos, servicios y existencias de las mercaderías en planta
	Emitir los informes que la dirección superior requiera
	Mantenerse informado y canalizar hacia la dirección antecedentes del entorno que sean relevantes
	Proponer acciones de mejora continua
Atraer y lograr cliente fieles	Procurar una buena atención a clientes
	Cooperar en la detección y consecución de negocios
Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas: <ul style="list-style-type: none"> - Enfrentar imprevistos (cambios de prioridades, mayores cargas de trabajo esporádicas, fallas en equipos) - Presiones de atención por parte de clientes - Equilibrar servicio al cliente y racionalización de costos 	
Esfuerzos físicos: <ul style="list-style-type: none"> - Tregar a silos y carros - Soportar jornadas de trabajo extendidas 	
Responsabilidades asociadas al cargo	

<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u>	
Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo:	
- Instalaciones, maquinarias y equipos de la planta	
<u>Decisionales:</u>	
Tipo de decisiones que puede tomar (o toma) autónomamente:	
- Distribución de granos en silos	
- Organización de turnos que no representen recursos adicionales	
- Asignación de tareas y prioridades de operación	
- Trabajos de mantención con respaldo presupuestario	
- Compra de materiales menores	
- Aceptación o rechazo de granos	
Tipo de decisiones que requieren aprobación superior:	
- Gastos e inversiones mayores no contempladas en el presupuesto	
- Selección de cotizaciones	
- Contratación de personal adicional y horas extraordinarias	
- Contratos de prestación de servicios	
- Representación de la empresa en actos jurídicos o públicos	
<u>Otras responsabilidades:</u>	
- Representar a la empresa (a solicitud de esta) en eventos públicos.	
Competencias requeridas (Características deseables que debería poseer el ocupante para desempeñar adecuadamente el cargo)	
<u>Conocimientos generales</u>	
Tópicos, tipo o materias de conocimientos que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera el conocimiento mencionado en la columna anterior:
Características de los cereales	Planificar y realizar mantenciones y fumigaciones de los recursos materiales. Tomar las medidas necesarias para el buen mantenimiento de los cereales depositados en planta. Aceptación o rechazo de granos
Manejo de granos	Tomar las medidas necesarias para el buen mantenimiento de los cereales depositados en planta.
Procesos industriales asociados al flujo y tratamientos de granos	Asignación de tareas y prioridades de operación. Controlar que los servicios prestados cumplan con los requisitos contractuales. Establecer y ejecutar procedimientos de, prevención y detección de fallas para equipos, maquinarias e infraestructura. Planificar y realizar mantenciones y fumigaciones de los recursos materiales.
Manejo de presupuestos	Optimizar el uso de recursos y racionalizar costos. Emitir los informes que la dirección superior requiera
Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial de cereales	Controlar que los servicios prestados cumplan con los requisitos contractuales. Aceptación o rechazo de granos.
Computación a nivel de usuario	Llevar los registros que provean información oportuna respecto a movimientos físicos, servicios y existencias de las mercaderías en planta. Emitir los informes que la dirección superior requiera
Procesos básicos de análisis de laboratorio	Controlar que los servicios prestados cumplan con los requisitos contractuales. Aceptación o rechazo de granos
Legislación laboral pertinente	Reclutar y seleccionar personal temporal de acuerdo a necesidades. Organizar y adecuar turnos y horarios del personal. Velar que las actividades realizadas por el personal sean realizadas con las medidas de seguridad adecuadas
Programación de operaciones	Organizar y adecuar turnos y horarios del personal. Definir y distribuir tareas. Establecer y ejecutar procedimientos de, prevención y detección de fallas para equipos, maquinarias e infraestructura. Optimizar el uso de recursos y racionalizar costos
<u>Destrezas específicas (Capacidades operativas):</u>	
Destrezas o habilidades opera-	Qué funciones o razones justifican que se requiera la destreza mencionada en la

tivas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	columna anterior:
Agudeza visual y olfativas	Tomar las medidas necesarias para el buen mantenimiento de los cereales depositados en planta. Aceptación o rechazo de granos. Aceptación o rechazo de granos
<i>Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):</i>	
Habilidades Sociales o Interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la habilidad mencionada en la columna anterior:
Trabajo en equipo	Dirección del Personal a su cargo
Empatía	Atender los problemas del personal
Toma de decisiones	Procesos operativos paralelos, asignación de recursos
Motivador	Eficiencia en el recurso humano a su cargo
Liderazgo y autoridad de mando	Dirección del personal a su cargo
<i>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</i>	
Características de personalidad que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la característica mencionada en la columna anterior:
Madurez emocional	Afrontar eventuales crisis y presión de trabajo
Afable	Atender clientes
Ordenado y metódico	Cumplir los requisitos de registros de información y control
Iniciativa	Afrontar situaciones inesperadas y/o emergencias propias de las operaciones de Planta
<i>Aptitudes (Condiciones) físicas</i>	
Aptitudes físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones, esfuerzos físicos o razones se deben realizar que justifican que se requiera la aptitud física mencionada en la columna anterior:
Equilibrio	Control del estado de granos almacenados e infraestructura
Agilidad para preparar	
<i>Otras competencias (Agregar todas aquellas que le parezcan relevantes y que no están incluidas en las categorías anteriores):</i> Conocimientos socio-económicos del sector cerealero	
Experiencia y entrenamiento previo deseado	
<i>Experiencias previas deseadas</i>	
Tipo o ámbito de la experiencia (Es deseable que el ocupante del cargo haya tenido experiencia en):	N° de Años
Jefaturas operativas en instalaciones de almacén y/o tratamiento de granos	5

- f) **Operador:** Su principal función es opera las maquinarias y equipos destinados al movimiento, almacenamiento y secado de granos.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Operador	
Naturaleza del cargo: Técnico. Manejo y mantención de equipos.	
Cargo superior inmediato: Jefe de Planta	
Cargos subordinados directos: En faenas, asumen el mando de los obreros puestos a su disposición.	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo:	
Propósito del cargo: Opera las maquinarias y equipos destinados al movimiento, almacenamiento y secado de granos. Planifica, ejecuta y/o supervisa la mantención del equipamiento e infraestructura de la planta.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Organizar y operar la maquinaria y equipos para lograr un eficiente flujo de granos entre la recepción / almacenamiento y almacenamiento / despacho.	Organizar los flujos de movimientos de los granos
	Llevar al día los formatos o registros de control de movimientos y/o distribución de granos hacia y desde los silos
	Operar los equipos para trasladar los granos controlando las velocidades de los transportadores para un adecuado flujo del grano
	Controlar que los equipos funcionen adecuadamente durante el traslado de los granos
	Operar la máquina secadora y controlar el proceso de secado
	Mantener las herramientas y equipos portátiles en los lugares establecidos para su guarda y proteger su integridad.
Planificar, ejecutar y/o supervisar las labores de mantención y reparación de la infraestructura de la planta y equipos de transporte, pesaje, secado y los ligados al almacenamiento de la planta.	Mantener actualizadas las "Hojas de Mantenimiento" y "Hojas de Vida" de los activos fijos de la empresa
	Proponer el programa de mantención preventiva anual de los activos fijos
	Ejecutar y/o supervisar las labores de mantención programadas
	Monitorear constantemente el funcionamiento de los equipos para detectar posibles fallas
	Ejecutar y/o supervisar las reparaciones correctivas que requieran los activos

	Mantener la limpieza y orden en los edificios, patios y perímetros de la planta
	Monitorear la limpieza de pavos, pozos, túneles silos y equipos en general para asegurar su adecuado funcionamiento
	Programar y supervisar fumigaciones y desratizaciones
Coadyuvar al mantenimiento y conservación de los granos almacenados	Estar atentos a las condiciones ambientales a que están sometidos los granos almacenados
	Mantenerse informados de las mediciones efectuadas por laboratorio respecto a las condiciones ambientales de los silos y las de los granos (temperatura, humedad, etc.)
	Informar de cualquier anomalía o riesgo que se presenten en este ámbito
Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas: Fallas inesperadas	
Esfuerzos Físicos: Fuerzas Tregar a alturas Levantar y mover peso - Movilizarse agachado (túneles)	
Responsabilidades asociadas al cargo	
<u>Sobre Maquinarias y Equipamiento</u> Maquinarias, Equipos o infraestructura directamente a su cargo: - Maquinaria y equipos de transporte y secado. - Silos de almacenamiento - Pañol de herramientas	
<u>Decisionales:</u> Tipo de decisiones que puede tomar (o toma) autónomamente: - Detener funcionamientos de máquinas o equipos que presenten fallas - Reparaciones de emergencia y/o menores que no representen desembolsos de dinero - Asignar el trabajo de los obreros puestos a su disposición Tipo de decisiones que requieren aprobación superior: - Reorganizar la trayectoria de elevadores y transportadores a utilizar - Ejecutar mantenciones y/o reparaciones que impliquen desembolsos de dinero - Ejecución del programa mantención - Distribución de granos en los silos - Ejecutar servicios de prelimpia y secado	
Competencias requeridas (Características deseables que debería poseer el ocupante para desempeñar adecuadamente el cargo)	
<u>Conocimientos Generales</u>	
Tópicos, tipo o materias de conocimientos que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones o razones que justifican el conocimiento mencionado en la columna anterior:
Mecánica	Operación y mantenimiento de maquinarias y equipos
Electricidad	Operación y mantenimiento de maquinarias y equipos

Manejo y conservación de grano	Detectar riesgos en la conservación del grano almacenado
<u>Destrezas Específicas (Capacidades operativas):</u>	
Destrezas o habilidades operativas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones o razones que justifican la destreza mencionada en la columna anterior:
Concentración	Operación de maquinaria y equipos
Creativo (ocurrente)	Solucionar fallas inesperadas
Habilidades manuales con herramientas	Manejo de herramientas
Agudeza visual y auditiva	Detectar posibles fallas en equipos y variaciones en los granos
<u>Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):</u>	
Habilidades Sociales o Interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones o razones que justifican la habilidad mencionada en la columna anterior:
Respetuoso	Con subordinados y jefes
<u>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</u>	
Características de Personalidad que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones o razones que justifican la característica mencionada en la columna anterior:
Don de mando	Asignar tareas y supervisar obreros
Metódico	Programación y orden en sus tareas
Cuidadoso	Responsabilidad sobre maquinarias y equipos
<u>Aptitudes (Condiciones) físicas</u>	
Aptitudes Físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Funciones, esfuerzos físicos o razones que justifican la aptitud física mencionada en la columna anterior:
Fuerza	Levantar y mover peso
Resistencia física	Trabajos pesados y la intemperie
Agilidad	Trepar a instalaciones y vehículos
<u>Otras Competencias:</u> Manejo de planillas y cálculos numéricos básicos. Manejo básico de office (Excel, Word)	
<u>Experiencia y entrenamiento previo deseado</u>	
<u>Experiencias Previas Deseadas</u>	
Tipo o ámbito de la experiencia:	N° de Años
Mantenimiento electromecánico en molinos o plantas de almacenamiento de granos o alimentos	3

- II. Gerencia de Desarrollo:** Responsable de monitorear y diagnosticar el entorno estratégico de la Empresa, con la finalidad de promover y desarrollar acciones que contribuyan al logro de la misión institucional y al cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración. Dirige y supervisa las políticas de gestión integral de riesgos, responsabilidad social empresarial, prevención de delitos y seguridad de la información. Coordina las instancias necesarias para mantener completas y actualizadas las medidas de transparencia. Realiza el seguimiento del cumplimiento de las metas de la gestión institucional. Supervisa y coordina la política informática de la Empresa y el otorgamiento de soporte informático para que las distintas gerencias y unidades puedan desarrollar sus procesos de forma eficiente y eficaz.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del Cargo: Gerente de Desarrollo	
Naturaleza del Cargo: Profesional	
Lugar Habitual de Trabajo: Oficina	
Cargo Superior Inmediato: Gerente General	
Cargos subordinados directos: Encargado de informática y Encargado de estudios	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Apoyar a la Gerencia General en la planificación, coordinación y desarrollo de políticas institucionales relacionadas con el cumplimiento de la misión de la empresa.	
<u>Descripción de Funciones y Tareas</u>	
Funciones	Tareas
Responsabilidades Generales:	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Gerencia General en la elaboración de los planes estratégicos institucionales. - Apoyar a la Gerencia General en la definición y seguimiento del plan anual de metas institucionales. Responsable del cumplimiento del plan anual de metas de la Gerencia de Desarrollo. - Dirigir las acciones tendientes a materializar el plan de inversiones de la empresa. - Dirigir y supervisar las políticas de gestión integral de riesgos, responsabilidad social empresarial, prevención de delitos, seguridad de la información y transparencia. - Representar a la empresa en instancias de colaboración público-privadas impulsadas por MINAGRI. - Supervisar y coordinar el plan informático de la empresa y el otorgamiento de soporte informático para que las distintas gerencias y unidades puedan desarrollar sus actividades en forma adecuada.

a) Unidad Informática

La Unidad de Informática es responsable de asesorar a la Administración de la Empresa, en especial al Gerente de Desarrollo, en la planificación, dirección y coordinación de los diferentes procesos técnicos orientados al procesamiento, a nivel de hardware y software, de la información que manejan todas las dependencias y usuarios de la empresa.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del Cargo: Informático	
Naturaleza del Cargo: Profesional	
Lugar Habitual de Trabajo: Oficina	
Cargo Superior Inmediato: Gerente Desarrollo	
Cargos subordinados directos:	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Debe preocuparse que las aplicaciones desarrolladas, adaptadas y modificadas, así como la actualización y mantenimiento de la plataforma computacional, se ejecuten con criterios de calidad, eficiencia y nivel tecnológico adecuado.	
<u>Descripción de Funciones y Tareas</u>	
Funciones	Tareas
Responsabilidades Generales:	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la Gerencia de Desarrollo en la elaboración y actualización anual del plan informático de la empresa. - Brindar soporte técnico y asesoría a los usuarios de los servicios informáticos de la empresa. - Supervisar el adecuado funcionamiento de las redes que posee la empresa y de los servicios que se ofrecen a través de las mismas, y demás recursos informáticos. - Apoyar la definición de los requerimientos y necesidades de información de la institución, a través del uso de herramientas de calidad que permitan el desarrollo, soporte y mantenimiento de sistemas automatizados de información. - Asesorar a la Gerencia de Desarrollo en la generación de políticas para el acceso, manejo, procesamiento y seguridad de la información. - Supervisar y coordinar la evolución y crecimiento tecnológico informático de la Empresa. - Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes y páginas Web que posee la Empresa. - Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de información que apoyan los procesos administrativos y operacionales de la empresa. - Ser contraparte técnica en los procesos de auditoría técnica y supervisión sobre los sistemas automatizados de información que la empresa posee, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios. - Garantizar la provisión, operación, mantenimiento y administración de la infraestructura de los sistemas de información y base de datos funcionales y corporativos.

	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el inventario de tecnologías de información de la Empresa.- Controlar y resguardar las licencias de programas de cómputo (software). Mantener actualizado el padrón de programas de cómputo (software) autorizado.- Llevar registro de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y asesorías en materia de tecnologías de información.- Administrar claves de acceso y perfiles de usuarios.- Instalar los programas de cómputo (software) en los bienes informáticos de la Empresa.- Administrar el diseño, organización, actualización y mantenimiento de las páginas en Internet y contenidos.
--	---

b) Unidad de Estudios

La Unidad de Estudios es responsable de asesorar a la administración de la empresa, en especial al Gerente de Desarrollo, en el análisis y seguimiento del comportamiento del mercado nacional e internacional de granos. Además, desarrolla informes, estudios de mercado y elabora planes de trabajo y metodologías para abordar temáticas relacionadas al objeto social de la Empresa.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del Cargo: Encargado de estudios	
Naturaleza del Cargo: Profesional	
Lugar Habitual de Trabajo: Oficina	
Cargo Superior Inmediato: Gerente Desarrollo	
Cargos subordinados directos:	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> - Generar información del mercado nacional e internacional de trigo, maíz, arroz y avena y publicar dichos antecedentes en la página web. 	
<u>Descripción de Funciones y Tareas</u>	
Funciones	Tareas
Responsabilidades Generales:	<ul style="list-style-type: none"> - Generar información del mercado nacional e internacional de trigo, maíz, arroz y avena y publicar dichos antecedentes en la página web. - Realizar un seguimiento semanal al comportamiento de precios internos de trigo, maíz y arroz. Mantener actualizados los registros en página web. - Apoyar al GD en la elaboración de documentos internos asociados a las políticas de gestión de riesgos, seguridad de la información, prevención de delitos y RSE. - Elaborar informes semanales y mensuales del comportamiento del mercado nacional e internacional de trigo, maíz y arroz. - Asesorar a GD en la ejecución del Programa de Compras de Trigo. - Asesorar en ejecución plan comunicacional. - Asesorar en mantención actualizada de sitio Web especial para programa de compras de trigo - Asesorar a GD en la definición de estructura de paridad de importación corregida equivalente a señal precio justo y competitivo a instalar en el mercado. - Asesorar a GD en la definición de modelo estadístico para establecer semanalmente precio justo y competitivo de mercado, por clase de trigo nacional (Precio COTRISA). Apoyo en la definición semanal precio COTRISA de acuerdo a comportamiento nacional e internacional del mercado triguero. - Asesorar a GD en levantamiento de precios de mercado local y regionalmente por clase de trigo y poder comprador. Apoyo en la publicación de precios en página Web. Apoyo en cálculo de precio representativo de mercado nacional base Santiago. Monitoreo de variaciones de precios intrasemanales.

	<ul style="list-style-type: none">- Asesorar a GD en propuestas de elaboración de informes comparativos precios COTRISA y precios de mercado. Propuestas de informes y presentaciones comportamiento del mercado y definición precios COTRISA. Propuestas de elaboración de minutas de justificación precios COTRISA. Propuestas de elaboración de contenidos de mensajes periodísticos.- Asesoramiento a Gerencia de Desarrollo para preparar el envío de informes de avance del plan de compras a MINA-GRI.
--	--

- III. Gerencia de Administración y Finanzas:** Su principal propósito es gestionar y administrar los distintos recursos y servicios que permitan apoyar al negocio de la empresa de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los objetivos estratégicos del área. Tiene a su cargo las unidades de Administración y Finanzas. Sus principales labores son: asegurar la integridad, exactitud y consistencia de la información entregada por el área, así como también el correcto funcionamiento de los controles internos según los lineamientos de la empresa y organismos reguladores, gestionar el proceso presupuestario de la empresa, definir e implementar acciones para mantener un seguimiento del control presupuestario de la empresa, según el plan de control de gestión y según los objetivos estratégicos de la organización.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Gerente de Finanzas y Administración	
Naturaleza del cargo: Administración	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerente General	
Cargos subordinados directos: Jefe de contabilidad, Encargado de tesorería y Control financiero, Contador encargado de personal y Encargado de administración central y servicios menores	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo:	
Propósito del cargo: gestionar y administrar los distintos recursos financieros y servicios administrativos que permitan apoyar a la gerencia general de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la compañía.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Apoyo a la Gerencia General y Directorio en la coordinación de las asesorías externas.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las licitaciones de los servicios externos de auditoría - Coordinación con los auditores externos en la entrega de información necesaria, para la revisión y comentarios. - Coordinar la entrega de información al SEP y a Contraloría General de la República y resolver consultas.
Supervisión de la información contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la elaboración de los estados financieros clasificados, estado de resultado integral, estado de flujo de efectivo, estado patrimonial y notas. - Elaborar informe periódicos sobre el comportamiento contable – financiero de COTRISA. - Revisión y envío de los Estados Financieros mensuales a la Gerencia General, SEP y Directorio - Revisión y firma de FECU trimestral. - Aprobación de los comprobantes contables de ingresos y egresos. - Revisión del programa de caja semanal y mensual
Análisis de información financiera de la administración delegada.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la información mensual de los bancos, administradores de Cartera de Inversiones. - Revisar los reporte de inversiones de renta fija para la Gerencia General y Directorio. - Reuniones mensuales con los ejecutivos de los bancos. - Exposición a los Directores de la evaluación de la inversiones de renta fijas de propiedad de COTRISA.
Preparación de los presupuestos anuales y exploratorios.	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de los supuestos para la elaboración de los proyectos de presupuestos. - Consolidación de los presupuestos por centro de responsabilidad y presentación del presupuesto de COTRISA. - Control del avance presupuestario - Control del presupuesto, relacionado con los compromisos y recursos aprobados por DIPRES. - Presentación del proyecto de presupuesto al Directorio y defensa antes DIPRES.

<p>Supervisión del área de recursos humanos y remuneraciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Firma de contratos de trabajo, anexos, liquidaciones de sueldos y finiquitos. - Revisión de las liquidaciones de sueldos mensuales. - Autorización de las nóminas de pago de las remuneraciones. - Pago de las imposiciones - Coordinación con la Encargada, de la actualización de los perfiles de cargo. - Evaluación del desempeño laboral
<p>Supervisión de los servicios administrativos y bienes menores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de firmar cheques, pagos electrónicos y contratos de proveedores y prestadores de servicios. - Control de las cuentas por cobrar de clientes - Revisión de la conciliación bancaria - Autorización de las órdenes de compras. - Coordinación con el Encargado el control de vehículos, bitácoras y registro de proveedores.

- a) **Jefe de contabilidad:** Sus principales labores son: preparar los estados financieros de la sociedad, responder a la SVS con la entrega de la FECU trimestral, declaraciones de impuestos mensuales y anuales y asegurar la integridad, exactitud y consistencia de la información contable.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Jefe de Contabilidad	
Naturaleza del cargo: Profesional	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerencia de Administración y Finanzas	
Cargos subordinados directos: No tiene	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del Cargo: Responsable del adecuado funcionamiento del área contable. Preparación y control de los informes contables y asistir al Gerente de Administración y Finanzas en la recopilación y procesamiento de información financiera, contable y tributaria de la Sociedad.	
<u>Descripción de Funciones y Tareas</u>	
Funciones	Tareas
Responsabilidades generales	<ul style="list-style-type: none"> - FECU - Estado de flujo de efectivo. - Balances comparativos. - Estado de resultado - Notas
Declaraciones de impuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración mensual (IVA) - Declaraciones juradas - Cálculo de la RLI - FUT - Declaración anual de la renta
Contabilizaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Contabiliza las transacciones comerciales en el sistema contable, depreciaciones y provisiones. - Revisa el centralizador de remuneraciones. - Revisión de la comisión mensual cobrada por las administradoras. - De las inversiones de corto y largo plazo.
Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisan las liquidación de servicios con el ESSIC - Se revisa las facturas emitidas - Envío al SII del libro de compras y ventas.
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Emite informe de avance del presupuesto de caja - Realiza estimaciones de ingresos y egresos - Obtención de datos históricos por centro de costos. - Comparativos por centro de costos
Control de cuentas contables y sus saldos	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación bancaria mensual - Análisis de cuentas
Activo fijo	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresos al sistema de activo fijo - Control de las compras, bajas y traslados - Depreciación por uso y por vida útil estimada.
Reportes	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y emitir Balance mensual y por centro de costos.
Interactuar con proveedores de servicios habituales	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar tres cotizaciones para la compra de productos y servicios.

Llevar los archivos de documentos legales contables de COTRISA.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de prestación de servicios originales - Contratos de proveedores originales - Comprobantes contables - Libros contables
Asistir al Gerente de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar información y preparar informes solicitados - Elaborar informes comparativos de balance, centros de costo, servicios prestados, etc.
<p>Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de gran cantidad de datos - Continuas peticiones imprevistas de información - Urgencias de acciones por fallas en la definición de los procesos. - Múltiples tareas 	
<p><u>Otras Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar rendiciones de cuentas - Recepcionar facturas por compras <p>Mantener el archivo de contratos originales.</p>	
<p>Competencias requeridas Contador Auditor con diez años de experiencia mínima Diplomado en IFRS</p>	
<p><u>Conocimientos Generales</u></p>	
Tópicos, tipo o materias de conocimientos que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera el conocimiento mencionado en la columna anterior:
Office (Word, Excel)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y emitir planillas de cálculo de Depreciaciones, corrección monetaria, vida útil de los bienes. - Elaborar Notas e informes de costos por plantas, etc. - Recabar información y preparar informes solicitados - Preparar y emitir informes periódicos de Estados Financieros.
Sistema Contable Flexline ERP.	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de todas las aplicaciones necesarias para la Empresa.
Herramientas de programación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar que se mantengan actualizados los formatos del Sistema de Mantenimiento de Activos Fijos - En general, revisar y velar que se cumplan las formalidades y plazos establecidos por la Organización respecto a procedimientos operativos y administrativos.
Técnicas de control de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Gerente de Administración y Finanzas en tareas de control de gestión.
<p><u>Destrezas Específicas (Capacidades operativas):</u></p>	
Destrezas o habilidades operativas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la destreza mencionada en la columna anterior:
Organización y responsabilidad	La gran variedad de trabajos necesita que exista una buena organización, para poder responder en cada uno de ellos en forma oportuna y responsable.
<p><u>Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):</u></p>	
Habilidades sociales o interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la habilidad mencionada en la columna anterior:
Empatía y amabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Constante interlocución con Jefes y personal

<u>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</u>	
Características de personalidad que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la característica mencionada en la columna anterior:
Ordenado y metódico	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informe y planillas - Elaboración de contratos - Llevar los archivos y respaldos de información
Criterioso	<ul style="list-style-type: none"> - Filtrar lo urgente de lo importante en los problemas comunicados.
Minucioso y detallista	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el registro de información - Revisar rendiciones de cuentas y facturas recibidas de acuerdo a contrato cuando lo hay u órdenes de compras emitidas.
<u>Aptitudes (Condiciones) físicas</u>	
Aptitudes físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones, esfuerzos físicos o razones se deben realizar que justifican que se requiera la aptitud física mencionada en la columna anterior:
Buena Salud	El cargo requiere asistencia diaria
<u>Otras competencias</u> (Agregar todas aquellas que le parezcan relevantes y que no están incluidas en las categorías anteriores):	
Tener carácter para hacer cumplir las normas.	
Experiencia y entrenamiento previo deseado	
<u>Experiencias previas deseadas</u>	
Tipo o ámbito de la experiencia (Es deseable que el ocupante del cargo haya tenido experiencia en):	N° de Años
Aspectos administrativos, contables y/o de personal	10

- b) **Encargado de tesorería y control financiero:** Sus principales labores son: llevar el control de las cuentas corrientes de la Sociedad, pagos mensuales de remuneraciones, bienes y servicios, programa de caja. Además, el control de los informes de las administradoras de fondos.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Encargado de tesorería y control de financiero	
Naturaleza del cargo: Profesional	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerencia de Administración y Finanzas	
Cargos subordinados directos: No tiene	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del Cargo: Responsable del adecuado funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias. Preparación del programa de caja mensual (ingresos y egresos proyectados). Preparación y análisis de los informes de la administración de las carteras delegadas a los bancos, asistir en conjunto con el Gerente de Administración y Finanzas a las reuniones mensuales de las administradoras y ejecutivos bancarios y preparación del informe, análisis razonado de los estados financieros.	
<i>Descripción de funciones y tareas</i>	
Funciones	Tareas
Preparación de la caja mensual	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de cálculo con el detalle de los pagos mensuales. - Saldos de banco conciliados - Saldos de fondos mutuos
Pagos semanales y/mensuales	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de cheques y egresos para pago de proveedores. - Pago del IVA en forma electrónica. - Pago de remuneraciones en forma electrónica. - Pago de imposiciones en forma electrónica.
Conciliación semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilización de los depósitos directos de los clientes. - Contabilización de egresos directos hechos por el banco.
Inversión en Fondos Mutuos	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización de tasas - Inversión de fondos mutuos
Inversión en Depósitos a Plazo	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización de tasas - Se toma el depósito (garantías) - Control del vencimiento y renovaciones.
Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Se emiten las facturas electrónicas, según contrato - Se despachan vía email las facturas con sus liquidaciones. - Se emite resumen mensual de lo facturado para control.
Reportes	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de saldos semanales - Programa de caja trimestral.
Control y análisis de la cartera de inversión	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de cartera de inversiones mensual - Informe de control quincenal del portafolio. - Informe a los Directores. - Segundo informe a los directores considerando el Ratio de Sharpe - Relación con ejecutivos de inversión.
Análisis razonado de los estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación del informe trimestral sobre los estados financieros comparativos, explicación de las desviaciones e indicadores financieros.
Asistir al Gerente de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar información y preparar informes solicitados.
Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de valores - Urgencias en la emisión de pagos extraordinarios - Manejo de gran cantidad de datos - Continuas peticiones imprevistas de información - Múltiples tareas 	

Esfuerzos físicos: No tiene	
Responsabilidades asociadas al cargo	
<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u>	
Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo: No tiene	
<u>Decisionales:</u>	
Tipo de decisiones que puede tomar (o toma) autónomamente:	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes rutinarios 	
Tipo de decisiones que requieren aprobación superior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de egresos e ingresos - Inversión en Fondos Mutuos - Toma de depósitos a plazo - Informe de Administración de cartera mensual y quincenal - Rescates y aportes de fondos 	
<u>Otras Responsabilidades:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar rendiciones de cuentas - Recepcionar facturas por compras - Recepcionar efectivo y cheques de pago de clientes - Recepcionar documentación en general. 	
Competencias Requeridas Ingeniero Comercial y/o Contador Auditor con tres años de experiencia mínima Diplomado en IFRS	<p>Qué funciones o razones justifican que se requiera el conocimiento mencionado en la columna anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables y financieros - Conocimientos tributarios
Conocimientos Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el sistema Flexline, principalmente en los módulos de tesorería, factura electrónica y contabilidad. - Office nivel avanzado en planillas de cálculo (tablas dinámicas, macro)
Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento amplio del módulo de Tesorería - Conocimiento del programa de facturación.
Office (Word, Excel)	<ul style="list-style-type: none"> - Chequear los pagos que tengan las autorizaciones y respaldos correspondientes
Software de Tesorería Flexline	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar que se mantengan actualizados los Sistemas de Tesorería.
Contabilidad superior	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Gerente de Administración y Finanzas en tareas de control de gestión
Herramientas de programación	
Técnicas de control de gestión	<p>Qué funciones o razones justifican que se requiera la destreza mencionada en la columna anterior:</p>
<u>Destrezas específicas (Capacidades operativas):</u>	La gran variedad de trabajos necesita que exista una buena organización, para poder responder en cada uno de ellos en forma oportuna y responsable.
Destrezas o habilidades operativas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	
Organización y responsabilidad	
Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):	<p>Qué funciones o razones justifican que se requiera la habilidad mencionada en la columna anterior:</p>
Habilidades sociales o interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	<ul style="list-style-type: none"> - Constante interlocución con proveedores y personal
Empatía y amabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Constante interlocución con Jefes y personal
<u>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</u>	<p>Qué funciones o razones justifican que se requiera la característica mencionada en la columna anterior:</p>
Características de personalidad que es deseable que el	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cheques - Elaboración de informe y planillas

ocupante del cargo tenga o domine:	- Pagos electrónicos
Ordenado y metódico	- Controlar el registro de información - Revisar rendiciones de cuentas y facturas recibidas de acuerdo a contrato cuando existiera y/o órdenes de compras emitidas.
- Criterioso	- Filtrar lo urgente de lo importante en los problemas
Minucioso y detallista	- Controlar el registro de información - Revisar información enviadas por las administradoras del portfolio.
Aptitudes (Condiciones) físicas	El cargo requiere asistencia diaria
Aptitudes físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	
Buena salud	
<u>Otras competencias</u> (Agregar todas aquellas que le parezcan relevantes y que no están incluidas en las categorías anteriores):	
Tener carácter para hacer cumplir las normas	
Experiencia y entrenamiento previo deseado	N° de Años
<u>Experiencias previas deseadas</u>	3
Tipo o ámbito de la experiencia (Es deseable que el ocupante del cargo haya tenido experiencia en):	
Aspectos administrativos, contables y/o de personal	

- c) **Contador PCT y Encargado de Personal:** Sus principales labores son: Llevar contabilidad particular del PCT, coadyuvar con la contabilidad central y asistir a la gerencia de Administración y Finanzas en la coordinación del área de Personal y liquidaciones de sueldos.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Contador y Encargado de Personal	
Naturaleza del cargo: Profesional	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerencia de Administración y Finanzas	
Cargos subordinados Directos: No tiene	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
<p>Propósito del cargo: - Llevar contabilidad particular del PCT y su rendición mensual al MINAGRI. - Asistir a la gerencia de Administración y Finanzas en la coordinación del área de Personal. - Ayudar a la Jefe de contabilidad en el registro de las transacciones comerciales diarias y de cierre de balance.</p> <p><u>Descripción de funciones y tareas</u></p>	
Funciones	Tareas
Programa de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Rendición mensual del programa al organismo que corresponda - Control contable del centro de costo - Control y resguardo de los documentos de respaldo - Informes semanales del avance del Programa de Compra - Informe mensual de cierre contable. - Relación directa con el encargado del Ministerio de Agricultura - Respuesta a observaciones efectuadas por la unidad de control financiero. - Contabilización de traspasos.
Cálculo y liquidación de remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Control del registro de asistencia. - Control de vacaciones. - Control de licencias médicas. - Procesar en sistema ERP Flexline la información pertinente para liquidar sueldos. - Informar mensualmente a tesorería sobre el monto a pagar por concepto de sueldos. - Cargar electrónicamente en la página del banco los sueldos a pagar.
Cálculo de imposiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de notificaciones de Instituciones de Previsión y su ingreso al sistema de RRHH. - Cargar en sistema Previred información necesaria para determinar el monto a pagar por concepto de leyes sociales. - Informar mensualmente a tesorería sobre el monto a pagar por concepto de imposiciones.
Contrataciones y finiquitos	<ul style="list-style-type: none"> - Genera contratos del personal que ingresa a la empresa. - Mantención de las carpetas con documentación del personal. - Genera finiquitos del personal que terminan su contrato.
Declaraciones Juradas	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y envío de declaraciones juradas 1887 y 1879 (SII). - Preparación y envío de declaración de sucursales y número de trabajadores (Municipalidad).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar inscripción de cursos de capacitación. - Tramitar beneficio Sence
Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas:	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la legislación laboral. - Cumplir con plazos legales en la entrega de la información. - Cumplir con los plazos y disposiciones emanadas del convenio suscrito con MINAGRI

Esfuerzos físicos:	- No tiene
Responsabilidades asociadas al cargo	- No tiene
<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u>	
Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo: No tiene	
<u>Decisionales:</u>	
Tipo de decisiones que puede tomar (o toma) autónomamente:	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes rutinarios 	
Tipo de decisiones que requieren aprobación superior:	
<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación y desvinculación de personal - Aumento de sueldos y pago de bonos - Vacaciones del personal - Despacho de rendiciones del PCT - Respuesta a observaciones al Minagri 	
<u>Otras responsabilidades:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y tramitar licencias médicas. - Recepcionar y tramitar reembolsos de gastos médicos. 	
Competencias requeridas	
Contador Auditor con tres años de experiencia mínima	
Diplomado en IFRS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables y financieros - Conocimientos tributarios 	
<u>Conocimientos generales</u>	
Tópicos, tipo o materias de conocimientos que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera el conocimiento mencionado en la columna anterior:
<ul style="list-style-type: none"> - Office (Word, Excel, Outlook) - Flexline módulo RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y emitir planillas de cálculo con información y/o costos del personal. - Emitir contratos, finiquitos, certificados, etc. - Mantenimiento de bases de datos del personal.
Contabilidad superior	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar cuentas corrientes del personal. - Analizar centro de costo del PCT
Herramientas de programación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar que se mantenga actualizado el módulo de Recurso Humano en el sistema Flexline ERP.
Técnicas de control de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Gerente de Administración y Finanzas en tareas de control de gestión
<u>Destrezas específicas (Capacidades operativas):</u>	
Destrezas o habilidades operativas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la destreza mencionada en la columna anterior:
Organización y responsabilidad	La naturaleza de los trabajos necesita que exista una buena organización, para poder responder en cada uno de ellos en forma oportuna y responsable.
<u>Habilidades o capacidades interpersonales (Sociales o de relacionarse con otros):</u>	
Habilidades sociales o interpersonales que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la habilidad mencionada en la columna anterior:
Empatía y amabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Constante interlocución con el personal
<u>Características de personalidad (Rasgos del carácter):</u>	
Características de personalidad que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones o razones justifican que se requiera la característica mencionada en la columna anterior:

Ordenado y metódico	<ul style="list-style-type: none"> - Control de contratos de trabajo. - Custodia de documentación confidencial. - Cumplimiento de plazos legales. - Control de contratos de proveedores del PCT.
Criterioso	<ul style="list-style-type: none"> - Filtrar lo urgente de lo importante en los problemas comunicados.
Minucioso y detallista	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el registro de información. - Manejo de información por trabajador. - Prolijidad en las rendiciones de gastos al MINAGRI.
<u>Aptitudes (Condiciones) físicas</u>	
Aptitudes físicas que es deseable que el ocupante del cargo tenga o domine:	Qué funciones, esfuerzos físicos o razones se deben realizar que justifican que se requiera la aptitud física mencionada en la columna anterior:
<u>Buena Salud</u>	El cargo requiere asistencia diaria
<u>Otras competencias</u> (Agregar todas aquellas que le parezcan relevantes y que no están incluidas en las categorías anteriores):	
Tener carácter para hacer cumplir las normas	
Experiencia y entrenamiento previo deseado	
<u>Experiencias previas deseadas</u>	
Tipo o ámbito de la experiencia (Es deseable que el ocupante del cargo haya tenido experiencia en):	N° de Años
Aspectos administrativos, contables y/o de personal	3

- d) **Secretaria Gerencia:** Sus principales labores son: apoyar al Gerente General en el manejo de su agenda.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Secretaria Gerencia	
Naturaleza del cargo: Técnico	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerencia General	
Cargos subordinados directos: No tiene	
<u>Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo</u>	
Propósito del cargo: Sus principales labores son: Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, archivo y custodia de documentos internos y externos de la empresa, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada. Además, apoyar la labor que dice relación con la impresión, orden y presentación de documentos dirigidos a los ministerios y servicios del Gobierno, bancos y proveedores de Cotrisa.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Atención de recepción	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas - Dar respuesta a consultas efectuadas por agricultores y derivar a las áreas correspondientes. Coordinación de Información - Recepción y despacho de la información interna y externa de la empresa - Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda
Apoyo reuniones de gerencia	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar reuniones y entrevistas con otras unidades de la empresa o con instituciones externas, según instrucciones del Gerente General - Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros - Coordinar la disposición de las diferentes salas para reuniones de gerencia general - Disponer el material de apoyo para las reuniones - Asistir al Gerente General en la agenda
Directorio	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Gerente General en las reuniones de directorio - Solicitar boletas por asistencia a las sesiones de comité y directorio - Atención y coordinación directa con Directores de la empresa - Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior de Cotrisa
Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas:	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las disposiciones de la gerencia general y con las demás gerencias - Recepción y distribución de correspondencia manteniendo la prudencia y confidencialidad de los documentos
Esfuerzos Físicos:	- No tiene
Responsabilidades asociadas al cargo	- No tiene
<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u> Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo:	- No tiene
<u>Conocimientos generales</u>	- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Internet) nivel Intermedio
<u>Conocimientos específicos</u>	- Técnico titulado de Nivel Medio en Secretariado o Administración de Em-

	presas. - Formación adicional: Manejo en Herramientas de Office nivel intermedio, en idioma preferentemente inglés y relaciones públicas.
<u>Experiencia deseada</u>	- 5 años

- e) **Encargado de Recepción y bienes menores:** Sus principales labores son: llevar registro de correspondencia, bitácora de vehículos, despacho de documentos y control de bienes menores.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Encargado de Administración Central	
Naturaleza del cargo: Técnico	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerencia de Administración y Finanzas	
Cargos subordinados directos: No tiene	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Sus principales labores son: llevar registro de correspondencia, bitácora de vehículos, despacho de documentos y control de bienes menores.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Atención de recepción	<ul style="list-style-type: none"> - Atender central de llamados y derivar a las áreas que corresponda. - Llevar registro de correspondencia recibida y/o despachada - Registrar recepción de licencias medicas - Despacho de documentos al seguro de salud
Control de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> - Ocuparse de la mantención de los vehículos de Cotrisa - Control de bitácoras - Conducción de vehículos en las operaciones central de la empresa.
Control de bienes menores	<ul style="list-style-type: none"> - Reposición de bienes menores - Solicitar cotizaciones para mantenciones menores - Varios
Dificultades y/o retos típicos de funciones y tareas:	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las disposiciones de la administración
Esfuerzos físicos:	<ul style="list-style-type: none"> - De menor nivel
Responsabilidades asociadas al cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Vehículo de COTRISA
<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u> Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad sobre conducción de vehículos
<u>Conocimientos generales</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de Excel - Licencia de conducir

- f) **Auxiliar:** Sus principales labores son: efectuar trámites referentes a pagos por servicios y aseo de oficina.

Funciones y competencias del cargo

Nombre del cargo: Auxiliar	
Naturaleza del cargo: Técnico	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerencia Administración y finanzas	
Cargos subordinados directos: No tiene	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Sus principales labores son: efectuar mantenimiento de oficinas, aseo y limpieza, efectuar trámites como: pagos de cuentas, depósitos.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Atender central de llamados en horarios de colación - Efectuar trámites relacionados con: pagos de servicios, pagos de cuentas, depósitos. - Entrega de licencias médicas al compin y/o isapres - Entrega de documentos al servicio médico
Servicios de aseo	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de aseo y limpieza de oficinas
Esfuerzos físicos:	<ul style="list-style-type: none"> - De menor nivel
Responsabilidades asociadas al cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad en el acceso a las oficinas de COTRISA
<u>Sobre maquinarias y equipamiento</u> Maquinarias, equipos o infraestructura directamente a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene
<u>Conocimientos generales</u>	
<u>Conocimientos específicos</u>	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene
<u>Experiencia deseada</u>	