

Supervisores De Cocecha En Cuadrillas De Lechuga Iceberg

Funciones del Trabajo y Ejemplos de Deberes

A. Asistir en Politicas y Planeacion de Cocecha.

1. Conocer las reglas actuales de la compania y las provisiones del contrato del sindicato, si es aplicable.
2. Participar en reuniones regulares con los supervisores.

B. Proveer las Cuadrillas y Entrenar Empleados.

1. Llevar a cabo el reclutamiento de trabajadores cuando existen vacantes en la cuadrilla.
2. Orientar a cada uno de los nuevos empleados sobre las reglas del trabajo.
3. Explicar a los nuevos empleados el flujo del trabajo y los requisitos especificos del mismo.
4. Determinar las habilidades durante el periodo de prueba de los nuevos empleados y el potencial para su desarrollo como miembros regulares de la cuadrilla.
5. Entrenar a los empleados en tecnicas asociadas con cada nueva tarea asignada.
6. Anuncie y documente suspensiones temporales.

C. Transporte de Empleados

1. Revisar diariamente que el camion esta en condiciones de operacion y con todo el equipo; hacer el servicio necesario.
2. Conducir el camion por la manana para recoger a los trabajadores en sus puntos designados, y transportarlos al los campos de trabajo durante el dia, y luego regresarlos despues del trabajo.

D. Dirigir y Facilitar las Operaciones de Campo de la Cuadrilla.

1. Posicionar el camion de la cuadrilla en el campo; reposicionarlo a medida que sea necesario.

2. Informe a los miembros de la cuadrilla sobre los objetivos de producción y los requerimientos de calidad relacionados con las condiciones diarias del mercado y del campo.
3. Determine las posiciones iniciales de los tríos en los nuevos campos y asigne las responsabilidades por hileras.
4. Ajuste las tareas de campo necesarias para distribuir el trabajo parejo entre los miembros de la cuadrilla.
5. Posicione y dirija el camión de la cuadrilla para sincronizarlo con las operaciones de cosecha.
6. De instrucciones a los choferes del camión que recojan cartones adicionales cuando sea necesario.
7. Asista en el flujo del trabajo. (ex. distribuya cartones, reemplace lechugas de mala calidad en los cartones, y limpie hojas sueltas del empaque).
8. Anuncie el tiempo de descanso.
9. Pare a la cuadrilla cuando los objetivos de producción han sido completados.
10. Reciba instrucciones de parte del supervisor de cosecha sobre las condiciones de trabajo del próximo día; informe a la cuadrilla sobre el lugar, el tiempo de entrada, el número de cartones requeridos.

E. Provea Materiales y Ayuda Personal.

1. Distribuya equipo (guantes, cuchillos, botas); ordene reemplazos cuando sea necesario y/o mantenga un inventario pequeño.
2. Asegure de que los almuerzos calientes (proveídos por la compañía) están en el camión en la mañana.
3. Coloque las mesas y sirva la comida en el campo.
4. Revise diariamente con los miembros de la cuadrilla si se necesitan formas médicas, avances de cheques, o cualquier otro tipo de atención administrativa; comuníquelas necesidades al supervisor de cosecha, reciba formas/ cheques/ información dada, y distribuya a los empleados.
5. Llame al supervisor de cosecha o a la oficina cuando sea necesario suplementar las necesidades de la cuadrilla (hielo, sal, equipo).
6. De primeros auxilios a víctimas de accidentes.

7. Conteste preguntas de los empleados sobre los horarios, la asignacion de cuadrilla y otros asuntos.
8. Resuelva conflictos entre trabajadores; ayude con varios problemas personales; sirva de "sicologo de la cuadrilla"; refiera serias disputas entre trabajadores al supervisor de cocecha.

F. Evalúe y Controle el Desempeño en el Trabajo.

1. Durante la primera media hora en el campo, y periódicamente después, pese los cartones empacados; transmita la información sobre pesos promedios al supervisor de cocecha.
2. Inspeccione lechugas cortadas y cartones empacados, por medio de inspección visual y de tacto, para determinar la calidad de las lechugas, en el corte, el deshoje, el empaque, y la lechuga misma.
3. Observe a los miembros de la cuadrilla cocechadora desempeñando su trabajo.
4. Llame la atención a los trabajadores sobre deficiencias en los métodos o resultados utilizados; discuta y demuestre para corregir.
5. Administre disciplina progresiva (aviso verbal, aviso escrito, etc.) a los empleados que están desempeñándose incompetentemente, descuidadamente, o en otras violaciones de las políticas de la empresa; documente todas las acciones disciplinarias.

G. Registre/Reporte Hoja de Pagos y Información de Producción.

1. Actúe ante requerimientos de ausencias del trabajo; documente la decisión; obtenga reportes sobre llamadas diarias de absentismo.
2. Complete reportes de asistencia diaria y déjelos en la oficina.
3. Distribuya cheques de pago y obtenga recibos firmados; transmita preguntas sobre la computación de pagos al supervisor de cocecha o a los empleados de la oficina.
4. Complete reportes sobre accidentes de trabajo.
5. Registre y reporte la producción diaria.

H. Llevar a Cabo Varias Funciones Relacionadas.