

PN: ACE-437
107367

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte No. 707. Colonia Escalón. San Salvador. Tel (503) 264 2009. 264 2012 Fax. (503) 263 2539 e-mail cretech@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE AGROCRECER DE R.L.**

**Elaborado por:
Equipo Asesor**

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 de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
El Salvador**

Julio 2000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE AGROCRECER DE R.L.

Elaborado por:
Equipo Asesor

Julio del 2000

Crecimiento Económico Equitativo Rural
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Washington, D.C.

Este trabajo fue apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, a través del contrato número 519-C-0094-00154-00, contratista principal de Chemonics Internacional Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036;
Tel.: 202-955-3300; Fax: 202-955-3400.

ÍNDICE

SECCIÓN I	INTRODUCCIÓN	I - 1
SECCIÓN II	ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES CRECER AGROCRECER R. L.	II - 1
SECCIÓN III	ÁREA ASOCIATIVA	III - 1
A.	Asamblea General	III - 1
A1.	Objetivos	III - 1
A2.	Autoridad	III - 1
A3.	Coordina	III - 1
A4.	Funciones Generales	III - 1
A5.	Funciones y Atribuciones Específicas	III - 2
B.	Junta Directiva	III - 3
B1.	Supervisión Recibida	III - 3
B2.	Supervisión Ejercida	III - 3
B3.	Coordina	III - 3
B4.	Objetivo	III - 3
B5.	Funciones Generales	III - 4
B6.	Funciones Administrativas y Económicas	III - 5
B7.	Responsabilidades de la Junta Directiva	III - 5
B8.	Atribuciones Específicas del Presidente de la Junta Directiva	III - 6
C.	Junta de Vigilancia	III - 6
C1.	Supervisión Recibida	III - 6
C2.	Supervisión y Fiscalización	III - 6
C3.	Objetivo del Puesto	III - 6
C4.	Coordina	III - 6
C5.	Funciones y Atribuciones	III - 8
C6.	Requisitos para ser Miembro de la Junta de Vigilancia	III - 8
D.	Auditor Externo	III - 8
D1.	Supervisión Recibida	III - 8
D2.	Supervisión Ejercida	III - 8
D3.	Coordina	III - 8
D4.	Objetivo del Puesto	III - 8
D5.	Funciones	III - 9
D6.	Relaciones de Trabajo	III - 9
D7.	Requisitos del Puesto	III - 10
E.	Comité de Comercialización	III - 10
E1.	Supervisión Recibida	III - 10
E2.	Supervisión Ejercida	III - 10
E3.	Coordina	III - 10
E4.	Objetivo del Puesto	III - 10
E5.	Funciones Generales	III - 11
E6.	Funciones Periódicas	III - 11

E7.	Relaciones de Trabajo	III - 11
E8.	Requisitos del Puesto	III - 12
F.	Juntas de Productores	III - 12
F1.	Supervisión Recibida	III - 12
F2.	Supervisión Ejercida	III - 12
F3.	Coordina	III - 12
F4.	Objetivo del Puesto	III - 12
F5.	Funciones Generales	III - 13
F6.	Funciones Periódicas	III - 14
F7.	Relaciones de Trabajo	III - 14
F8.	Requisitos del Puesto	III - 15
G.	Grupos Locales	III - 15
G1.	Supervisión Recibida	III - 15
G2.	Supervisión Ejercida	III - 15
G3.	Coordinan	III - 15
G4.	Objetivo del Puesto	III - 15
G5.	Funciones Generales	III - 16
G6.	Funciones Periódicas	III - 16
G7.	Relaciones de Trabajo	III - 16
G8.	Requisitos del Puesto	IV - 1
SECCIÓN IV ÁREA EMPRESARIAL		IV - 1
A.	Gerente General	IV - 1
A1.	Supervisión Recibida	IV - 1
A2.	Supervisión Ejercida	IV - 1
A3.	Coordina	IV - 1
A4.	Objeto del Puesto	IV - 1
A5.	Funciones	IV - 2
A6.	Funciones Periódicas	IV - 3
A7.	Relaciones de Trabajo	IV - 4
A8.	Requisitos del Puesto	IV - 4
B.	Responsable de Agromercado	IV - 4
B1.	Supervisión Recibida	IV - 4
B2.	Supervisión Ejercida	IV - 4
B3.	Coordina	IV - 5
B4.	Objetivo del Puesto	IV - 5
B5.	Funciones Generales	IV - 5
B6.	Funciones Periódicas	IV - 6
B7.	Relaciones de Trabajo	IV - 6
B8.	Requisitos del Puesto	IV - 7
C.	Responsable de Agrobodegas	IV - 7
C1.	Supervisión Recibida	IV - 7
C2.	Supervisión Ejercida	IV - 7
C3.	Coordina	IV - 7
C4.	Objetivo del Puesto	IV - 7

	C5.	Funciones Generales	IV - 8
	C6.	Funciones Periódicas	IV - 8
	C7.	Relaciones de Trabajo	IV - 8
	C8.	Requisitos del Puesto	IV - 9
D.		Jefe Departamento de Administración y Contabilidad	IV - 9
	D1.	Supervisión Recibida	IV - 9
	D2.	Supervisión Ejercida	IV - 9
	D3.	Coordina	IV - 9
	D4.	Objetivo del Puesto	IV - 9
	D5.	Funciones Generales	IV - 10
	D6.	Funciones Periódicas	IV - 11
	D7.	Relaciones de Trabajo	IV - 11
	D8.	Requisitos del Puesto	IV - 12
E.		Cajero	IV - 12
	E1.	Supervisión Recibida	IV - 12
	E2.	Supervisión Ejercida	IV - 12
	E3.	Objetivo del Puesto	IV - 13
	E4.	Funciones Generales	IV - 14
	E5.	Funciones Periódicas	IV - 14
	E6.	Relaciones de Trabajo	IV - 14
	E7.	Requisitos del Puesto	IV - 15
F.		Responsable de Bodegas	IV - 15
	F1.	Supervisión Recibida	IV - 15
	F2.	Supervisión Ejercida	IV - 15
	F3.	Objetivo	IV - 15
	F4.	Funciones Generales	IV - 16
	F5.	Funciones Periódicas	IV - 16
	F6.	Relaciones de Trabajo	IV - 16
	F7.	Requisitos del Puesto	IV - 17
G.		Vendedor	IV - 17
	G1.	Supervisión Recibida	IV - 17
	G2.	Supervisión Ejercida	IV - 17
	G3.	Objetivo del Puesto	IV - 17
	G4.	Funciones Generales	IV - 18
	G5.	Funciones Periódicas	IV - 18
	G6.	Relaciones de Trabajo	IV - 18
	G7.	Requisitos del Puesto	IV - 19
H.		Vigilante	IV - 19
	H1.	Supervisión Recibida	IV - 19
	H2.	Supervisar ejercida	IV - 19
	H3.	Coordina	IV - 19
	H4.	Objetivo del Puesto	IV - 19
	H5.	Funciones Generales	IV - 20
	H6.	Relaciones de Trabajo	IV - 20
	H7.	Requisitos del Puesto	IV - 20

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

El presente documento, constituye una herramienta de trabajo, para la gestión de la empresa, ya que determinará la estructura orgánica de esta, y señala específicamente las funciones de los puestos en la organización.

Oportuno es mencionar, que, éste manual debe tener una dinámica al interior de la organización, en el sentido, que tiene periódicamente que revisar las funciones, los puestos y la estructura en sí, para estar todos ellos en función de los objetivos y planes estratégicos de la empresa. Este manual tiene como propósito el orientar el funcionamiento de la Empresa Asociación de Productores AGROCRECER, basándose en los niveles de los distintos puestos; señala las líneas de mando, la educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia, requisitos personales, psicológicos y las relaciones internas y externas del puestos.

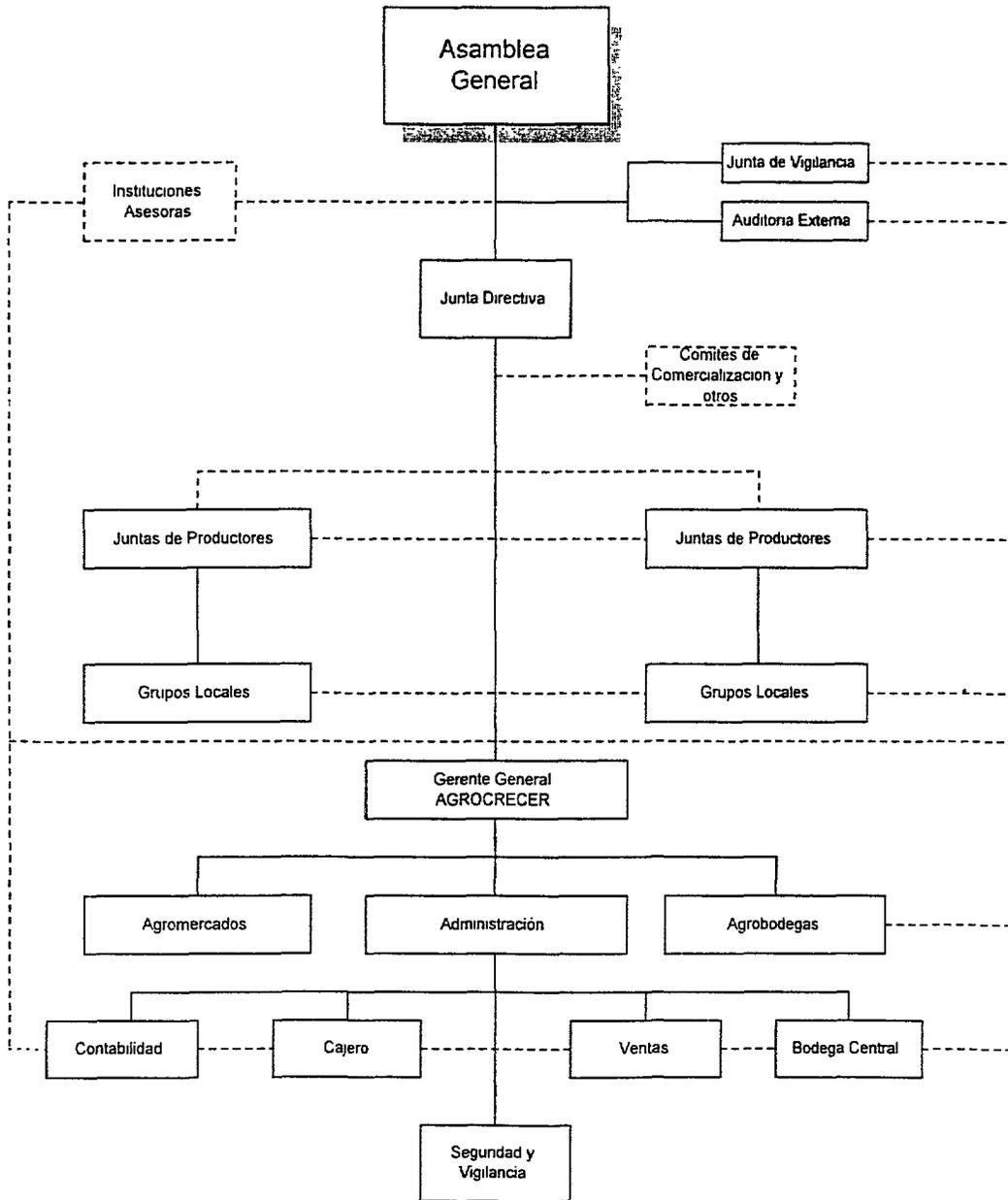
Los manuales de organización y funciones representan para la administración de las instituciones, un recurso, para el manejo de personal de la empresa, nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y debe hacer, las aptitudes que requiere el puesto para ejecutarlo óptimamente, es decir perfila cada puesto de la estructura.

Es nuestro deseo que este instrumento, cumpla los propósitos para lo que fue diseñado.

SECCIÓN II

ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES CRECER
AGROCRECER DE R.L.

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES CRECER
AGROCRECER R. L.



SECCIÓN III
ÁREA ASOCIATIVA

SECCIÓN III
ÁREA ASOCIATIVA

A. Asamblea General

Es la máxima autoridad de la empresa y está constituida por todos los asociados.

A1. Objetivos

- Promover el desarrollo integral de los asociados y de sus familiares, a través del fomento y promoción de proyectos de desarrollo, que les permita incorporarse a la vida económica y social del país, mediante la participación en empresas y proyectos productivos o cualquier otro de carácter socio-empresarial.
- Brindar los lineamientos generales de: políticas, estrategias y normas a seguir por la asociación y evaluar, a través de resultados, la efectividad de éstos
- Contribuir en el rescate, mejoramiento, conservación y defensa del medio ambiente.

A2. Autoridad

Es la máxima autoridad de la asociación.

A3. Coordina

Con la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y el Auditor Externo, si lo hubiere.

A4. Funciones Generales

- Elegir y remover los miembros que integran la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, los comités que considere, así como nombrar al auditor externo y sus honorarios.
- Dictar las políticas económicas, financieras, administrativas y de todo orden de la empresa.
- Analizar y aprobar los planes generales a desarrollar en la empresa.
- Celebrar reuniones anuales ordinarias y extraordinarias, siempre que estas respondan a su escritura constitutiva y/o al Código de Comercio vigente de la República.
- Aprobar las cartas de las asambleas generales.
- Aprobar la memoria anual de labores de la Junta Directiva.
- Aprobar o reprobado el informe del auditor externo.

- Aprobar la celebración de contratos en que la Asociación se obligue por una cantidad mayor al 25% de sus activos, así como para gravar y enajenar.
- Autorizar la revalorización de sus activos de la empresa.

A5. Funciones y Atribuciones Específicas

- Acordar la modificación del pacto social y los estatutos de la sociedad constituida.
- Determinar la aprobación del presupuesto anual de la empresa, y toda la proyección económica de ésta.
- Suspender a cualquier miembro de los organismos directivos por faltas, que violen las normas estatutarias de la empresa y que se encuentran establecidas en el pacto social.
- Aprobar y reprobado las representaciones dadas por los socios a las asambleas generales.
- Acordar el uso de fondos sociales, reservas especiales y la forma de reintegrarlos.
- Designar a dos asambleístas para que firmen el acta de la asamblea general.
- Fijar las atribuciones de la Junta Directiva de los comités, auditoría externa y accionar de la Junta de Vigilancia.
- Decidir la aplicación que tendrán las utilidades o excedentes de la empresa, a propuesta de la Junta Directiva.
- Deliberar y resolver los asuntos que le someta a la Junta Directiva o Junta de vigilancia.
- Acordar la disolución voluntaria de la empresa.
- Acordar aumentos o disminuciones al capital de la empresa, según conveniencia de inversiones de la empresa.
- Acordar la emisión de bonos, acciones preferente u otra clase de obligaciones que fortalezcan la salud financiera de la empresa y que puedan garantizarse con los activos correspondientes.
- Aplicar sanciones a los socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- Ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijan los estatutos y el reglamento interno.

B. Generales del Puesto: Nombre, Junta Directiva

B1. Supervisión Recibida

Asamblea General y la Junta de vigilancia.

B2. Supervisión Ejercida

- Junta de productores y Gerencia y por medio de esta puede supervisar todos los mandos medios y operativos de la empresa.
- Es el órgano responsable de la dirección y administración de la empresa, está integrado por siete directores de la siguiente manera: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, un vocal y cinco suplentes.
- El presidente y vicepresidente durarán en sus cargos cinco años, el secretario y tesorero serán electos para un período de cuatro y los vocales durarán tres años.

B3. Coordina

- Con los comités ad-hoc que eventualmente se forman en la empresa; juntas de productores para realizar acciones concretas en los grupos locales y con CENTA, CRECER u otras instituciones que promuevan el desarrollo económico y social.

B4. Objetivo

Dirigir a través de la gerencia, el rumbo económico financiero y social de la asociación, procurando estimular el crecimiento de ella; por medio de niveles de rentabilidad adecuados a su actividad económico-social.

B5. Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura pública, reglamentos, estatutos y acuerdos de la asamblea.
- Formar los comités que considere conveniente para una mejor gestión empresarial.
- Nombrar al gerente de la empresa.
- Estimular y promover (con instituciones de apoyo) la formación de juntas de productores y grupos locales.
- Establecer las normas internas de operación.

- Informar a la asamblea, sobre la adquisición de bienes inmuebles de la asociación, para efficientizar la operación de la empresa.
- Convocar a la asamblea general, según las normas establecidas.
- Reunirse ordinariamente por lo menos una vez por mes.
- Reunirse periódicamente con las juntas de productores para estimular su desarrollo y resolver problemas de la zona.
- Rendir cuentas a la asamblea general de las operaciones del negocio.
- Realizar visitas selectivas a grupos locales.

B6. Funciones Administrativas y Económicas

- Velar por que la contabilidad de la empresa se lleve al día:
 - Balances de comprobación.
 - Cierres contables.
 - Libro de estados financieros.
 - Libro de caja, diario y mayor.
 - Libro de Registro de asociados.
 - Archivos contables, etc.
- Llevar libro de actas de reuniones, de junta directiva y libro de actas de asambleas generales, ambos debidamente legalizados.
- Recibir y entregar bajo inventarios los bienes de la empresa.
- Fijar cuantía de fianzas de fidelidad, que exija a empleados que manejen fondos.
- Designar las instituciones financieras con que trabajará la asociación.
- Dar las líneas generales de políticas económicas, financieras y de mercadeo para la elaboración de planes estratégicos de corto y largo plazo y someterlos a la consideración de la asamblea.
- Determinar los requisitos y modalidades de los créditos de avío que la empresa concede a sus socios y agrobodegas. Fijando montos, plazos, tipos de intereses, garantías, etc.
- Previo acuerdo de la asamblea, formalizar la emisión de obligaciones negociables o bonos y constituir las garantías necesarias, para respaldar su emisión.

- Realizar u otorgar todos los actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa, tales como vender, comprar, hipotecar, pignorar y enajenar los bienes de la empresa en función de sus objetivos.
- Autorizar el pago de las obligaciones que contraiga la Asociación.
- Coordinar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de planes y programas de la empresa.
- Tramitar y resolver solicitudes de Asociados.
- Establecer un programa mensual de recaudación de aportaciones, con todos los asociados de AGROCRECER.
- Realizar todas las atribuciones que la escritura pública, estatutos y reglamentos designan.

B7. Responsabilidades de la Junta Directiva

- Todos los miembros de Junta Directiva, responderán por las decisiones que tomen por mayoría.
- Responder de sus actos ante la asamblea. Sin embargo, cada miembro de la Junta responderá personalmente ante la empresa o ante terceros, civil o personalmente, por los daños y /o perjuicios cometidos al ejercicio de sus funciones.
- Firmar el presidente y secretario, las actas correspondientes a las reuniones de la Junta Directiva.
- Autorizar y firmar convenios de cooperación técnica o financiera con instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras.

B8. Atribuciones Específicas del Presidente de la Junta Directiva

- Actuar como líder y representante legal de la asociación, en los actos que ella requiera; judicial y extrajudicialmente.
- Delegar funciones y poderes a otros, de conformidad con el sistema estatutario y organizativo de la empresa.
- Ser enlace entre al directiva y el gerente. Realizar todas las demás atribuciones y funciones que le confiere la ley, estatutos, reglamentos y la asamblea general.

- Convocar a las reuniones de Junta Directiva, coordinadamente con el Secretario de la junta Directiva.
- Autorizar con el Tesorero, las inversiones de fondos que hayan sido aprobadas por la junta Directiva.
- Firmar mancomunadamente con el tesorero las cuentas bancarias de la asociación.
- Supervisar directamente las recaudaciones de los asociados, en calidad de aportaciones y su registro actualizado de ellos.

C. Generales del Puesto: Nombre, Junta de Vigilancia

Este órgano de la asociación tiene la tarea fundamental de supervisar y de fiscalizar todos los actos, cuentas, costos, gastos y decisiones que se realicen en ella. Estará integrada por un Presidente, un Secretario y un vocal.

C1. Supervisión Recibida

Asamblea General.

C2. Supervisión y Fiscalización

Todos los órganos de la asociación.

C3. Objetivo del Puesto

Velar por el eficiente sistema de control interno, que permita una sana administración financiera - contable.

C4. Coordina

Con la Junta, auditoría externa y Gerencia.

C5. Funciones y Atribuciones

- Velar porque los miembros de la Junta Directiva, comités y toda la estructura orgánica de la organización, cumplan con sus funciones y obligaciones.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes; pacto social, estatutos, reglamento interno, manuales de organización y acuerdos de asamblea general.

Sección III: Área Asociativa

- Supervisar la implantación de un sistema eficiente de control interno, en la asociación, sus agrobodegas y agromercados.
- Contribuir por medio de la fiscalización eficiente, a que la contabilidad se lleve al día (Balance de comprobación 10 días hábiles después de cada mes); a una sana administración de inventarios, informes oportunos, etc.; a fin de que la contabilidad se convierta en una verdadera herramienta para la toma de decisiones de la gerencia de la empresa.
- Realizar sorpresivamente arquezos de caja, chequeos selectivos de inventario y cualquier otra técnica de comprobación y fiscalización, que conlleve a una sana administración de los bienes de la(s) empresa(s).
- Supervisar la recepción, custodia y/o inversión de fondos de la empresa, formulando a los responsables de los mismos, las recomendaciones técnicas que el caso amerite, coordinando con el gerente.
- Emitir dictamen sobre los estados financieros de la asociación (Balance General, Estados de Pérdidas y Ganancias y sus anexos), ante la Asamblea General.
- Examinar las actas de Asamblea General y Junta Directiva y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por ambos.
- Informar a la Junta Directiva y/o al gerente de la irregularidades o anomalías que observe en el desarrollo de las operaciones de la empresa(s).
- Informar a la asamblea general (por lo menos una vez al año); de su gestión auditora - fiscalizadora.
- Evaluar el control interno de la empresa y presentar deficiencias y recomendaciones, del mismo a la Junta Directiva.
- Hacer sugerencia y juicios de valor técnico para mejorar la administración financiera de la empresa.
- Comprobar la existencia física de los inventarios.
- Cumplir con todas las atribuciones que le confieren los instrumentos normativos de la empresa.

C6. Requisitos para ser Miembro de la Junta de Vigilancia

- Ser mayor de 25 años.
- Tener más de un año de antigüedad en la empresa.
- Estar al día con sus aportaciones de capital.
- Ser de reconocida responsabilidad y honradez.
- Que posea una visión clara de la empresa, sus propósitos y sistemas operativos.

D. Generales del Puesto: Nombre, Auditor Externo

D1. Supervisión Recibida

Asamblea general.

D2. Supervisión Ejercida

Ninguna.

D3. Coordina

Junta de vigilancia y junta directiva.

D4. Objetivo del Puesto

Dictaminar los estados financieros y evaluar el control interno de la empresa.

D5. Funciones

- Presentar al consejo el dictamen sobre los estados financieros del sistema.
- Evaluar el control interno de la empresa y presentar las deficiencias y recomendaciones del mismo, para mejorar la dirección superior y la toma de decisiones.
- Hacer sugerencias y emitir juicio para mejorar la administración financiera de la empresa.
- Emitir opinión sobre la efectividad de los procedimientos del control interno y supervisar correcciones si las hubiere.
- Dictaminar sobre las liquidaciones del presupuesto de la empresa.

- Proporcionar reportes efectivos y confiables de las auditorias realizadas, con el objetivo de tomar decisiones que ayuden a mejorar las operaciones de la empresa.
- Comprobar la existencia física de los inventarios.
- Revisar el balance anual y rendir el dictamen correspondiente.
- Ejecutar las demás acciones que señalen el estatuto, los reglamentos y las resoluciones y acuerdos adoptados por el consejo en lo que concierne a su cargo.

D6. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Asamblea General Junta Directiva Junta de Vigilancia Juntas de Productores, Gerencia Administración Personal de la empresa.	Bancos Proveedores Clientes, etc.

D7. Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
 - Contador público certificado.
 - Licenciado en contaduría pública o firma de auditoría reconocida y autorizada en el país.
 - Contar los socios que llenen este requerimientos y que figure en el registro profesional.
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - Leyes tributarias.
 - Finanzas.
 - Sistemas contables financieros del sector agropecuario y de las exportaciones.
 - Herramientas ejecutivas de computación.
- 3. Habilidades:**
 - Gerenciales.
 - Excelente comunicación verbal y escrita.
- 4. Experiencia:**
 - 5 años en puestos similares.

5. Requisitos personales y Psicológicos:

- Honradez notoria y competencia suficiente.
- Excelentes relaciones humanas y públicas.
- Capacidad de análisis.
- Amabilidad y respeto.
- Sólidos principios ético, morales y buenas costumbres.
- Disciplina y organizado.
- Iniciativa y discreción.

6. Sexo:

Masculino o femenino.

E. Generales del Puesto: Nombre, Comité de Comercialización

E1. Supervisión Recibida

Junta Directiva.

E2. Supervisión Ejercida

Unidad Asesora.

E3. Coordina

Junta de Productores y Gerente General.

E4. Objetivo del Puesto

Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General de AGROCRECER, la manera más eficiente de comercializar sus productos, tanto los de las Agrobodegas, como los producidos por los Asociados y llevados a los Agromercados.

E5. Funciones Generales

- Conocer ampliamente el mercado de Agroquímicos, granos básicos hortalizas y otros relacionados, y manejados por AGROCRECER, conociendo los líderes en el mercado, las fortalezas, debilidades y cualquier otro aspecto importante para nuestra organización.
- Gestionar y colaborar con la realización de un plan de mercadeo de la empresa, que incluya las Agrobodegas, locales, agromercados y sus mecanismos de control.
- Conocer del pronóstico anual de ventas que realiza el gerente general de AGROCRECER, avalarlo o ajustarlo.

- Establecer con la gerencia general, previo acuerdo de la Junta Directiva; los márgenes de utilidad por líneas de productos; su costo y márgenes de descuento al asociado consumidor.
- Conocer las necesidades de comercialización de los grupos locales y Juntas de Productores.
- Sugerir actividades promocionales en las Agrobodegas y Agromercados, igual que pequeñas campañas publicitarias.
- Supervisar los sistemas de control de ventas, compras, comisiones descuentos, etc.. en Agrobodega y Agromercados.

E6. Funciones Periódicas

- Realizar investigaciones de nuevas líneas de productos (orgánicos por ejemplo): en el mercado nacional e internacional.
- Estudiar presentaciones y empaque de los productos, en los agromercados y agrobodegas.
- Estudiar nuevas alternativas para agromercados y agrobodegas.
- Tener información amplia sobre la competencia de las asociaciones, en cuanto a formas de mercadeo exclusivamente.
- Asistir a las reuniones de Junta Directiva, cuando ésta lo solicite.

E7. Relaciones de Trabajo

Internos	Externos
Gerencia General Ventas Juntas de Productores Junta Directiva Grupos Locales	Proveedores Clientes

E8. Requisitos del Puesto

1. **Educación:**
Mínima.
2. **Conocimientos Especiales:**
Mercadeo de productos agropecuarios.

3. **Habilidades:**
Para mercadear.
 4. **Experiencia:**
Comprobable en este tipo de puestos.
 5. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
Iniciativa.
Creatividad.
Lealtad.
Responsabilidad.
Entusiasmo.
 6. **Sexo:**
Masculino - Femenino.
- F. Generales del Puesto: Nombre, Juntas de Productores**

F1. Supervisión Recibida

Junta Directiva.

F2. Supervisión Ejercida

Grupos Locales.

F3. Coordina

CENTA, Comité de Comercialización, Gerente General, Agromercados y Agrobodegas.

F4. Objetivo del Puesto

Ser un enlace ágil y oportuno, entre el asociado y la junta Directiva, al mismo tiempo que coordina y programa con éste sistemáticamente, su producción, en la búsqueda de una mejor rentabilidad para el socio.

F5. Funciones Generales

- Mantener informado y comunicado al asociado, de los grupos locales, del hacer de la Asociación a través de su Junta Directiva y Viceversa.
- Planificar, organizar y dirigir en cada época de siembra (trimestral, semestral o anual), los diferentes cultivos que sembrará el asociado.

Sección III: Área Asociativa

- Elaborar una calendarización de siembra por socio, a fin de sacar cosechas programadas y no bajar el precio en la plaza por sobre oferta del producto.
- Planificar y organizar la compra de insumos agrícolas y coordinarla con las agrobodegas.
- Coordinar con los agromercados, la salida de las cosechas; para su oportuna comercialización.
- Realizar visitas de supervisión a las zonas de cultivos, de cada asociado.
- Promover en los asociados de los grupos locales en el que realicen mejores prácticas culturales; análisis de suelos; análisis foliares; dureza del agua; prácticas de conservación de suelos, etc., coordinando éstas acciones, con el extensionista agrícola del CENTA.
- Llevar los registros de Producción por asociado y por grupo local.
- Buscar distintas formas de capacitación, que llenen las necesidades de los asociados: Giras, charlas, seminarios, etc.
- Preparar áreas de bodega o acopio, para recibir las cosechas; clasificarlas y prepararlas (empaque) para la venta en los agromercados.
- Mantenerse constantemente informados de las variaciones de precios, en los mercados principales del país.
- Organizar el transporte de los grupos locales, de los productos, desde los centros de acopio, hacia los agromercados.
- Fijar normas básicas o elementales de calidad, empaque y presentación de los productos, que deben seguir los grupos locales.

F6. Funciones Periódicas

- Reunirse siempre que fuere necesario con la junta directiva de la Asociación.
- Coordinar visitas con otras juntas de productores de otras zonas y sus grupo locales.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de cada asociado y cada grupo local.
- Orientar en base a la observación y experiencia al tipo de cultivos que más rentabilidad le pueden dar al asociado.
- Realizar todas aquellas funciones que le designe la Junta Directiva.

- Reunirse periódicamente con los grupos locales para conocer de sus necesidades en relación a la asociación.

F7. Relaciones de Trabajo

Internos	Externos
Junta Directiva Comité de comercialización grupos locales Agromercados Agrobodegas Gerente General	CENTA Mercados principales del país Compradores

F8. Requisitos del Puesto

- 1. Educación:**
Mínima, saber leer y escribir.
- 2. Conocimientos Especiales:**
Tener presencia en la comunidad.
Poseer rasgos de líder.
- 3. Habilidades:**
Facilidad de comunicación con sus bases locales.
- 4. Experiencia:**
En trabajos a la comunidad.
- 5. Requisitos Personales y Psicológicos:**
Iniciativa.
Ser Proactivo.
Lealtad.
Responsabilidad.
Honradez.
- 6. Sexo:**
Masculino - Femenino.

G. Generales del Puesto: Nombre, Grupos Locales

G1. Supervisión Recibida

Juntas de productores

G2. Supervisión Ejercida

Asociados al grupo local.

G3. Coordinan

CENTA, Comité de comercialización, Agromercados, Agrobodega.

G4. Objetivo del Puesto

Mantener cohesionados y en organización a los asociados de cada localidad, en función de sus intereses agropecuarios de comercialización y abastecimiento de insumos.

G5. Funciones Generales

- Promover, organizar y mantener la cohesión de los agricultores asociados a AGROCRECER, en cada localidad, teniendo comunicación en todos los sentidos.
- Planificar con cada agricultor asociado, anualmente, los cultivos que realizará.
- Realizar por cada asociado, un perfil de su potencial personal y de su tierra de la labranza.
- Cada responsable de grupo local, supervisará la época de siembra y tipo cultivo que realiza el socio, con el propósito de evaluar el desarrollo del plan de cada grupo y evitar sobre oferta de determinado cultivo en los agromercados.
- Coordinar con la Junta de Productores, la comercialización de las cosechas del grupo.
- Procurar la programación escalonada de fechas de siembra, para facilitar la comercialización de las cosechas y mantener buenos precios .
- Promover de conformidad al crecimiento numérico y de calidad del grupo; una Agrobodega local para el mejor abastecimiento de Insumos del Grupo.

G6. Funciones Periódicas

- Realizar reuniones informativas periódicamente.
- Informar de los acuerdos de asamblea generales o extraordinarias y los de la Junta Directiva.
- Mantener una fuerte alianza con el CENTA.
- Realizar todas aquellas funciones que la organización y la directiva le señale.

G7. Relaciones de Trabajo

Internos	Externas
Junta de productores Comités de comercialización Agromercados Agrobodegas	CENTA Agencias de desarrollo Compradores

G8. Requisitos del Puesto

- 1. Educación:**
Mínima.
Saber leer.
Escribir.
- 2. Conocimientos Especiales:**
De desarrollo comunal.
- 3. Habilidades:**
Liderazgo.
Conducción.
Comunicación.
- 4. Experiencia:**
En trabajos y servicio a la comunidad.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

Iniciativa.

Proactivo.

Lealtad.

Responsabilidad.

Honradez.

6. Sexo:

Masculino - femenino.

SECCIÓN IV
ÁREA EMPRESARIAL

SECCIÓN IV
ÁREA EMPRESARIAL

A. Generales del Puesto: Nombre, Gerente General

A1. Supervisión Recibida

Junta Directiva, Junta de Vigilancia y auditoría externa.

A2. Supervisión Ejercida

Responsables de Agromercados, Agrobodegas. Los vendedores de las tiendas, cajero, contador y vigilantes.

A3. Coordina

Junta de productores, grupos locales Agromercados, Instituciones de ayuda y desarrollo.

A4. Objeto del Puesto

Preveer, planificar, organizar, coordinar y controlar las operaciones de la empresa en función de obtener beneficios económicos y sociales, que permita tener margen de rentabilidad estimulante para el crecimiento anual del negocio.

A5. Funciones

- Administrar y combinar eficientemente el personal, los recursos materiales y financieros de la empresa, en función de los objetivos y metas de esta.
- Determinar los ejes estratégicos sobre los cuales la empresa desarrollará sus principales actividades.
- Tener y desarrollar una "visión" clara de la empresa, igual comentario merece la misión.
- Promover la realización plan estratégicos, su ejecución, avances y evaluación.
- Realizar anual y quincenalmente el flujo de efectivo de la empresa y sus normas y sistemas de control presupuestario.
- Establecer un sistema contable, con centros de costo que brinden información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Establecer un sistema de control interno, eficiente y efectivo, que garantice una sana y clara administración financiera.

- Diseñar un plan de mercadeo que facilite llegar a nuestro segmento de mercado, permitiendo que la demanda perciba la diferencia entre Agrocrecer y otros agroservicios de la zona, a través de mejorar los precios, calidad y servicios.
- Promover y velar en el personal por una excelente atención y servicio al cliente, partiendo siempre del hecho que el cliente es primero nuestro gran objetivo y razón de ser.
- Planificar y ejecutar una sana administración de inventarios, determinando en el kardex de cada producto, el punto y cantidad del pedido.
- Mantener relaciones armoniosas con los proveedores de la empresa; que nos lleva a obtener, los mejores productos, precios y condiciones de pago.
- Realizar el programa anual de capacitación del personal.
- Coordinar con Junta de Productores y /o grupos locales, socios de AGROCRECER la comercialización de sus productos.
- Realizar el programa anual de actividades sociales y para el personal de la empresa.
- Coordinar actividades propias de la naturaleza de la asociación, con el proyecto CRECER, CENTA y otras instituciones de desarrollo.
- Visitar periódicamente los Agromercados y Agrobodegas a fin de controlar el desarrollo de las operaciones de éstos.

A6. Funciones Periódicas

- Realizar arqueo de caja periódicamente.
- Realizar chequeos selectivos de inventarios de productos, en coordinación con el contador de la empresa.
- Contactar, con mayoristas de productos agrícolas para posibles alianzas estratégicas entre productores compradores intermediarios.
- Coordinar y organizar conjuntamente con el Secretario, las reuniones semanales o mensuales de directiva y asambleas generales cuando los hubieren.
- Velar por la realización de inventarios generales al cierre de cada ejercicio contable.
- Planificar y supervisar la realización de compra de insumos para la venta en el agroservicio, Agrobodegas y Agromercados.

Sección IV: Área Empresarial

- Realizar alianzas estratégicas con instituciones de desarrollo u otras empresas de carácter privado.
- Autorizar por escrito los créditos en insumos concedidos a los socios, previa autorización general de la Junta Directiva.
- Colaborar en que el inventario se encuentre siempre al día (kardex)
- Programar y autorizar conjuntamente con el cajero los pagos a los proveedores.
- Dirigir la comercialización de las ventas de la empresa, Agrobodegas y Agromercados.
- Dirigir la comercialización de hortalizas y otros productos de los socios de AGROCRECER a mercados alternos, cuando los agromercados no funcionan, aún en dichos lugares.
- Velar porque la cuenta de aportación, se encuentra al día en cada asociado.
- Llevar estadísticas de ventas y otras similares, por Agrobodega y Agromercados.
- Determinar la política de descuentos sobre ventas.
- Someter a consideración de la junta Directiva las remuneraciones salariales del personal.
- Elaborar y revisar (periodicamente) la lista de precios de venta al consumidor y al socio.
- Realizar todas aquellas funciones afines a su cargo.

A7. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Junta Directiva Junta de Vigilancia Contador Administrativo Empleados Junta de productores Agromercados Agrobodegas Grupos locales	Proveedores Bancos ISSS - FSV - AFP Ministerio de hacienda Productores y socios

A8. Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
Bachiller comercial con experiencia.
2. **Conocimientos Especiales:**
De agricultura en general.
De insumos agrícolas y su uso.
De leyes tributarias básicas.
3. **Sexo:**
Masculino.
4. **Edad:**
35 a 50 años.
5. **Experiencia:**
Experiencia de 5 años en puestos similares y/o negocio propio.
6. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
Imaginación.
Creatividad.
Excelentes relaciones humanas.
Liderazgo.
Don de mando.
Honradez.
Responsabilidad.

B. Generales del Puesto: Nombre, Responsable de Agromercados

B1. Supervisión Recibida

Gerente General, Junta de productores, Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

B2. Supervisión Ejercida

Ninguna.

B3. Coordina

Grupos locales, junta de productores, CENTA e Instituciones de apoyo.

B4. Objetivo del Puesto

Mercadear los productos cultivados por los grupos locales y aquéllos que demande la población, en beneficio de todos; ejerciendo al mismo tiempo un control exacto de todos los productos y valores.

B5. Funciones Generales

- Conocer el mercado local de granos básicos, frutas, verduras y canasta básica.
- Conocer la oferta productiva que los grupos locales de la zona, requieren de comercializar
- Evaluar entre la oferta y demanda (de los productos antes mencionados), la posibilidad de captar un segmento de ese mercado y hacerlo cautivo para la asociación, por la vía de un Agromercado local.
- Planear organizar, dirigir y controlar el agromercado de la comunidad; equilibrando, la demanda y la oferta de granos, frutas y verduras para evitar una distorsión en el mercado y en el precio de los productos.
- Organizar y calendarizar coordinadamente con el representante. Del CENTA, la oferta de granos básicos frutas y verduras que el asociado del grupo local, canalizará al agromercado
- Velar por unas instalaciones adecuadas y limpias para el Agromercado.
- Establecer mecanismos y formas de control para todo producto que ingresa, se vende o permanece en el inventario.
- Realizar liquidaciones con cada asociado local, una vez y cuando se vendan sus productos entregados, bajo las normas del agromercado.
- Remesar diariamente a la cuenta bancaria que la gerencia de AGROCRECER señale como resultado de la gestión de ventas que se realice.
- Evitar el chineo de fondos provenientes de las ventas del Agromercado (tenerlos congelados)

B6. Funciones Periódicas

- Establecer normas de calidad, clasificación y presentación de los productos.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de productos disponibles.

- Coordinar con el gerente general de AGROCRECER sobre las acciones y controles a seguir, para la buena marcha administrativa del Agromercado.
- Reunirse con la Junta de productores para conocer del avance, ajustes y necesidades del Agromercado.
- Realizar todas aquellas actividades que la superioridad le asigne.

B7. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Gerencia General Administración de AGROCRECER Juntas de Productores Grupos locales Comité de comercialización	Proveedores Clientes Bancos del sistema

B8. Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
Saber leer, escribir, sumar y multiplicar.
2. **Conocimientos Especiales:**
Mercadeo de productos agropecuarios.
3. **Habilidades:**
Para comprar y vender.
4. **Experiencia:**
Comparable en éste tipo de puestos.
5. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
Iniciativa.
Creatividad.
Lealtad.
Responsabilidad.
Honradez.
Entusiasmo.
Facilidad de comunicación.
6. **Sexo:**
Masculino - femenino.

C. Generales del Puesto: Nombre, Responsable de Agrobodegas

C1. Supervisión Recibida

Gerente General, Junta de Productores, Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

C2. Supervisión Ejercida

Ninguna.

C3. Coordina

Grupos locales, Junta de Productores, Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Auditoria Externo.

C4. Objetivo del Puesto

Administrar en forma eficiente y ordenada la Agrobodega local.

C5. Funciones Generales

- Planificar y organizar conjuntamente con la gerencia general de AGROCRECER, la visión y rumbo de la empresa local.
- Trabajar armoniosa y planificadamente con la Junta de Productores y grupos locales, a fin de poner a su disposición oportunamente, los insumos necesarios para la producción, a un costo competitivo. en relación a los precios normales de plaza.
- Establecer precios de venta competitivos, que permitan ganancias a la empresa y regulación de precios en plaza, de tal manera que estos beneficios, lo reciban todos los agricultores de la zona.
- Recibir bajo inventario la Agrobodega.
- Elaborar en forma escrita los pedidos da AGROCRECER.
- Recibir de AGROCRECER u otro suministrante, los insumos bajo inventario.
- Llevar un inventario perpetuo de existencias, y su control de ingresos y egresos.
- realizar remesas de ingresos, provenientes de las ventas, a favor de AGROCRECER, los cuales deberán ser respaldadas por comprobantes contables.

- Estar en contacto continuo con los grupos locales para conocer de sus necesidades de insumos.

C6. Funciones Periódicas

- Reunirse periódicamente con las juntas de productores, a fin de conocer sus planes de trabajo.
- Realizar evaluaciones periódicas de desempeño con el gerente general de AGROCRECER.
- Coordinar funciones y observaciones con los técnicos del CENTA.
- Estudiar la forma operativa de la competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que se asigne la superioridad.

C7. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Gerencia General Grupos locales Juntas de Productores Comité de comercialización Junta Directiva Junta de Vigilancia y auditoría	Proveedores Clientes CENTA Bancos del Sistema

C8. Requisitos del Puesto

1. **Educación:**
Saber leer y escribir.
Sumar, multiplicar y dividir.
2. **Conocimientos Especiales:**
Mercado de insumos agropecuario (de preferencia).
3. **Habilidades:**
Para mercadear.
4. **Experiencia:**
Comprobable en éste tipo de puestos.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

Iniciativa.
Creatividad.
Lealtad.
Responsabilidad.
Honradez.
Entusiasmo.
Facilidad de comunicación.

6. Sexo:

Masculino.

D. Generales del Puesto: Nombre, Jefe Departamento de Administración y Contabilidad

D1. Supervisión Recibida

Gerencia General.

D2. Supervisión Ejercida

Auxiliar de contabilidad.

D3. Coordina

Ventas, otros departamentos que generen información contable.

D4. Objetivo del Puesto

Preparar y presentar oportuna y fielmente, los estados financieros de la empresa de conformidad al catálogo de cuentas y su manual de aplicación.

D5. Funciones Generales

- Implantar un sistema contable y de controles internos, de conformidad al catálogo de cuentas aprobado por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Verificar y/o gestionar la legalización de los libros principales, auxiliares e impuesto de valor agregado (IVA).
- Realizar pruebas selectivas sobre la eficacia, del sistema de control interno, en coordinación con el auditor externo.

- Analizar los comprobantes e información contable para su registro correspondiente.
- Registrar las operaciones de las empresas en los libros principales y auxiliares de la misma.
- Comprobar las operaciones de la empresa, reportados por las diferentes actividades, a través del sistema de control interno.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
- Implantar sistemas de control de activos fijos e inventario permanente de materiales, repuestos, suministros en general y otros productos.
- Revisar y codificar los comprobantes de diario que generen las operaciones de la empresa.
- Elaborar las partidas y concentraciones diarias de ingresos y egresos.
- Registrar en el libro diario mayor todas las partidas de los libros auxiliares y principales de la empresa.
- Sugerir a la gerencia la formación de una caja chica, como fondo rotario, para gastos menores de la empresa y su forma de operatividad.
- Revisar los libros del impuesto del valor agregado (IVA), elaborando las partidas necesarias a fin de obtener registros de este, los primeros 5 días hábiles de cada mes.

D6. Funciones Periódicas

- Elaborar los balances de comprobación y sus anexos, los diez primeros días hábiles del mes.
- Preparar informes mensuales de ingresos y egresos por actividad.
- Realizar chequeo selectivo y sorpresivos de inventarios en las bodegas de la empresa.
- Realizar arquezos de cajas sorpresivos en coordinación de la Gerencia, la auditoría externa, o junta de vigilancia.
- Conciliar el impuesto de valor agregado (IVA) y elaborar las partidas correspondientes para presentarlos los primeros cinco días del mes.
- Elaborar planillas de AFP, revisando planillas de salario, seguro social y cualquier otra documentación requerida.

- Verificar que las planillas de personal se encuentren completas, verificando saldos.
- Elaborar formularios (llenar) de declaración de renta y pago a cuenta, presentándolos oportunamente, en forma mensual al Ministerio de Hacienda.
- Provisionar aguinaldos, vacaciones, depreciaciones, intereses y otros gastos que realice la empresa con proveedores e instituciones financieras.
- Confrontar regularmente en bodega de productos, las distintas compras que se realizan con su inventario teórico.
- Recibir la documentación de costos y gastos requerida para elaborar la partida correspondiente.
- Realizar el cierre anual del ejercicio, elaborando el balance de comprobación, balance general y sus anexos, estado de pérdidas y ganancias.
- Elaborar y presentar oportunamente la declaración anual de renta.
- Archivar ordenadamente los comprobantes mensuales de la empresa.
- Elaborar informes financieros solicitados por la Junta Directiva.
- Realizar cualquier otra función que sea requerida por la superioridad.

D7. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Gerente Vendedores Bodegueros Cajero Agrobodegas locales	Proveedores Bancos ISSS - FSV - AFP Ministerios: Hacienda, Economía, Agricultura de Dirección de Asociaciones Agropecuarias. CRECER, CENTA y otras instituciones

D8. Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
Contador, Bachiller.
Bachiller comercial con estudios avanzados en CPA.

2. Conocimientos Especiales:

Cómputo.

Equipo de oficina en general.

Sólidos conocimientos fiscales, tributarios, leyes municipales.

Conocimiento de costos.

IVA, AFP, ISSS, FSV.

3. Habilidades:

Redacción de documentos técnicos.

Numéricas.

4. Experiencia:

5 años en puestos similares.

En contabilidad.

5. Sexo:

35 a 50 años.

6. Edad:

Buenas relaciones interpersonales.

Voluntad para trabajar en equipo.

Iniciativa y liderazgo.

Discreción.

Imaginación.

Honradez.

Dinámico.

E. Generales del Puesto: Nombre, Cajero

E1. Supervisión Recibida

Gerente, Junta de Vigilancia, Contador, Auditoría Externa.

E2. Supervisión Ejercida

Ninguna.

E3. Objetivo del Puesto

Colectar y custodiar adecuadamente los fondos de la empresa y programar los pagos de compromisos financieros, con el aval de la gerencia.

E4. Funciones Generales

- Recibir diariamente el dinero de las ventas, en base a documentación, provenientes de AGROCRECER, Agrobodegas y Agromercado.
- Cuadrar efectivo con documentos.
- Elaborar y enviar remesa al Banco.
- Informar al gerente diariamente de lo recibido en base a comprobantes y remesa correspondiente y sacar el visto bueno.
- Registrar el libro de caja general los ingresos.
- Entregar la documentación ante descrita a la contabilidad.
- Recibir de la gerencia, la autorización de envíos de mercadería e insumos de las Agrobodegas locales y Agromercados.
- Elaborar nota comprobante de remisión a las Agrobodegas locales y Agromercados.
- Realizar inventario de productos en Agrobodega locales, para elaborar la respectiva factura.
- Elaborar la factura correspondiente a Agrobodegas locales para liquidación.
- Llevar al día el libro de Proveedores.
- Realizar el calendario de antigüedad de cuentas por pagar y por cobrar.
- Elaborar semanalmente los cheques de pago da proveedores y otros.
- Entregar cheque a proveedores, en base a facturas canceladas.
- Registrar en el libro de caja general los egresos de efectivo.
- Elaborar la declaración mensual de Impuesto del valor agregado.
- Elaborar planilla del ISSS y realizar su pago.
- Recibir y revisar de la contabilidad, la planilla de pago.
- Realizar pago y elaborar comprobante de pago.

- Realizar función de ventas en Agroservicio y Tienda, eventualmente.
- Elaboración de notas de crédito.
- Elaborar de comprobante de retención a terceros, por servicios prestados a AGROCRECER.

E5. Funciones Periódicas

- Representar al Gerente en actos específicos que él le señale.
- Velar porque los compromisos financieros de la empresa con el ISSS, AFP, Ministerio de Hacienda y alcaldía Municipal se cumplan oportunamente a fin de evitar pago de multas complementarias.
- Realizar inventarios en Agrobodegas locales, para conciliar saldos.
- Conciliar mensualmente el libro de caja, con el estado de cuenta bancario.
- Ser vigilante de la buena administración de los créditos que otorga la empresa a terceros.
- Realizar todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

E6. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Gerencia Contabilidad Ventas Bodegas Cuerpos Directivos	Grupos locales CRECER CENTA otras instituciones de desarrollo

E7. Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
Bachiller comercial o experiencia equivalente.
2. **Conocimientos Especiales:**
Manejo de caja general.
Manejo de cuenta de bancos.
Computo.

3. Habilidades:

Numéricas.

4. Experiencia:

2 años en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

Honradez.

Estabilidad.

Lealtad.

Responsabilidad.

Buenas relaciones interpersonales.

F. Generales del Puesto: Nombre, Responsable de Bodegas

F1. Supervisión Recibida

Gerencia, Auditoría Externa, Junta de Vigilancia y Contabilidad.

F2. Supervisión Ejercida

Coordinar supervisión de Agrobodegas locales.

F3. Objetivo

Recibir, almacenar, registrar y entregar la mercadería e insumos de la empresa, en forma transparente y bajo las normas administrativas de ella.

F4. Funciones Generales

- Planificar un sistema de administración de inventarios, que contenga
 - Primeras entradas, primeras salidas
 - Puntos de pedido, al determinar por producto, existencias mínimas y máximas
 - Buenas condiciones ambientales para mantener en excelentes conciones el producto.
- Llevar un sistema de registro (Cardex), limpio y actualizado; de manera que en forma diaria, podamos saber con amplio margen de probabilidad las cantidades exactas que tenemos en nuestros inventarios. (No usar lápiz).
- Preparar informes de saldos de bodega a la gerencia, con precios de compra.
- Reglamentar la entrega de artículos.

- Codificar los artículos en bodega y anotar su ubicación en las tarjeteras de inventario, para facilitar su entrega.
- Entregar diariamente a la contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos de artículos.

F5. Funciones Periódicas

- Colaborar con la gerencia en pedido de cotizaciones para compras posibles.
- Colaborar en inventarios generales o selectivos de la empresa y agrobodegas locales.
- Colaborar con las agrobodegas de empresas anexas a la asociación.
- Realizar con la gerencia y la contabilidad; en base al costeo (retaceo) de los insumos, un listado general de precios de ventas; la cual debe actualizarse periódicamente.
- Realizar todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

F6. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Todas las personas que laboren para la empresa	CRECER Asociados en general Proveedores otras instituciones

F7. Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
Bachiller comercial y administración.
- 2. Conocimientos Especiales:**
Contómetros.
Computación.
Máquina de escribir.
Manejo de cardex.
- 3. Habilidades:**
Manejo y control de existencias.

44

4. Experiencia:

2 años en puestos similares.
manejo de plaguicidas.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

Honradez.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Buenas relaciones interpersonales.
Leal.
Buena presentación.

6. Otros:

Deseable haber trabajado con plaguicidas.

G. Generales del Puesto: Nombre, Vendedor

G1. Supervisión Recibida

Gerente, Contabilidad, Junta de Vigilancia, Auditoría externa.

G2. Supervisión Ejercida

Ninguna.

G3. Objetivo del Puesto

Atender a nuestro cliente y/o visitante en general de manera amigable, atenta y eficiente, procurando satisfacer su demanda con los productos que el Agroservicio ofrece.

G4. Funciones Generales

- Mantener limpio, ordenado y agradable el área del Agroservicio a fin de sentirse bien al estar en el local.
- Conocer al detalle la ubicación de los productos e insumos que se venden.
- Organizar los estantes por nombre y sector.
- Organizar los productos por casas comerciales distribuidoras o por líneas de producto ejemplo, insecticidas, fungicidas, bactericidas, veterinaria, etc.
- Conocer con exactitud todos los precios de los insumos y productos.

- Saber de la política de descuentos dada a los servicios y clientes especiales por la gerencia.
- Procurar el conocer las propiedades generales de cada producto ofertado, su ingrediente activo, compatibilidades con otros productos, las recomendaciones calóricas o de refrigeración, etc.
- Recibir y responder por el dinero generado por las ventas.
- Realizar la liquidación diaria de ventas, al cajero y en su ausencia al gerente, archivando la copia de dicha liquidación para efecto de comprobación posterior.
- Mantener siempre cuadrada la caja, efectivo comprobantes.

G5. Funciones Periódicas

- Reportar a la gerencia de los productos que más se venden y los que no se mueven del inventario.
- Relacionarse con los vendedores de productos.
- Conocer e investigar los precios que tienen los agroservicios de la competencia, e informarlos a al gerencia.
- Colaborar cuando fuere necesario en el retaceo de los productos.
- Realizar todas aquéllas funciones que la superioridad le asigne.
- Llevar el libro de registro de compras y ventas.

G6. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Todo el personal de la empresa	Público en general CRECER Proveedores Otros en general

G7. Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
Bachiller agrícola, agrónomo o vendedor con experiencia.

2. **Conocimientos Especiales:**
Insumos agrícolas y pecuarios, agricultura, contómetro.
3. **Habilidades:**
Manejo y control de existencias.
Reparación de bombas de módulo.
4. **Experiencia:**
2 años en puestos similares.
Manejo de plaguicidas.
5. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
Buenas Relaciones humanas.
Honradez.
Responsabilidad.
Lealtad.

H. Generales del Puesto: Nombre, Vigilante

H1. Supervisión Recibida

Gerente de Agrocrecer.

H2. Supervisar ejercida

Ninguna.

H3. Coordina

Policía Nacional Civil cuando fuere necesario.

H4. Objetivo del Puesto

Brindar a AGROCRECER, la seguridad requerida a fin de proteger los bienes y valores de ésta, de robos y fugas de cualquier tipo.

H5. Funciones Generales

- Controlar las entradas, salidas y movimiento interno de personas en la empresa.
- Recibir diariamente las instalaciones de la empresa y entregarla de igual manera
- Hacer rondas permanentes en las instalaciones internas de la empresa durante la noche.

- Revisar los alrededores de las instalaciones, si existe algún desperfecto, reportarlo a la gerencia.
- Reportar cualquier situación anormal, a la gerencia y en casos de extrema necesidad reportarlos al sistema de seguridad 121 y del 1o. De agosto 911 de la PNC.
- Realizar todas aquéllas funciones que le asigne la superioridad.

H6. Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
Administración Junta de vigilancia	Policía Nacional Civil

H7. Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
Sexto grado y ser socio de la empresa.
2. **Experiencia:**
En manejo de armas de fuego y puestos similares.
3. **Conocimientos Especiales:**
Manejo de armas.
Conocimientos sobre seguridad.
Manejo de teléfono.
4. **Edad:**
30 a 60 años.
5. **Requisitos Especiales y Psicológicos:**
Honradez.
Responsabilidad.
No alcohólico.
Buenas relaciones interpersonales.
Lealtad.
Iniciativa.