

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte #707 Col. Escalón , San Salvador Tel: (503) 264 2009 e-mail: crecer@es.com.sv

*Manual de Organización y Funciones de
La Granja Escuela “Juan Méndez”*

Proyecto CRECER
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

A través de:
Chemonics Internacional Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)
Agencia Internacional Para el Desarrollo (USAID)
El Salvador.

Julio 1998

PROYECTO CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL (CRECER)

Contrato No.519-C-00-94-00154-00

Manual de Organización y Funciones
de La Granja Escuela “Juan Méndez”

A través:

Chemonics International, Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)

Julio 1998

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GRANJA ESCUELA “JUAN MÉNDEZ”**

INDICE

SECCIÓN II

INTRODUCCIÓN	2
--------------------	---

SECCIÓN III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GRANJA ESCUELA “JUAN MÉNDEZ”	4
--	---

A. Área Organizativa Ejecutivo-Junta Directiva	5
A1. Generales del Puesto: Junta De Accionistas	5
A2. Generales del Puesto: Representantes de la Junta de Accionistas	8
A3. Generales del Puesto: Gerencia	10
B. Área Organizativa: Operativa-Agrícola	13
B1. Generales del Puesto: Encargado de Comercialización	13
B2. Generales del Puesto: Coordinador de Campo	16
C. Área Organizativa: Agrícola	19
C1. Generales del Puesto: Técnico Agropecuario Popular Administrativo	19
C3. Generales del Puesto: Técnico Agropecuario Popular Agroecología	22
C4. Generales del Puesto: Encargado de Riego	24
C5. Generales del Puesto: Técnico Agropecuario Popular Productos Convencionales.	27
D. Área Organizativa: Investigación Técnica Agropecuaria	29
D1. Generales del Puesto: Encargado de Investigación	29
E. Área Organizativa: Administrativa	32
E1. Generales del Puesto: Secretaria Contador	32
E2. Generales del Puesto: Vigilante	35

SECCIÓN I ANTECEDENTES

La Granja Escuela inicia sus operaciones el primero de agosto de 1996, nace con el nombre de “Juan Méndez” y está localizada en el Cantón Pacún, municipio de Tecoluca, departamento de San Vicente, EL enfoque principal es capacitar a las comunidades de la región y que están integradas al S.E.S., en el manejo de cultivos no tradicionales y orgánicos con riego por aspersión, a los (las) líderes productivos y nuevas generaciones de jóvenes con el principio de “aprender haciendo”; entre otros enfoques y objetivos de la Granja Escuela “Juan Méndez” tenemos:

- Generar empleo o ingreso estable en la población del Pacún y el sector.
- Aportar la práctica a los (las) jóvenes becados en sus estudios formales básicos y técnicos para ir construyendo una generación de cuadros técnicos de las comunidades para el futuro.
- Generación de resultados para lograr la sostenibilidad de la Granja Escuela.
- Contribuir a la sostenibilidad de la fundación CORDES y el Sistema Económico Social S.E.S.
- Fomentar la diversificación agrícola en la zona

El área total con que cuenta la Granja Escuela es de 63.8 manzanas (44.6 hectáreas); la propiedad de la Granja pertenece un 50% a la Fundación CORDES y el otro 50% al Sistema Económico Social S.E.S.

El Objetivo primordial para el año 2002 es lograr la autosostenibilidad total y la continuidad del proyecto Granja Escuela, garantizando el buen funcionamiento de los programas de capacitación práctico tanto para los diferentes grupos productivos como el complemento de la educación formal para el desarrollo del sector agropecuario en la zona.

Se ha gestionado el bachillerato agrícola, tomando como base principal a Granja Escuela, se tiene proyectado un estudio de factibilidad para dicho bachillerato; esto par favorecer la educación formal en la población del sector.

SECCIÓN II INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización y funciones, son métodos y técnica para establecer una eficiente administración la cual inicia con el diseño y funcionamiento real de la estructura organizacional.

Este manual tiene como propósito orientar el funcionamiento de la granja escuela, en base a la ubicación de los cuerpos colegiados y puestos claves, que permita observar las relaciones de coordinación y dependencia de sus trabajadores para el logro de sus objetivos y metas.

Fue elaborado mediante la aplicación de un instrumento recolector de información a través de entrevistas personalizadas e investigación profunda y cuidadosamente analizada de cada puesto; participaron todos los empleados administrativos y de campo, cada encuesta fue revisada, discutida y aprobada por el gerente de la granja escuela, los puestos ejecutivos y gerenciales fueron revisados y aprobados por el gerente regional.

La manera mas común de describir una organización es un organigrama. El organigrama muestra en forma gráfica el esqueleto de la estructura organizacional. Presenta el título de la posición del gerente y encargados de áreas a través de líneas conectoras, muestra quien reporta a quien y quien esta a cargo de cada departamento.

El manual contiene: el organigrama, que fue elaborado de acuerdo a la investigación realizada, discutida y aprobada por los mandos gerenciales y ejecutivos; estructura de mandos jerárquicos, líneas de mando, objetivo, funciones generales o principales, funciones periódicas, relaciones de trabajo y requisitos específicos de cada puesto incluyendo, educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia y requisitos personales y psicológicos.

Los manuales de organización y funciones son una herramienta fundamental en la administración del recurso humano de una organización, nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y las aptitudes que requiere para ejecutar bien, es decir todas las tareas y requerimientos de cada puesto de trabajo, proporcionando el perfil general de cada puesto de la organización.

Objetivos del Manual

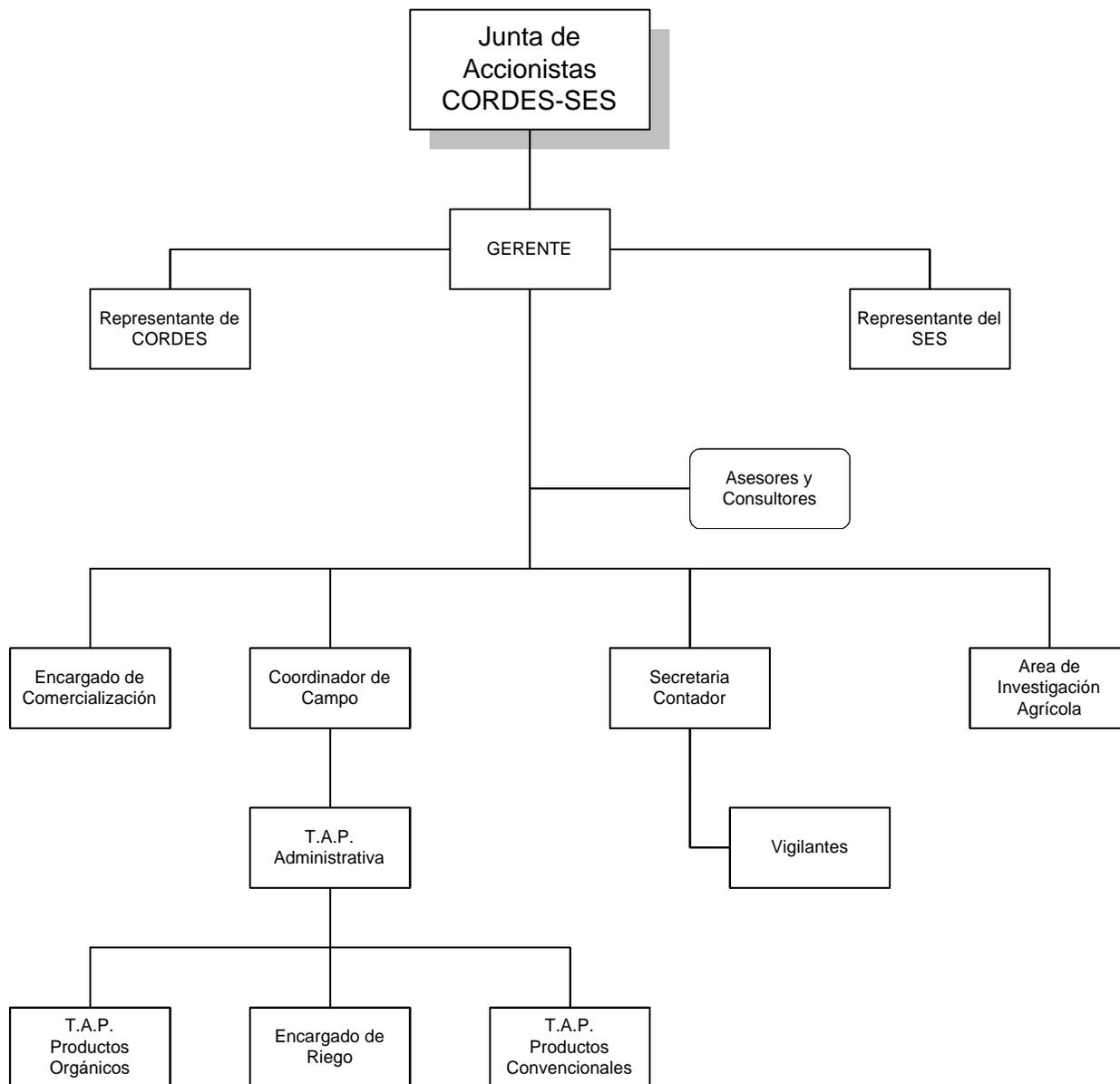
- A. Conocer las funciones específicas de cada puesto y eliminar la fuga de responsabilidades, así como la descripción detallada de los procedimientos de la organización y de los responsables de su ejecución.
- B. Evaluar responsabilidades, iniciativa requerida, cantidad y calidad de trabajo.

- C. Determinar el valor jerárquico de los puestos; es decir, clasificarlos por su afinidad en cuanto a funciones y responsabilidades.
- D. Detectar en forma mas clara y especifica el tipo de requisitos que exige cada puesto de trabajo y los procedimientos que en el se realizan.
- E. Definir los limites de autoridad en la organización.
- F. Identificar la duplicidad de funciones entre las secciones o departamentos.

En la elaboración de este manual se ha obtenido información real y objetiva de la situación actual de la granja escuela en relación a puestos y procesos; pero tomando en consideración los cambios organizacionales a que esta expuesta cualquier empresa, ocasionados normalmente por su crecimiento, el presente manual, no puede tener rigidez, por lo tanto sera necesario mantenerlo actualizado en la medida que hayan cambios en la estructura orgánica de la granja escuela.

SECCIÓN III
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GRANJA ESCUELA
“JUAN MÉNDEZ”

ORGANIGRAMA SISTEMA AGROEMPRESARIAL



T.A.P.: Técnico Agropecuario Popular, fueron capacitados durante tres años dentro del Sistema Económico Social

A. Área Organizativa Ejecutivo-Junta Directiva

A1. Generales del Puesto: Junta De Accionistas

Es el órgano encargado de la dirección y administración del sistema agroempresarial "Granja Escuela". Esta integrado por miembros de la fundación CORDES y de Sistema Económico social S.E.S.

Supervisión Recibida : Asamblea General.

Supervisión Ejercida : Gerencia, áreas ejecutivas y operativas asignadas por los estatutos y escritura publica. Coordina con las diferentes organizaciones y miembros del sistema agroempresarial.

Objetivo:

Fortalecer el sistema agroempresarial como alternativa de los intereses de los asociados, asegurando la puesta en practica de la misión y objetivo de CORDES- SES, determinando, orientando y ejerciendo la política general.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura publica, el reglamento a la ley, los estatutos y los acuerdos de la asamblea.
2. Crear los representantes de la junta directiva ante el sistemas, comites y nombrar a sus miembros
3. Nombrar al gerente del sistemas agroempresarial Granja Escuela
4. Decidir sobre la administración, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados o miembros que integre la granja.
5. Llevar al día el libro de registro de asociados
6. Establecer las normas internas de operación
7. Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles del sistema.
8. Proponer a la Asamblea la enajenación de bienes inmuebles del sistema.
9. Resolver provisionalmente, el acuerdo con la gerencia regional y gerente del área los casos no previstos en las leyes y estatutos y someterlos a consideración de la próxima asamblea

10. Convocar a la Asamblea General según las normas establecidas
11. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes.

Funciones Administrativas y Económicas:

1. Enseñar a los asociados los libros contables y archivos en la forma que determinen los estatutos.
2. Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles del sistema.
3. Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos del sistema.
4. Designar las instituciones financieras en que se depositara los fondos del sistema y las personas que gozaran contra esa cuenta.
5. Autorizar los pagos con los requisitos previstos en los estatutos.
6. Elaborar planes de trabajo, estudiar propuesta sobre inversiones y someterlos a consideración de la asamblea.
7. Ejecutar y/o velar por la correcta administración del sistema.
8. Elaborar y ejecutar programas de beneficio social.
9. Manejar operaciones financieras hasta por el monto que señalen los estatutos. Para operaciones mayores necesitara el acuerdo de la asamblea general.
10. Respetar todas las atribuciones que la escritura publica, estatutos y reglamentos designen.

Responsabilidades de La Junta de Accionistas:

1. Son co-responsables, solidariamente responsables por las decisiones que tomen por mayoría como junta de accionistas.
2. Responder de sus actos ante la asamblea. Cada miembro de la junta responderá personalmente ante el Sistema agroempresarial o ante terceros, civil o personalmente, por los daños, perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones se presentaren.
3. Todos los miembros de la junta de accionistas presentes en la sesión debieran firmar el acta correspondiente; solamente quedan exentos los miembros que salven su voto y hagan constar su desacuerdo en el acta. Los ausentes tienen 24 horas después de haber conocido el acuerdo para expresar su desacuerdo para salvar su responsabilidad.

A2. Generales del Puesto: Representantes de la Junta de Accionistas
De CORDES-SES ante el sistema agroempresarial GRANJA ESCUELA

Supervisión Recibida : Junta de accionistas CORDES-SES

Supervisión Ejercida : Sistema Agroempresarial Granja Escuela

Objetivo:

Administrar, controlar, supervisar y coordinar junto al gerente, todas las actividades desarrolladas dentro del sistema agroempresarial Granja Escuela.

Funciones:

1. Velar por la implementación de un transparente y sano sistema administrativo-financiero.
2. Vigilar por el buen funcionamiento de las operaciones de la Granja.
3. Vigilar porque los miembros de la granja cumplan con sus obligaciones.
4. Velar por el estricto cumplimiento de la ley, estatutos, reglamento interno y acuerdos de la Junta de Accionistas, CORDES-SES
5. Informar a la junta de accionistas o al gerente las irregularidades o anomalías que observe y verificar que éstas sean corregidas.
6. Realizar o sugerir que se practiquen arqueos generales o especiales cuando lo estime conveniente, sugiriendo auditoria por medio de organismos que tengan aprobación o relación con la institución.
7. Coordinar y controlar las actividades económicas, administrativas y operacionales que se llevan a cabo dentro del sistema agroempresarial.
8. Velar por los intereses de CORDES y del SES ante el sistema.
9. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, estatutos, reglamento interno, junta de accionistas y Asamblea General CORDES-SES

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente -Jefes de Unidad -Junta De accionistas Del S.E.S y CORDES -Asistencia técnica con los coordinadores de cada sub unidad, con contabilidad y bodega -y demás Empresa del SES y CORDES	- Proveedores - Banco de Fomento - CRECER - Ministerio de Salud - Comunidades del Sector - Clientes - Visitas

Requisitos del Puesto:

1. * Ser miembro de la Junta de accionista CORDE-SES

A3. Generales del Puesto: Gerencia

Supervisión Recibida: Gerencia Regional

Supervisión Ejercida: Encargado de comercialización, coordinador de campo, secretaria contador, área de investigación agrícola, encargado de riego y técnico agropecuarios populares administrativo, de productos orgánicos y convencionales

Objetivo:

Administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones correspondientes a la Granja Escuela, brindando asistencia técnica y administrativa en todo lo requerido con énfasis en las áreas de capacitación y producción agrícola.

Funciones:

1. Ejercer la administración general de la Granja Escuela de conformidad con la disposiciones legales y de acuerdo a la junta de accionistas SES-CORDES a través de sus delegados.
2. Gestionar actividades internas y externas que conlleven a la concretización del proyecto “Granja Escuela”, representando a esta ante los accionista CORDES-SES .
3. Planificar y elaborar planes de trabajo con sus respectivas actividades y calendarización, sometiendo dichos planes a la aprobación correspondiente y ya aprobados, ejecutarlos en coordinación con el jefe de campo y el personal involucrado en la actividades que correspondan.
4. Elaborar, realizar y ejecutar el presupuesto de necesidades crediticias planificando, controlando y proporcionando asistencia para el buen uso de estos,
5. Presentar a la junta directiva a través de la gerencia Regional el proyecto de planes generales y anuales de las actividades que se desarrollarán en la granja escuela, incluyendo: presupuesto anual, extraordinarios, así como de reformas o adiciones los balances mensuales y la liquidación de los ejercicios económicos.
6. Orientar a los miembros de la granja escuela a la producción agrícola, capacitando a los agricultores y técnicos en la elaboración de productos y plantaciones tradicionales y no tradicionales sondeando y resolviendo las necesidades y requerimientos de asistencia técnica.
7. Elaborar diagnósticos agropecuarios que ayuden al desarrollo de nuevas y mejores plantaciones.

8. Formular planes y proyectos tecnológicos de manejo de los diferentes cultivos para que los agricultores y técnicos manejen adecuadamente sus plantaciones y mejorar su rendimiento.
9. Realizar visitas constantes a las diferentes plantaciones y/o parcelas, revisando y supervisando así todas las actividades desarrolladas en la granja.
10. Supervisar y coordinar los técnicos de apoyo agrícola proporcionándoles técnicos e insumos modernos para el desarrollo ejecutivo de sus funciones.
11. Nombrar, proponer, suspender y destituir personal administrativo y técnico de conformidad con la ley, estatutos y reglamentos.
12. Apoyar la gestión de comercialización de los productos, desarrollando eficientemente el proceso empresarial y comercial, mercadeando el producto y buscando opciones nuevas de mercado adaptadas a las políticas y acuerdos de SES-CORDES.
13. Convocar SEMANALMENTE a los técnicos de campo para reuniones de trabajo, coordinación y ejecución de las diferentes actividades programadas; y programar con responsabilidades directas, funciones y actividades a desarrollar acorto, mediano y largo plazo de acuerdo al desarrollo de planes pre-elaborados priorizando así cada una de ellas.
14. Aprobación de presupuestos y compras internas.
15. Revisión y aprobación de cheques emitidos para gastos de insumos, materiales etc. que tengan evidencia del buen uso para la granja escuela.
16. Revisar periódicamente los informes de actividades realizadas por los trabajadores.
17. Revisar constantemente la contabilidad interna como la del proyecto en general.
18. Revisar y aprobar (semanal-quincenal) la planilla chequeando cuidadosamente las horas de trabajo normal como extraordinarias.
19. Cooperar con todas las actividades que le sean asignadas por su superior.
20. Poseer su propia gestión.

RELACIONES DE TRABAJO	
<p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Gerencia Regional *Junta de accionistas *Representante de CORDES Y SES *Encargado de comercialización *Coordinador de campo *Secretaria contador *Encargado de investigación agrícola *Gerentes de otras áreas de CORDES-SES *Empleados de la granja escuela 	<p>EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Bancos *Asesores y consultores externos *Clientes *Proveedores *Visitantes en General.

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

? Ing. Agrónomo

2. Conocimientos Especiales:

? Sólidos de cultivos tradicionales y no tradicionales.

? De investigación Agrícola

? Administrativos

? Recursos humanos

? Programas de computación

3. Habilidades:

? Mercadear productos agrícolas

? Agilidad en la toma de decisiones

4. Experiencia:

? Demostrada en el cultivo de productos agrícolas

? 5 años en puestos similares

5. Requisitos Personales y psicológicos:

? Excelente sentido de responsabilidad

? Buenas relaciones humanas

? Dinamismo y Honradez

? Seguridad en la toma de decisiones

? Con iniciativa y Creatividad

? Capacidad para trabajar en equipo y dispuesto a residir en el área rural.

B. Área Organizativa: Operativa-Agrícola

B1. Generales del Puesto: Encargado de Comercialización

Supervisión Recibida: Gerencia

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Comercializar el producto obtenido de la granja escuela hacia los diferentes mercados; sondeando y logrando precios competitivos.

Funciones:

1. Investigar precios de productos que se cultivan dentro de la granja escuela en los diferentes mercados y llevando un registro de estos.
2. Realizar muestras de productos junto al coordinador de campo para verificar su punto para su respectivo corte.
3. Informar el coordinador de campo sobre los muestreos realizados, enfatizando los productos que están listos para cortar.
4. Verificar la cantidad de producto cortado, contando la cantidad y el volumen de cada producto.
5. Llevar el producto al mercado que posea el mejor precio, el cual ha sido sondeado con anterioridad.
6. Supervisar y colaborar con el empaque del producto
7. Entregar el producto a los clientes, verificando nuevamente las cantidades y volúmenes.
8. Realizar sondeos de precios periódicamente, especialmente el día que se va a vender el producto.
9. Recoger el pago del producto y a la vez los depósitos con los que se transportaron el producto (sacos y cubetas).
10. Elaborar un reporte del producto vendido, haciendo referencia de precio y cantidad vendida.
11. Reportar a contabilidad lo vendido y liquidar la venta realizada.

12. Apoyar en la compra de insumos a bodega.

Funciones Periódicas:

1. Realizar sondeos de precios
2. Visitar nuevos mercados y nuevos clientes
3. Elaborar informe quincenal de actividades realizadas
4. Hacer reporte mensual de ventas realizadas
5. Actualizar nuevos clientes y mercados
6. Elaborar anualmente el plan de trabajo bajo metas

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Gerente * Coordinador de campo * Contador * Personal de planta 	<ul style="list-style-type: none"> * Clientes de los diferentes mercados * Proveedores de productos afines a la comercialización

Requisitos del Puesto:

1. **Educación Mínima:**
 - ? Técnico en mercadeo, bachiller agrícola o contador

2. **Conocimientos Especiales:**
 - ? Conocimientos sólidos de comercialización
 - ? Capacidad para negociar productos agrícolas
 - ? Productos y plantaciones agrícolas
 - ? De computo
 - ? Contables

3. **Habilidades:**
 - ? Manejar calculadora y conto metro
 - ? Manejar vehículos motos
 - ? De comunicación

4. Experiencia:

- ? Comercializar productos agrícolas
- ? Dos años

5. Requisitos personales y Psicológicos:

- ? Buenas relaciones interpersonales
- ? Honradez
- ? Ética profesional
- ? Buen trato con clientes
- ? Excelente carácter
- ? Amabilidad y respeto

6. Otros:

- ? Disponibilidad de trabajo sin límites de horario
- ? Disciplinado y organizado
- ? Iniciativa
- ? Discreción

7. Sexo:

- ? Masculino o femenino

B2. Generales del Puesto: Coordinador de Campo

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Encargado del Sistema de Riego, producción orgánica, Técnico Agropecuario Administrativo, producción convencional, Jornales eventuales

Objetivo:

Coordinar, supervisar y ejecutar todos los cultivos desarrollados dentro de la Granja Escuela, incluyendo los convencionales y orgánicos.

Funciones:

1. Distribuir funciones, actividades diarias a todo el personal bajo su responsabilidad.
2. Supervisar diariamente la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en el campo
3. Garantizar y vigilar el buen uso de los químicos y fertilización que usamos en los diferentes cultivos, incluyendo herramientas y materiales.
4. Llevar control de los servicios de maquinaria en arrendamiento que se han utilizado durante el día, la semana y el mes.
5. Llevar el registro diario de cada día hombre (jornales) trabajados.
6. Distribuir el trabajo en base a las necesidades de cultivo o de campo diariamente y de acuerdo a las prioridades de cultivo de trabajos eventuales
7. Evaluar el desempeño laboral de cada jornal para conocer sus habilidades prácticas y poder reubicarlos
8. Llevar control de siembras, planes fitosanitarios y periodos de cosecha por cultivos
9. Colaborar en actividades afines a la Granja Escuela y a las asignadas por la gerencia
10. Asegurar la ejecución de los planes de trabajo previamente aprobados
11. Supervisar los diferentes estados, fases fonológicas de los cultivos, informando inmediatamente cualquier ineficiencia o irregularidad
12. Coordinar reuniones de trabajo con los jornales para informarles sobre las condiciones de trabajo dentro del recinto

13. Coordinar actividades de trabajo técnico agrícola para especificar y priorizar las diferentes acciones a tomar dentro de el rubro
14. Proponer a la gerencia planes de producción para su respectivo ajuste o aprobación.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar informe semanal, preliminar de todas las actividades realizadas en la semana
2. Elaborar un informe quincenal de las actividades y entregarlo a la gerencia
3. Reporte de actividades, situaciones positivas y negativas de las diferentes áreas agrícolas mensualmente.
4. Proponer opciones de cultivo durante todo el año
5. Colaborar anualmente en la elaboración de los planes de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Gerente * Técnicos de campo, populares * Personal eventual * Vigilancia, sistema económico social 	<ul style="list-style-type: none"> * Clientes * Proveedores * Asesores * CENTA * Visitas

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima**
 - ? Agrónomo
 - ? Bachiller agrícola
 - ? Persona netamente capacitada
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Conocimientos biológicos y
 - ? Conocimiento de Cultivos convencionales y orgánico
 - ? Conocimientos administrativos
 - ? Conocimientos contables
 - ? Conocimientos básicos de computación
- 3. Habilidades:**
 - ? Cultivo de hortalizas
 - ? Manejo de personal

? Manejo de conto metro

? Facilidad de expresión

4. Experiencia:

? Experiencia de dos años en el área de cultivo

5. Requisitos personales y Psicológicos:

? Presentación aceptable

? Temperamento normal

? Seguridad en si mismo

? Saber delegar

? Excelente relaciones humanas

6. Otros:

? Dinamismo

? Honradez

? Buenas costumbres

? Disponible sin limite de horarios

C. Área Organizativa: Agrícola

C1. Generales del Puesto: Técnico Agropecuario Popular Administrativo

Supervisión Recibida: Coordinador de Campo

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Apoyar en todo lo relacionado a la administración, incluyendo cuadros de costos de cultivos, bodega, planillas preliminares, etc.

Funciones:

1. Elaborar informe diario de las labores de los jornales para sacar costos de producción
2. Elaborar planillas preliminares diariamente (por día laborado)
3. Sacar cuadros de costo de insumos por cultivos
4. Llevar control diario de los insumos y materiales que se utilizan en bodega.
5. Supervisar y verificar que las actividades de los jornales se están desarrollando conforme a lo indicado por el coordinador
6. Elaborar expediente por cultivo desde el inicio hasta el final de cosecha
7. Llevar diariamente los gastos de mano de obra, cuadrandolo semanalmente con el informe semanal y quincenal
8. Elabora la planilla preliminar, cada catorcena, informando de inmediato al contador sobre dichos resultados
9. Colaborar con todas las actividades designadas por la gerencia

Funciones Periódicas:

1. Elaborar cuadro semanal de labores
2. Elaborar planilla preliminar de la semana
3. Elaborar manualmente planilla preliminar quincenal para elaboración de la original y de cheque
4. Archivar reportes y planillas quincenalmente
5. Elaborar inventario general de bodega
6. Elaborar archivo por cada mes, incluyendo las dos quincenas de pago del mes
7. Apoyar en la elaboración de resultados de perdidas y ganancias al contador

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Gerente * Coordinador de campo * Técnicos de campo * Vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> * Asesores * Consultores de apoyo * Proveedores

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - ? Bachiller Agrícola o Contador
 - ? O persona capacitada
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Conocimientos de cultivos tradicionales y no tradicionales
 - ? Conocimientos administrativos
 - ? Conocimientos contables y secretariales
- 3. Experiencia:**
 - ? Experiencia de dos años en cultivos tradicionales y no
 - ? Tradicionales
- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
 - ? Buen temperamento

- ? Presentación aceptable
- ? Buenas relaciones humanas

- 6. Otros:**
- ? Ser responsable y honesto
- ? Ser confidencial
- ? Buenas costumbres éticas y morales
- ? Horarios sin límites

C3. Generales del Puesto: Técnico Agropecuario Popular Agroecología

Supervisión Recibida: Coordinador de Campo

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Elaborar foliares orgánicos y aboneras para los cultivos, como también realizar muestras y análisis de enfermedades y plagas, tomando la acción de combatirlas ya sean orgánicas o no realizar ensayos para lograr la adaptación de nuevos rubros o variedades de cultivo orgánico para la zona

Funciones:

1. Regar las áreas de almácigos y parcelas de cultivos
2. Hacer almácigos de hortalizas y viveros
3. Determinar la época de transplante de almácigos y viveros
4. Realizar el transplante
5. Realizar muestreos periódicos para determinar la presencia de posibles plagas y enfermedades de los cultivos
6. Elaborar foliares orgánicos para la fertilización de cultivos
7. Hacer muestreos de verificación, si funciona la aplicación o no
8. Elaboración de pesticidas orgánicas de acuerdo a las necesidades
9. Elaborar reporte diario de actividades
10. Elaborar informes al jefe de campo de todo lo sucedido en las parcelas así como enfermedades plagas, malezas limpias, etc.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar reportes de actividades realizadas durante toda la semana
2. Elaborar reporte del mes que incluye, reportes de siembra, plantación, recomendaciones, actividades
3. Plan anual de trabajo de los cultivos a realizar

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
* Gerente * Jefe de campo * Contador	* Proveedores de insumos * Consultores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

? Bachiller agrícola

2. Conocimientos Especiales:

? Conocimiento sobre plantaciones agrícolas, incluyendo hortalizas

? Conocimiento sobre riegos

? Conocimientos en agricultura orgánica

3. Habilidades:

? Preparación de pesticidas orgánicos.

? Elaboración de almácigos y/o viveros

4. Experiencia:

? Experiencia de dos años en plantaciones orgánicas y no orgánicas

5. Requisitos personal y psicológicos:

? Buenas relaciones interpersonales

? Buenas costumbres

? Dinámico

? Buena presentación

? Sin límites de horario

C4. Generales del Puesto: Encargado de Riego

Supervisión Recibida: Coordinador de campo

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Garantizar el buen manejo y mantenimiento de los sistemas de riego por operación, asegurándose de las aplicaciones adecuadas de agua a cada cultivo.

Funciones:

1. Prevenir y controlar diariamente el funcionamiento de los equipos de riego
2. Coordinar cambios de las tarea (posición) de riego
3. Llevar registro de horas trabajadas diariamente de los motores para riego.
4. Controlar el ciclo de riego de cada cultivo
5. Ejecutar programación de ciclo de riego para cada rubro
6. Reparar fugas en los diferentes componentes del sistema de riego
7. Realizar compras de insumos y accesorios para riego a través de un listado, presentando y autorizado por la Gerencia
8. Llevar inventario actualizado
9. Colaborar en las diversas actividades productivas cuando exista disponibilidad de tiempo (recolección de cosecha, contar labor, etc)
10. Colaborar en actividades asignadas por la gerencia

Funciones Periódicas:

1. Entregar informes de lo realizado semanalmente
2. Revisar periódicamente los niveles de aceite de motores y bombas semanalmente
3. Revisar los niveles y abastecimientos de los pozos al mes

4. Elaborar y mantener actualizado el inventario al mes
5. Realizar una revisión general de las instalaciones de los sistemas y actualizar el inventario anualmente

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Coordinador de Campo * Técnico Agropecuario Popular * Jornales * Gerente * Contador 	<ul style="list-style-type: none"> * Proveedores * Riegos modernos * Im???? * Asesores

* Revisar anualmente el sistema de riego en su totalidad

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima

- ? Bachiller Agrícola o
- ? Técnico Afín

2. Conocimientos Especiales:

- ? Conocimiento de riego por aspersión
- ? Conocimiento de mecánica
- ? Conocimiento de cultivos, suelos

3. Habilidades:

- ? Fontanería
- ? Control de presión
- ? Manejo de motores

4. Experiencia:

- ? Experiencia de 2 años sobre cultivos y suelos

5. Requisitos personales y psicológicos

- ? Responsabilidad
- ? Presentación aceptable
- ? Honradez
- ? Buenas costumbres

- ? Buen carácter
- ? Buenas Relaciones Humanas

- 6. Otros:**
- ? Dispuesto a trabajar cuando se requiera
- ? Sin limite de horario

C5. Generales del Puesto: Técnico Agropecuario Popular Productos Convencionales.

Supervisión Recibida: Coordinador de campo

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Realizar ensayos para lograr la adaptación a nuevos rubros o variedades de cultivo no tradicional para la zona

Funciones:

1. Preparar semilleros para la experimentación de cultivos
2. Elaborar camas de siembra, la siembra y el manejo durante todo el ciclo de vida del cultivo
3. Regar semilleros y parcelas en proceso de experimentación
4. Apoyar al coordinador de campo en ayudar a coordinar la labor de los trabajadores
5. Cortar productos que están listos para su comercialización
6. Colaborar y supervisar las diferentes actividades de campo (abono o fertilizaciones, fumigaciones, limpiezas, etc)
7. Realizar riegos por aperción en las parcelas experimentales
8. Colaborar en empacar y ordenar el producto a comercializar
9. Elaborar reportes diarios sobre los trabajadores (horario y actividades)
10. Colaborar en todas las actividades designadas por sus superiores

Funciones Periódicas:

1. Elaborar informe semanal sobre las actividades realizadas
2. Elaborar reporte quincenal sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de las parcelas en experimentación
3. Transportar hortalizas de almacigo a la parcela (proceso de siembra)

4. Elaborar con el plan de trabajo y reporte anual

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Gerente * Coordinador de Campo * Técnico Agropecuario Popular * Personal de Planta 	<ul style="list-style-type: none"> * CENTA * Proveedores * Asesores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

? Bachiller Agrícola

2. Conocimientos Especiales:

? Conocimientos de siembras agrícolas

? Conocimientos de suelos

? Conocimiento de cultivos tradicionales y no tradicional

? Conocimiento de riegos por aspersión

? Conocimiento en pesticidas y químicos

3. Habilidades:

? Para capacitar

4. Experiencia:

? Experiencia de 2 años en cultivos agrícolas

5. Requisitos personales y psicológicos

? Responsabilidad

? Honradez

? Buenas costumbres

? Dinámico

? Buenas Relaciones Humanas

? Disponibilidad de trabajo, sin límites de horario

D. Área Organizativa: Investigación Técnica Agropecuaria

D1. Generales del Puesto: Encargado de Investigación

Supervisión Recibida : Gerente

Supervisión Ejercida : Ninguna

Objetivo:

Dirigir y coordinar el área de investigación agropecuaria, proporcionando alternativas que mejoren la producción, la diversificación y por ende la economía de la granja.

Funciones:

1. Elaborar la coordinación y el desarrollo de un plan estratégico que conlleve a mejorar las condiciones investigativas de la granja.
2. Elaborar el plan operativo, ejecutando a la vez el plan de investigación agropecuaria.
3. Elaborar reportes de resultados parciales y finales de las investigaciones que se lleven acabo el la granja.
4. Sistematizar los resultado de las investigaciones y las experiencias que se vallan obteniendo.
5. Recomendar acciones productivas en base a resultados obtenidos previa investigación.
6. Elaborar informes diarios de las investigaciones realizadas y discutir las co la gerencia para la toma de acciones.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar plan de trabajo semanal
2. Coordinar las diferentes actividades de investigación con las áreas de la granja que tengan que ver al respecto.
3. Llevar registro de las actividades realizadas y sus resultados
4. Elaborar mensualmente el informe de avance o resultados de las diversas áreas de investigación.

5. Elaborar un plan de trabajo mensual.
6. Elaborar el plan de investigación anual con base a resultados.
7. Presentar al final de año un informe de resultados del trabajo realizado

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: * Gerencia regional * Gerencia de la granja escuela * T.A.P.s * Vigilancia * Equipo técnico agropecuario del SES * Coordinador de campo * Contabilidad	EXTERNAS: * Proveedores * Universidades * Escuelas Agrícolas * Crecer * CENTA * MAG * Agricultores de la zona

Requisitos de Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 ? Ing. Agrónomo, de preferencia con maestría en diseño experimentales,
 ? Lic. en Biología.
- 2. Conocimientos Especiales:**
 ? Manejo de materiales y equipo de laboratorio
 ? Recurso Humanos
 ? Facilidad de capacitación
 ? Computación
- 3. Habilidades:**
 ? Poseer agresividad para dar a conocer claramente las investigaciones realizadas y sus resultados.
- 4. Experiencia :**
 ? 3 a 5 años en puestos similares
- 5. Sexo:**
 ? Masculino o femenino

6. Edad:

? 30 a 45 años

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

? Iniciativa

? Dinamismo

? Creatividad

? Responsabilidad

? Excelente relaciones humanas

? Dispuesto a vivir el área rural

E. Área Organizativa: Administrativa

E1. Generales del Puesto: Secretaria Contador

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Vigilancia

Objetivo:

Llevar actividades contables del sistema agroempresarial como son registros de gastos e ingresos, movimientos de bancos y planillas.

Funciones:

1. Actualizar y llevar control diario en libros de cuentas corrientes de ahorros y caja general.
2. Elaborar cheques solicitados por el gerente.
3. Registrar cheques elaborados a los libros de egresos y elaborar el voucher correspondiente de cheque entregado asegurandose que firme de recibido
4. Recibir liquidaciones de servicios de maquinaria o de cualquier otro servicio que se prestado a la granja con sus respectivas facturas originales asegurandose de elaborar comprobante de liquidación efectiva y cheques, entregando la original al gerente
5. Registrar liquidaciones en el libro de caja del sistema.
6. Elaborar cheques solicitados por bodega o por otro departamento para compras de producto e insumos, previa autorización del gerente.
7. Registrar nombre y numero de cheque en el libro y elaborar voucher por dicho desembolso, asegurandose que firme de recibido
8. Recibir liquidaciones de gastos de bodega o de cualquier otro departamento elaborando comprobante de efectivo y su respectivo registro el los libros contables.
9. Recibir liquidación de ventas de los diferentes productos que se cultivan el la granja y que son comercializados por el departamento de comercialización.
10. Llevar un control de los productos producidos y sus respectivas ventas, elaborando reportes semanales y mensuales de las ventas realizadas, de perdidas y ganancias.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar reporte semanalmente de actividades realizadas.
2. Recibir informe quincenal de horas extras elaborar planillas de salarios de acuerdo a lo ya establecido y recibos de pagos de salarios
3. Elaborar quincenalmente cheque y voucher del total de las planillas a nombre del Gerente.
4. Reportar quincenalmente al Banco sobre resultados de las planillas
5. Pagar al personal quincenalmente, asegurandose que firmen de recibido.
6. Consolidar reportes de actividades realizadas para entregarlo trimestralmente.
7. Elaborar mensualmente consolidado de puestos e ingresos de equipos, vehículos, tractores y maquinaria de la unidad.
8. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias.
9. Elaborar anualmente el plan de trabajo y presupuesto de operación de la unidad
10. Colaborar con cualquier actividad asignada por su superior.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> * Gerente * Bodeguero * Encargado de Comercialización * Técnicos * T.A.P, s * CORDES-SES * Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> * Banco de Fomento * Técnicos de Computo (CORDES) * Proveedores * Clientes

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - ? Estudiante de 3er. año de Contaduría
 - ? Contador
 - ? Bachiller en contabilidad o carrera afín

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - ? Conocimientos contables sólidos
 - ? Conocimientos de computación

- 3. Habilidades:**
 - ? Manejo de Contómetros
 - ? Maquina de escribir
- 4. Experiencia:**
 - ? Experiencia mínima de 2 años en el puesto

- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
 - ? Presentación aceptable
 - ? Confidencial
 - ? Honradez
 - ? Buenas costumbres
 - ? Iniciativa propia

- 6. Otros:**
 - ? Dinamismo
 - ? Responsable

E2. Generales del Puesto: Vigilante

Supervisión Recibida : Gerente y secretaria Contador

Supervisión Ejercida : Ninguna

Objetivo:

Vigilar todas las instalaciones y propiedad cultivada de la granja escuela y colaborando en todas las actividades requeridas por los superiores.

Funciones:

1. Hacer rondas al rededor de la propiedad por lo menos 8 veces al día, priorizando los cultivos en producción.
2. Revisar los cercos al rededor de la propiedad y cualquier daño o desperfecto reportarlo de inmediato para su respectiva reparación.
3. Colaborar en los riegos de parcelas experimentales y viveros. (Generalmente los fines de semana)
4. Vigilar cuidadosamente en horas nocturnas todas las instalaciones y específicamente los cultivos en producción.
6. Vigilar el motor de riego cuando no este funcionando y todos los equipos de la granja escuela.
7. Controlar el motor de riego en horas nocturnas, asegurandose de apagarlo en el tiempo señalado.
8. Reportar cualquier situación anormal que se den en las instalaciones; responsabilizandose de las instalaciones, equipos, materiales, productos, etc. Desde las 5:00 PM hasta las 7:00 AM del siguiente día.
10. Colaborar con actividades que requiera la granja escuela durante no se este laborando en su cargo especifico, apoyando a la vez cualquier trabajo asignado por los superiores.

Funciones Periódicas

1. Elaborar informe de actividades realizadas y de cualquier situación anormal que se vea.
2. Hacer compras y mandados en ciudades cercanas, que sean requerida por los superiores.

3. Colaborar en los pagos quincenales en prestar seguridad y apoyo en el banco.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Gerente *Secretaria contador *Todo el personal de planta. *Personal de CORDES-SES	*Bancos *Proveedores *Visitantes

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación mínima:**
? 6 Grado

- 2. Experiencia:**
? 2 años.

- 3. Conocimientos Especiales:**
? Sobre manejo de armas
? Manejo de vehículos y motos

- 4. Sexo:**
? Preferentemente Masculino.

- 5. Edad:**
? 20 a 40 años

- 6. Requisitos Personales y Psicológicos:**
 ? Responsable
 ? Buenas relaciones interpersonales
 ? Sin vicios
 ? Sin limites de horario
 ? Buenas costumbres
 ? Con Iniciativa