

PN. ACK 438  
107369

**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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
UNIÓN DE COOPERATIVAS DE LA REFORMA AGRARIA PRODUCTORAS,  
BENEFICIADORAS Y EXPORTADORAS,  
SOCIEDAD COOPERATIVA DE UCRAPROBEX R. L. DE C.V.**

**Elaborado por:  
Lic. Jorge Iraheta  
Consultor**

**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**

**Mayo del 2000**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
UNIÓN DE COOPERATIVAS DE LA REFORMA AGRARIA PRODUCTORAS,  
BENEFICIADORAS Y EXPORTADORAS,  
SOCIEDAD COOPERATIVA DE UCRAPROBEX R. L. DE C.V.

Elaborado por:  
Lic. Jorge Iraheta  
Consultor

Mayo 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
A. Objetivos del Manual	I - 1
B. Beneficios y Limitantes del Manual	I - 1
B1. Beneficios	I - 1
B2. Limitaciones	I - 2
SECCIÓN II MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
UCRAPROBEX DE R. L.	II - 1
A. Unidad de Organización : Consejo de Administración	II - 1
A1. Título del Puesto : Director (a) Presidente (a)	II - 1
A2. Título del Puesto : Director (a) Vicepresidente (a)	II - 3
A3. Título del Puesto : Director (a) Tesorero (a)	II - 5
A4. Título del Puesto : Director (a) Secretario (a)	II - 7
A5. Título del Puesto : Director (a) Vocal	II - 9
A6. Título del Puesto : Director (a) Suplente	II - 10
B. Unidad de Organización : Junta de Vigilancia	II - 12
B1. Título del Puesto : Presidente (a)	II - 12
B2. Título del Puesto : Secretario (a)	II - 14
B3. Título del Puesto : Vocal	II - 16
B4. Título del Puesto : Suplente	II - 18
C. Unidad de Organización : Comité de Educación	II - 20
C1. Título del Puesto : Presidente (a)	II - 20
C2. Título de puesto : Secretario (a)	II - 23
C3. Título del Puesto : Vocal	II - 25
C4. Título del Puesto : Suplente	II - 27
D. Unidad de Organización : Comité de Créditos	II - 28
D1. Título del Puesto : Presidente (a)	II - 28
D2. Título del Puesto : Secretario (a)	II - 31
D3. Título del Puesto : Vocal	II - 33
D4. Título del Puesto : Suplente	II - 35
E. Unidad de Organización : Comité de Comercialización	II - 36
E1. Título del Puesto : Presidente (a)	II - 36
E2. Título del Puesto : Secretario (a)	II - 39
E3. Título del Puesto : Vocal	II - 41
E4. Título del Puesto : Suplente	II - 43
F. Unidad de Organización : Gerencia General	II - 45
F1. Título del Puesto : Gerente (a) General	II - 45
F2. Título del Puesto : Secretaria del (de la) Gerente (a) General	II - 48
G. Unidad de Organización : Auditoría Externa	II - 50
G1. Título de Puesto : Auditor Externo	II - 50

H.	Unidad de Organización	:	Sistema Administrativo	II - 52
	H1. Título del Puesto	:	Gerente (a) Administrativo (a)	II - 52
	H2. Título del Puesto	:	Secretaria del (de la) Gerente (a)	
			Administrativo (a)	II - 55
	H3. Título del Puesto	:	Recepcionista	II - 57
	H4. Título del Puesto	:	Ordenanza	II - 58
	H5. Título del Puesto	:	Vigilante	II - 60
I.	Unidad de Organización	:	Programa de Mercadeo	II - 61
	I1. Título del Puesto	:	Gerente (a) de Mercadeo	II - 61
	I2. Título del Puesto	:	Asistente del (de la) Gerente (a)	
			de Mercadeo	II - 63
	I3. Título del Puesto	:	Secretaria	II - 65
J.	Unidad de Organización	:	Programa Industrial	II - 67
	J1. Título del Puesto	:	Gerente (a) Industrial	II - 67
	J2. Título del Puesto	:	Auxiliar de Control de Calidad	II - 69
	J3. Título del Puesto	:	Responsable de la Tostaduría	II - 71
K.	Unidad de Organización	:	Sistema de Contabilidad	II - 72
	K1. Título de Puesto	:	Contador (a) General	II - 72
	K2. Título de Puesto	:	Sub-contador (a)	II - 74
	K3. Título del Puesto	:	Auxiliar Contable	II - 76
L.	Unidad de Organización	:	Programa Financiero	II - 78
	L1. Título del puesto	:	Gerente Financiero	II - 78
	L2. Título del Puesto	:	Ejecutivo de Créditos	II - 80
	L3. Título del Puesto	:	Encargado (a) de Cuentas Corrientes	II - 82
	L4. Título del Puesto	:	Auxiliar Financiero	II - 84
	L5. Título del Puesto	:	Encargado (a) de Caja	II - 85
	L6. Título del Puesto	:	Mensajero (a)	II - 87
M.	Unidad de Organización	:	Sistema de Información Gerencial	II - 89
	M1. Título del puesto	:	Jefe de Informática	II - 89

SECCIÓN I  
INTRODUCCIÓN

---

---

## SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

---

El Manual de Descripción de Puestos, es un instrumento Técnico-Administrativo que nos permite clasificar, identificar y ampliar las tareas, atribuciones, responsabilidades y autoridades, que se desarrollan en UCRAPROBEX de R.L., presentando para cada puesto una descripción.

Además delimita la supervisión, coordinación y función básica de cada puesto, permitiendo su utilización como fuente integral de consulta.

Debe de entenderse que, como todo manual, ésta se encuentra sujeto a revisiones, por lo que se recomienda darle mantenimiento semestral, con el propósito de incorporarle las ampliaciones, eliminaciones, sustituciones, etc. que surjan en algún puesto, esto permitirá mantener una herramienta administrativa confiable, eficaz y eficiente.

### **A. Objetivos del Manual**

1. Determinar ordenadamente la función básica y las atribuciones específicas, definir claramente las relaciones de jerarquía, de responsabilidad, la supervisión y coordinación, así como los requisitos mínimos exigidos para desempeñar correctamente cada uno de los puestos existentes en la organización.
2. Evitar la duplicidad de funciones, actividades y responsabilidades entre los diferentes puestos existentes en la organización.
3. Contribuir al eficaz diseño e implementación de Programas de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de Personal dentro de la organización.
4. Servir de base para el diseño e implementación del Proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal para la organización.

### **B. Beneficios y Limitantes del Manual**

#### **B1. Beneficios**

1. Servirá como instrumento al personal de la organización, para que conozca, comprenda y se compenetre sobre la verdadera naturaleza y relativa importancia de su misión dentro de UCRAPROBEX de R. L.
2. Brindará a los diferentes organismos directivos de UCRAPROBEX de R. L., los criterios que le permitirán mejorar la dirección, ejecución y coordinación de las labores, así como la evaluación periódica del personal.
3. Permitirá la delegación adecuada de autoridad, responsabilidad y presentación de resultados de los subordinados, hacia los responsables de las unidades organizativas.

**B2. Limitaciones**

1. Si el contenido no es revisado y actualizado en el período establecido, puede caer en desuso, consecuentemente se desaprovecharían los esfuerzos, el tiempo y el costo que implicó su preparación.
2. Las descripciones de puestos, por razones ovías, no incluye todas aquellas situaciones casuales, fortuitas y circunstanciales, que pudieren presentarse como resultado de la dinámica de cambio que puede experimentar la organización en un momento determinado
3. El buen uso y eficaz aprovechamiento del contenido del Manual será posible, siempre y cuando, previamente a su implementación, se realice una eficiente labor de divulgación y orientación al personal de UCRAPROBEX de R.L., de su contenido y uso.

**SECCIÓN II**

---

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**UCRAPROBEX DE R. L.**

---

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
UCRAPROBEX DE R. L.**

---

**A. Unidad de Organización : Consejo de Administración**

**A1. Título del Puesto : Director (a) Presidente (a)**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

1. Representante Jurídico y extra jurídico, y coordinador (a) de las funciones y obligaciones administrativas de la Unión de Cooperativas.
2. Deberá de permanecer un día a la semana en la sede de la Unión de Cooperativas, para atender el despacho normal de las actividades empresariales.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Presidir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como las sesiones conjuntas que celebre este organismo con la Junta de Vigilancia.
2. Vigilar el fiel cumplimiento de la Escritura Social y sus modificaciones, de los Estatutos, de los Reglamentos y demás disposiciones que emanen de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
3. Decidir provisionalmente los asuntos de carácter urgente, dando cuenta al Consejo de Administración en la próxima reunión que celebre, quien resolverá en definitiva.
3. Firmar los documentos de obligaciones de pago o contado, previa autorización del Consejo de Administración.
4. Firmar las convocatorias a las Asambleas Generales.
6. Otorgar poderes especiales para asuntos relacionados con los objetivos o actividades de la Sociedad, previa autorización del Consejo de Administración, quien indicará las personas en quien delegará tal poder y las atribuciones correspondientes.
7. Velar por que las Comisiones nombradas por el Consejo de Administración cumplan con su cometido.
8. Firmar juntamente con el (la) Tesorero (a) y el (la) Gerente (a) General, los Estados Financieros mensuales y de fin de ejercicio.
9. Las demás que le correspondan según la Escritura Social y sus modificaciones, los Estatutos y Reglamentos, y las que le señala el Consejo de Administración.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros del Consejo, con los demás Organos Directivos de la Unión, con el (la) Auditor (a) Externo (a) y con el (la) Gerente (a) General.

### **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con los Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión, con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo y con Bancos del Sistema.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por el (la) Director (a) Presidente (a) son supervisadas por la Asamblea General y por la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión sobre los miembros del Consejo y a través de este organismo, sobre la Gerencia General y demás Comités.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Con conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.

5. Requisitos especiales:
- Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a Ningún Organismo directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección, ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**A2. Título del Puesto : Director (a) Vicepresidente (a)**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

1. Asumir las funciones y obligaciones del (de la) Director (a) Presidente (a), en caso de renuncia, impedimento o ausencia de éste (a).
2. Cuando el Director (a) Presidente (a) lo solicite y sea aprobado por el Consejo de Administración, el (la) Vicepresidente (a) de manera permanente podrá sustituir al (a la) Director (a) Presidente (a), en la obligación de asistir un día a la semana a la sede de la Unión de Cooperativas, para atender el despacho normal de las actividades empresariales.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Ejecutar las funciones y obligaciones administrativas de la Unión de Cooperativas, en ausencia del (de la) Director (a) Presidente (a).
2. Colaborar con el (la) Director (a) Presidente (a) en sus funciones y atribuciones.
3. Otras actividades que le asigne el Consejo de Administración.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros del Consejo, con los demás Organismos de la Unión y con el (la) Gerente (a) General.

## **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Sus labores son supervisadas por el (la) Director (a) Presidente (a) del Consejo y por la Junta de Vigilancia.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión, a través del Consejo, sobre la Gerencia General y demás Comités de la Unión.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.

- Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
- No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
- No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección, ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**A3. Título del Puesto : Director (a) Tesorero (a)**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

1. Responsable de la custodia de los fondos y valores de la Unión de Cooperativas.
2. Deberá de permanecer un día a la semana en la sede de la Unión de Cooperativas, para atender el despacho normal de las actividades empresariales.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Autorizar las erogaciones o desembolsos de fondos, aprobados por la Asamblea General o el Consejo de Administración.
2. Supervisar y autorizar las recaudaciones de ingresos de la Unión de Cooperativas.
3. Supervisar y autorizar el cobro de las deudas para con la Unión de Cooperativas.
4. Supervisar el depósito de los fondos en las Cuentas Bancarias que lleva la Unión de Cooperativas.
5. Exigir que se lleven al día los Registros Financieras y Contables.
6. Presentar mensualmente al Consejo de Administración y a la Junta de Vigilancia, el Balance de Comprobación y otros informes financieros de la Sociedad, dentro de los primeros quince días de cada mes.
7. Rendir cuenta documentada de su actuación en cualquier tiempo, al ser requerido por el Consejo de Administración, por la Asamblea General o por la Junta de Vigilancia.
8. Otras que le señale el Consejo de Administración, relativas a su cargo, dentro de las normas legales.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros del Consejo, con los demás Organos Directivos de la Unión, con el (la) Auditor (a) Externo (a), con el (la) Gerente (a) General, con el (la) Gerente (a) Financiero y con el (la) Contador (a).

## **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión, con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo, y con Bancos del Sistema.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Director (a) Presidente (a) del Consejo de Administración y por la Junta de Vigilancia.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión sobre el Gerente Financiero y la unidad de Contabilidad, y a través del Consejo de Administración, supervisa a la Gerencia General y demás Comités.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.

- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
- Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
- No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
- No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección, ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**A4. Título del Puesto : Director (a) Secretario (a)**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

1. Responsable de generar, mantener y mejorar las relaciones y comunicaciones de la Unión de Cooperativas.
2. Deberá de permanecer un día a la semana en la sede de la Unión de Cooperativas, para atender el despacho normal de las actividades empresariales.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Supervisar el despacho de correspondencia de los Organismos Directivos.
2. Organizar y administrar el archivo de la Unión de Cooperativas.
3. Mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Administración y de las Asambleas Generales, y que los acuerdos y resoluciones tomadas se reflejan con fidelidad en tales Actas.
4. Firmar conjuntamente con el Director (a) Presidente (a) o Gerente (a) General, según el caso, los documentos que de conformidad a la Escritura Social y sus modificaciones o los Estatutos, exijan ese requisito.
5. Transcribir las resoluciones o acuerdos tomados por el Consejo de Administración o la Asamblea General.
6. Redactar con el (la) Gerente (a) General la memoria anual de labores.
7. Ejercer las demás atribuciones, relativas a su cargo que le señale el Consejo de Administración.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros del Consejo, con los demás Organismos Directivos de la Unión y con el (la) Gerente (a) General.

## **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión, y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Los labores realizadas por el (la) Director (a) Secretario (a) son supervisadas por el (la) Director (a) Presidente (a) del Consejo y por la Junta de Vigilancia.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejercer supervisión, a través del Consejo, sobre la Gerencia General y demás Comités de la Unión.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para hacer redacciones sencillas.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.

- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
- Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
- No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
- No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**A5. Título del Puesto : Director (a) Vocal**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Sustituir al (a la) Director (a) Presidente (a) en ausencia del (de la) Director (a) Vicepresidente (a).

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Ejecutar las labores encomendadas al (a la) Director (a) Presidente (a), en ausencia de éste (a) y del (de la) Director (a) Vicepresidente (a).
2. Presidir las sesiones del Consejo de Administración, en ausencia del (de la) Director (a) Presidente (a) y del (de la) Director (a) Vicepresidente (a).
3. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración.
4. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros del Consejo, con los demás Organismos Directivos de la Unión y con el (la) Gerente (a) General.

##### **EXTERNAS**

Con los Representante de la Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión, y con Instituciones Públicas o Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

##### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por el (la) Director (a) Vocal, son supervisadas por el (la) Director (a) Presidente (a) del Consejo y por la Junta de Vigilancia.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión, a través del Consejo, sobre la Gerencia General y demás Comités de la Unión.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
  
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
  
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
  
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**A6. Título del Puesto : Director (a) Suplente**

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Sustituir a los Directores (as) Propietarios (as) en las sesiones del Consejo, por ausencia, excusa o impedimentos de éstos.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Asumir las funciones del Director (a) Propietario (a) que sustituya.
2. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración.
3. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con derecho a voz , ejercerán el voto cuando actúen como Propietarios.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros del Consejo, con los demás Organismos Directivos de la Unión y con la Gerencia General.

### **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión, y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto, son supervisadas por el (la) Director (a) Presidente (a) del Consejo y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No supervisa ningún puesto; pero cuando asume las funciones y responsabilidades de un Director (a) Propietario (a), ejerce las supervisiones de ese puesto.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.

4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**B. Unidad de Organización : Junta de Vigilancia**

**B1. Título del Puesto : Presidente (a)**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordinar las funciones de supervisión de la Junta, sobre las actividades del Consejo de Administración y demás Organismos de la Sociedad.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Vigilancia.
2. Vigilar que el Consejo de Administración, Comités, Gerencia General y Cooperativas Socias cumplan con sus deberes y obligaciones.
3. Vigilar el estricto cumplimiento de la Escritura Social y sus modificaciones, de los Estatutos y Reglamentos.
4. Supervisar que la Contabilidad y los Estados Financieros se lleven al día, y se presenten oportunamente.
5. Supervisar el levantamiento de los inventarios de los bienes comerciables y de activos de la Unión.

6. Supervisar que las observaciones presentadas por la Junta de Vigilancia y por la Auditoría Externa al Consejo de Administración, hayan sido corregidos.
7. Contribuir a la aprobación de la fianza, que por decisión de la Asamblea General o del Consejo de Administración, estén obligados a rendir algunos funcionarios y empleados.
8. Colaborar en la elaboración del Informe Anual dirigido a la Asamblea General.
9. Firmar las Actas de las sesiones celebradas, que deben contener las resoluciones y acuerdos de la Junta de Vigilancia.
10. Otras actividades que le señalen la Escritura Social y sus modificaciones, los Estatutos, Reglamentos y resoluciones de la Asamblea General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros de la Junta de Vigilancia, con el Consejo de Administración, el Gerencia General, Auditor Externo, el Gerente Financiero, Contabilidad y Comité de Créditos.

### **EXTERNAS**

Se relaciona con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto, son supervisadas por la Asamblea General de Socias.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión sobre los integrantes de la Junta de Vigilancia, y a través de ésta, sobre el Consejo de Administración, Comité de Créditos, Gerente General, Gerente Financiero, Contabilidad y Cooperativas Socias.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.

2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
  
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
  
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, ni con los del Comité de Créditos.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**B2. Título del Puesto : Secretario (a)**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de registrar y comunicar las resoluciones y acuerdos tomados por la Junta de Vigilancia.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Llevar en el Libro de Actas todo lo actuado en las sesiones de la Junta de Vigilancia y de las resoluciones y acuerdos tomados.
2. Elaborar el Informe Anual dirigido a la Asamblea General.
3. Llevar el registro de los funcionarios y empleados que manejan fondos y de la caución.

4. Registrar las observaciones presentadas por la Junta de Vigilancia y por la Auditoría Externa al Consejo de Administración, a fin de darle seguimiento.
5. Colaborar en la supervisión del levantamiento de los inventarios de los bienes comerciables y activos de la Sociedad.
6. Contribuir en la vigilancia del cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Organismos Directivos de la Unión.
7. Contribuir en la vigilancia del estricto cumplimiento de la Escritura Social y sus modificaciones, de los Estatutos y demás Reglamentos.
8. Firmar las Actas de las sesiones celebradas , que deben contener las resoluciones y acuerdos de la Junta de Vigilancia.
9. Otras actividades que le señale la Escritura Social y sus modificaciones, los Estatutos, Reglamentos y resoluciones de el Asamblea General.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros de la Junta de Vigilancia, con el Consejo de Administración, la Gerencia General, Auditoría Externa, Gerente Financiero, Contabilidad y Comité de Créditos.

##### **EXTERNAS**

Se relaciona con los (las) Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

##### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada por el (la) Presidente (a) de la Junta de Vigilancia y por la Asamblea General de Socios.

##### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A través de la Junta de Vigilancia ejerce supervisión sobre el Consejo de Administración, Comité de Créditos, Gerencia General, Gerencia Financiera, Contabilidad y Cooperativas Socias.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para hacer redacciones sencillas.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, ni con los del Comité de Créditos.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**B3. Título del Puesto : Vocal**

## NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir en las funciones de supervisión de la Junta de Vigilancia, sobre las actividades que realizan los Organos Directivos de la Sociedad.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Sustituir al (a la) Presidente (a) o al (a la) Secretario (a) en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia temporal o impedimento.
2. Firmar las Actas de las sesiones celebradas, que deben contener las resoluciones y acuerdos de la Junta de Vigilancia.
3. Asistir a las sesiones de la Junta de Vigilancia.
4. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por la Junta de Vigilancia.
5. Otras actividades que le señalen la Escritura Social y sus modificaciones, los Estatutos, Reglamentos y resoluciones de la Asamblea General.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Se relaciona con los miembros de la Junta de Vigilancia, el Consejo de Administración, la Gerencia General, Auditoría Externa, Gerente Financiero, Contabilidad y Comité de Créditos.

#### **EXTERNAS**

Este puesto se relaciona con los (las) Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada por el (la) Presidente (a) de la Junta de Vigilancia y por la Asamblea General de Socias.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A través de la Junta de Vigilancia ejercer supervisión sobre el Consejo de Administración, Comité de Créditos, Gerencia General, Gerente Financiero, Contabilidad y Cooperativas Socias.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
  
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
  
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
  
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, ni con los Comités de Créditos.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**B4. Título del Puesto : Suplente**

## NATURALEZA DEL PUESTO

Sustituir a los (las) Miembros (as) Propietarios (as) en las sesiones de la Junta de Vigilancia, que sean separados por faltar a las sesiones sin causa justificada.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Asumir las funciones del (de las) Miembro (a) Propietario (a) que sustituya.
2. Asistir a las sesiones de la Junta de Vigilancia con derecho a voz, ejercerán el voto cuando actúen como Propietarios.
3. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por la Junta de Vigilancia.
4. Las demás que le asigne la Asamblea General.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros de la Junta de Vigilancia y con los demás Organismos Directivos de la Unión y con la Gerencia General.

#### **EXTERNAS**

Con los (las) Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión, y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisados por el (la) Presidente (a) de la Junta de Vigilancia.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No supervisa ningún puesto; pero cuando asume la funciones y responsabilidades de un (una) Miembro (a) Propietario (a), ejerce la supervisión de ese puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.

3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
  
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, ni con los del Comité de Créditos.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**C. Unidad de Organización : Comité de Educación**

**C1. Título del Puesto : Presidente (a)**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordinar la divulgación entre las Accionistas de la Unión y sus Asociados, de la doctrina y filosofía Cooperativista, así como los derechos y obligaciones para con la Sociedad de Cooperativas.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Educación.
2. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual y su correspondiente Presupuesto, así como el Informe Anual de Labores, para su aprobación por la Asamblea General.
3. Colaborar en la elaboración y publicación del Boletín Informativo de la Unión.

4. Firmar las Actas de las sesiones, en la cual se haga constar las resoluciones y acuerdos del Comité.
5. Dirigir la divulgación entre los Asociados de las Cooperativas Socias, de la bondades, filosofía y principios del Cooperativismo.
6. Coordinar la difusión de los derechos y obligaciones de las cooperativas Socias para con la Sociedad.
7. Dirigir la planificación y ejecución de charlas, conferencias y seminarios, entre los Asociados de las Cooperativas Socias, que los eduquen y capaciten en el Cooperativismo, sobre la Unión de Cooperativas y sobre la propia Asociación.
8. Dirigir la investigación de las necesidades de capacitación cooperativistas y técnicas administrativas en las Cooperativas Socias y en sus Asociados.
9. Promover la participación de miembros de las Cooperativas Socias o personal de la Unión de Cooperativas, los eventos de carácter nacional o internacional relacionadas con el Cooperativismo o en áreas administrativas o técnicas, sean éstos costeados por la Unión o con el patrocinio de Organismos nacionales o internacionales.
10. Planificar y dirigir eventos orientados a dar a conocer a las Cooperativas Socias y sus Asociados, y al personal de la Unión, del contenido de los Estatutos, Reglamentos y cualquier disposición que le fuere relativa.
11. Las demás que le correspondan según la Escritura Social y sus modificaciones, los Estatutos y Reglamentos, y los que le señale la Asamblea General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con los demás miembros del Comité de Educación, con la Gerencia General y con el Gerente Administrativo.

### **EXTERNAS**

Con los Representantes y Comités de Educación de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión, y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto ejerce supervisión sobre los demás miembros del Comité de Educación.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**C2. Título de puesto : Secretario (a)**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable del registro y comunicación de las resoluciones y acuerdos tomados por el Comité de Educación.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Llevar el Libro de Actas de todo lo actuado en las sesiones del Comité de Educación y de las resoluciones y acuerdos tomados .
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, así como el Informe Anual de Labores, para la aprobación de la Asamblea General.
3. Elaborar y publicar el Boletín Informativo de la Unión.
4. Firmar las Actas de las sesiones, en las cuales se haga constar las resoluciones y acuerdos del Comité.
5. Contribuir en la divulgación entre los Asociados de las Cooperativas Socias, de las bondades, filosofía y principios del Cooperativismo.
6. Difundir los derechos y obligaciones de las Cooperativas Socias para con la Sociedad.
7. Contribuir a la planificación y ejecución de charlas, conferencias y seminarios, entre los Asociados de las Cooperativas Socias, que los eduquen y capaciten en el Cooperativismo, sobre la Unión de Cooperativas y sobre su propia Asociación.
8. Contribuir en la investigación de las necesidades de capacitación cooperativista y técnica administrativa, en las Cooperativas Socias y en sus Asociados.
9. Contribuir en la planificación de eventos orientados a dar a conocer a las Cooperativas Socias y sus Asociados, y al personal de la Unión, del contenido de los Estatutos, Reglamentos y disposiciones que le fuera relativa.
10. Las demás que le asignen el Comité de Educación y la Asamblea General.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con los demás miembros del Comité de Educación, con la Gerencia General y con el Gerente Administrativo.

## **EXTERNAS**

Con los Representantes y Comités de Educación de las Cooperativas Socias, con los Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión, y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Educación, así como por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para hacer redacciones sencillas.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.

- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
- Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
- No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
- No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**C3. Título del Puesto : Vocal**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Contribuir en la divulgación entre las Accionistas de la Unión y sus Asociados, de la doctrina y filosofía Cooperativista, así como los derechos y obligaciones para con la Sociedad Cooperativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Sustituir al (a la) Presidente (a) o al ( a la) Secretario (a) en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia temporal o impedimento.
2. Firmar las Actas de las sesiones celebradas, en las cuales se haga constar las resoluciones y acuerdos del Comité.
3. Asistir a las sesiones del Comité de Educación.
4. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por el Comité de Educación.
5. Las demás que le asigne la Asamblea General.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con los demás miembros del Comité de Educación, con la Gerencia General y con el Gerente de Administración.

#### **EXTERNAS**

Con los Representantes y Comités de Educación de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de apoyo a la Unión, y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Educación, así como por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**C4. Título del Puesto : Suplente**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Sustituir al Miembro Propietario que no asista a las sesiones del Comité.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Asumir las funciones del Miembro Propietario que sustituya.
2. Reemplazar al Miembro Propietario que falte sin causa justificada a las sesiones del Comité, por tres veces consecutivas o cinco alternas.
3. Asistir a las sesiones con derecho a voz, ejercerá el voto cuando actúe como Propietario.
4. Desempeñar las comisiones que le fuere encomendadas por el Comité de Educación.
5. Las demás que le asigne la Asamblea General.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los demás miembros del Comité de Educación, con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con la Gerencia General y el Gerente Administrativo.

**EXTERNAS**

Con los Representantes y Comités de Educación de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión, y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Educación.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No supervisa ningún puesto; pero cuando asume las funciones y responsabilidades de un (una) Miembro (a) Propietario (a), ejerce la supervisión de ese puesto.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.-
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**D. Unidad de Organización : Comité de Créditos**

**D1. Título del Puesto : Presidente (a)**

## NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la coordinación del estudio, resolución y trámite de las solicitudes de crédito de las Cooperativas Socias.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Créditos.
2. Solicitar a la Gerencia Administrativa, las solicitudes de crédito presentadas por las Cooperativas Socias.
3. Solicitar a la Gerencia General el informe sobre la capacidad económica y financiera de las Cooperativas solicitantes, del cumplimiento de sus obligaciones como Socias y de la situación y cumplimiento de las obligaciones para con la Unión de Cooperativas.
4. Coordinar el análisis de las solicitudes de crédito, armonizándolas con la información recabada.
5. Coordinar la elaboración del informe del Comité de Créditos para el Consejo de Administración, respecto a las solicitudes presentadas, cuidando que los créditos se enmarquen en lo establecido para tal efecto en los Estatutos, Reglamento respectivo y demás condiciones establecidas por la Asamblea General, el Consejo de Administración o por la Institución Financiera que proporcionará los recursos.
6. Firmar las Actas de las sesiones, en las que se harán constar las resoluciones y acuerdos del Comité de Créditos.
7. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual, así como el Informe Anual de Labores, para su aprobación por la Asamblea General.
8. Las demás que le señalen la Escritura Social y sus modificaciones, los Estatutos, Reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con la Gerencia General, el Gerente Administrativo, el Gerente Financiero, Contabilidad y demás miembros del Comité de Créditos.

### **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con los Organismos y Proyectos de apoyo de la Unión, con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo, y con los Bancos del sistema.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto ejerce supervisión sobre los demás miembros del Comité de Créditos.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, ni con los miembros del Comité de Créditos.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**D2. Título del Puesto : Secretario (a)**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable del registro y elaboración de las resoluciones y acuerdos tomados por el Comité de Créditos.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Llevar el Libro Actas de todo lo actuado en las sesiones de Comité de Créditos y de las resoluciones y acuerdos.
2. Firmar las Actas de la sesiones, en las que se harán constar las resoluciones y acuerdos del Comité.
3. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, así como el Informe Anual de Labores, para la aprobación de la Asamblea General.
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de crédito presentadas por las Cooperativas Socias, a la Gerencia Administrativa.
5. Elaborar y tramitar las solicitudes a la Gerencia General, el informe sobre la capacidad económica y financiera de las Cooperativas solicitantes, del cumplimiento de sus obligaciones como Socias y de la situación y cumplimiento de sus obligaciones para con la Unión de Cooperativas.
6. Solicitar el informe a la Gerencia General, referente al origen de los recursos necesarios para financiar el crédito solicitado.
7. Participar en el análisis de las solicitudes de créditos.
8. Elaborar el informe del Comité de Crédito para el Consejo de Administración, respecto a las solicitudes presentadas, cuidando que los créditos se enmarquen en lo establecido para tal efecto en los Estatutos, en los Reglamentos respectivos y demás condiciones establecidas por la Asamblea General, el Consejo de Administración o por las Institución Financiera que proporcionará los recursos.
9. Las demás que le asignen el Comité de Créditos y la Asamblea General.

### **RELACIÓN DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con la Gerencia General, el Gerente Administrativo, el Gerente Financiero, Contabilidad y demás miembros del Comité de Créditos.

## **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión, con Instituciones Publicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo y con los Bancos del sistema.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Créditos, así como por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para hacer redacciones sencillas.
5. Requisitos especiales :
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.

- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, ni con los miembros del Comité de Créditos.
- Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
- No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
- No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**D3. Título del Puesto : Vocal**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Contribuir en el estudio y resolución de las solicitudes de crédito de las Cooperativas Socias.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Sustituir al (a la) Presidente (a) o al (a la) Secretario (a) en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia temporal o impedimento.
2. Firmar las Actas de las sesiones, en las que se harán constar las resoluciones y acuerdos del Comité de Créditos.
3. Asistir a las sesiones del Comité de Créditos.
4. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por el Comité de Créditos.
5. Las demás que le asignen la Asamblea General.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con la Gerencia General, el Gerente Administrativo, el Gerente Financiero, Contabilidad y demás miembros del Comité de Créditos.

#### **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión, con Instituciones Publicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionada con el quehacer y la problemática del Cooperativismo y con los Bancos del sistema.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Créditos, así como por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, ni con los miembros del Comité de Créditos.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**D4. Título del Puesto : Suplente**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Sustituir al ( a la) Miembro Propietario que no asista a las sesiones del Comité.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Asumir las funciones del (de la) Miembro (a) Propietario (a) que sustituya.
2. Reemplazar al (a la) Miembro (a) Propietario (a) que falte sin causa justificada a las sesiones del Comité, por tres veces consecutivas o cinco alternas.
3. Asistir a las sesiones con derecho a voz, ejercerá el voto cuando actúe como Propietario.
4. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por el Comité de Créditos.
5. Las demás que le asigne la Asamblea General.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con la Gerencia General, el Gerente Administrativo, el Gerente Financiero, Contabilidad y demás miembros del Comité de Créditos.

##### **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión, con Instituciones Publicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionada con quehacer y la problemática del Cooperativismo y con los Bancos del sistema.

##### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Créditos.

##### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No supervisa ningún puesto; pero cuando asume las funciones y responsabilidades de un (una) Miembro (a) Propietario (a), ejerce la supervisión de ese puesto.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organismo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, ni con los miembros del Comité de Créditos.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**E. Unidad de Organización : Comité de Comercialización**

**E1. Título del Puesto : Presidente (a)**

## NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la asesoría al Consejo de Administración, en las actividades de mercadeo y comercialización de los productos que maneja la Unión de Cooperativas, provenientes de las Cooperativas Socias.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Convocar y presidir las sesiones del comité de Comercialización.
2. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual, así como el Informe Anual de Labores, para su aprobación por la Asamblea General.
3. Firmar las Actas de las sesiones, en las que se hará constar las resoluciones y acuerdos del Comité de Comercialización.
4. Mantener los mecanismos de información sobre las condiciones del mercado de los productos que la Unión maneja.
5. Solicitar al Consejo de Administración los medios necesarios y adecuados, a fin de estar en constante contacto con el mercado nacional e internacional de los productos que se comercialicen.
6. Estudiar las alternativas de comercialización de los productos que no manejan y recomendar la más adecuada, a fin de que el Consejo de Administración tome las decisiones más convenientes a los intereses de sus Socias.
7. Recomendar al Consejo de Administración condiciones de comercialización y canales de distribución adecuada.
8. Vigilar porque se cumplan las normas de calidad y embalaje de los productos, exigidos por los compradores o distribuidores.
9. Coordinar la supervisión de la organización y seguridad de transporte de los productos, hacia los centros de distribución o exportación.
10. Recomendar al Consejo de Administración la contratación de servicios profesionales, para la elaboración de estudios de mercado de los productos que maneja, o de nuevas líneas que las Socias o la Unión estimen conveniente incorporar en su gestión.
11. Conocer anticipadamente de las propias Socias sus planes de producción, para planificar su mercado y comercialización.
12. Sugerir al Consejo de Administración el adoptar decisiones referentes al embarque, el embalaje, transporte y control de calidad de los productos que la Unión maneja, con el fin de incrementar la comercialización de los mismos.
13. Las demás que le señale la Escritura Social y sus modificaciones, los Estatutos y Reglamentos, las resoluciones de la Asamblea General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, la Gerencia General, el Gerente Administrativo, el Gerente de mercadeo y demás miembros del Comité de Comercialización.

### **EXTERNAS**

Con los Representantes y Comités de Comercialización de la Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de apoyo de la Unión y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto ejerce supervisión sobre los demás miembros del Comité de Comercialización.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.

5. Requisitos especiales:
- Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**E2. Título del Puesto : Secretario (a)**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable del registro y elaboración de las resoluciones y acuerdos referentes a la comercialización de los productos que maneja la Unión de Cooperativas.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Llevar el Libro de Actas de todo lo actuado en las sesiones del Comité de Comercialización y de las resoluciones y acuerdos tomados.
2. Firmar las Actas de las sesiones, en las que se harán constar las resoluciones y acuerdos del Comité.
3. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, así como el Informe Anual de Labores, para la aprobación de la Asamblea General.
4. Colaborar a mantener los mecanismos de información sobre las condiciones del mercado de los productos que maneja la Unión.
5. Colaborar en el estudio de las alternativas de comercialización de los productos que se manejan y preparar las recomendaciones más adecuadas con el propósito de que el Consejo de Administración tome mejores decisiones.
6. Colaborar en la supervisión de la organización y seguridad del transporte de los productos, hacia los centros de distribución o exportación.
7. Participar en el estudio y evaluación de la necesidad de elaborar estudios de mercado para los productos que se manejan o de nuevas líneas, que las Socias o la Unión estimen convenientes incorporar.

8. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las normas de calidad y embalaje de los productos, que exigen los compradores o distribuidores.
9. Participar en la planificación de mercado y comercialización de los productos de las Cooperativas Socias.
10. Las demás que le asignen el Comité de Comercialización y la Asamblea General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, la Gerencia General, Gerente Administrativo, Gerente de mercadeo y demás miembros del Comité de Comercialización.

### **EXTERNAS**

Con los Representantes y Comités de Comercialización de la Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Comercialización, así como por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.

4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para hacer redacciones sencillas.
  
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**E3. Título del Puesto : Vocal**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Realizar labores que permitan asesorar al Consejo de Administración, en las actividades de comercialización de los productos que maneja la Unión de Cooperativas.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Sustituir al ( a la) Presidente (a) o al (a la) Secretario (a) en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia temporal o impedimento.
2. Firmar las Actas de las sesiones, en las que se harán constar las resoluciones y acuerdos del Comité de Comercialización.
3. Asistir a las sesiones del Comité de Comercialización.
4. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por el Comité de Comercialización.
5. Las demás que le asignen la Asamblea General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, la Gerencia General, Gerente Administrativo, el Gerente de Mercadeo y demás miembros del Comité de Comercialización.

### **EXTERNAS**

Con los Representantes y Comités de Comercialización de la Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión y con Instituciones Públicas Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Comercialización, por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.

5. Requisitos especiales:
- Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
  - Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**E4. Título del Puesto : Suplente**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Sustituir al Miembro Propietario que no asista a las sesiones del Comité.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Asumir las funciones del Miembro Propietario que sustituya.
2. Reemplazar al Miembro Propietario que falte sin causa justificada a las sesiones del Comité, por tres veces consecutivas o cinco alternas.
3. Asistir a las sesiones con derecho a voz, ejercerá el voto cuando actúe como Propietario.
4. Desempeñar las comisiones o labores que le fueren encomendadas por el Comité de Comercialización.
5. Las demás que le asigne la Asamblea General.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, con la Gerencia General, Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Contabilidad y demás miembros del Comité de Créditos.

## **EXTERNAS**

Con los Representantes de las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo de la Unión, con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionada con el quehacer y la problemática del Cooperativismo y con los Bancos del sistema.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Presidente (a) del Comité de Comercialización.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No supervisa ningún puesto, pero cuando asume las funciones y responsabilidades de un Miembro Propietario, ejerce la supervisión de ese puesto.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente. Preferentemente que haya aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre la filosofía y principios del Cooperativismo.
3. Experiencia:
  - Que Haya formado parte de algún Organo Directivo de su Asociación Cooperativa, por lo menos durante un año.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para dirigir grupos.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Dominio de las cuatro operaciones aritméticas.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
5. Requisitos especiales:
  - Ser Asociado (a) activo (a) de las Cooperativas Socias y mantener en ella al día sus obligaciones como tal.
  - Estar en pleno goce de sus derechos como Asociado (a).
  - No presentar morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con su Asociación.
  - De excelente conducta y honorabilidad.

- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.
- Ser mayor de veintiún años de edad o autorizado para ejercer el comercio.
- No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
- No pertenecer a ningún Organismo Directivo de la Cooperativa Socia a que pertenece, en el momento de su elección ni en el transcurso del período para que fuere designado.

**F. Unidad de Organización : Gerencia General**

**F1. Título del Puesto : Gerente (a) General**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de las gestiones administrativas inmediatas de los negocios y de dirección técnica de las operaciones de la Unión de Cooperativas.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Garantizar el buen funcionamiento administrativo de las plantas industriales y de las demás instalaciones empresariales de la Unión de Cooperativas, buscando garantizar su rendimiento económico.
2. Administrar las operaciones comerciales rutinarias, que no excedan del valor fijado por el Consejo de Administración.
3. Procurar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo de la Sociedad.
4. Solicitar autorización al Consejo de Administración, para los aumentos salariales del personal de la Unión de Cooperativas, presentados por la Gerencia Administrativa.
5. Garantizar que las existencias de bienes de uso y cambio, sean mantenidas en las mejores condiciones.
6. Proporcionar a la Asamblea General, al Consejo de Administración, a la Junta de Vigilancia y al Auditor Externo, los datos, bienes y servicios que soliciten.
7. Colaborar con las diversas comisiones nombradas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración, para que cumplan con su cometido.
8. Seleccionar al personal administrativo y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración, señalarles sus deberes y coordinar el desempeño de sus labores.
9. Presentar al Consejo de Administración las solicitudes de admisión de Socias, con toda la información que se estime necesaria y conveniente.

10. Informar obligatoriamente y a la brevedad posible al Consejo de Administración, de las Socias que hayan transgredido o incurrido en lo referente a los deberes y prohibiciones de las Socias, en las causales de exclusión o suspensión, o en la inasistencia de sus Representantes, sin causa justificada, a las Asambleas Generales.
11. Elaborar planes y presupuestos para desarrollar actividades necesarias o convenientes a la Unión de Cooperativas, y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración.
12. Presentar al Consejo de Administración, con tres meses de anticipación al termino de cada ejercicio económico, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y el Plan de Acción para el siguiente período.
13. Garantizar que los registros contables se mantengan actualizados y que los Estados Financieros y cualquier otra información financiera y contable, sean presentados oportunamente al Consejo de Administración y a la Auditoría Externa.
14. Firmar juntamente con el (la) Presidente (a) y el Tesorero (a) del Consejo de Administración, los Estados Financieros mensualmente y de fin de ejercicio.
15. Agilizar el despacho de correspondencia de la Sociedad y de sus Organismos Directivos, teniendo bajo su directa responsabilidad la organización y administración del archivo de la Sociedad.
16. Firmar la correspondencia a despachar, de manera general o específica, por delegación del Consejo de Administración.
17. Garantizar que el Libro de Actas de Asamblea General, del Consejo de Administración y demás Organismos Directivos, se mantengan actualizados y que los acuerdos y resoluciones tomadas se reflejen con fidelidad.
18. Firmar conjuntamente con el (la) Presidente (a), el (la) Vicepresidente (a) o el (la) Tesorero (a) del Consejo de Administración, según el caso, los documentos que requieran ese registro, de conformidad a los Estatutos o por delegación del Consejo de Administración.
19. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración cuando se le convoque, y desempeñar las comisiones que le sean encomendadas.
20. Seleccionar la empresa y definir los montos y cobertura del seguro colectivo de vida, medico, de vehículos automotores y incendio de edificios y equipo, y solicitar la autorización al Consejo de Administración.
21. Informar al comité de Crédito sobre la capacidad económica y financiera de las Socias solicitantes del crédito y sobre el cumplimiento de sus obligaciones, e indicarle el origen de los recursos financieros para cubrir el préstamo.

22. Las demás atribuciones que le señalen los Estatutos o el Consejo de Administración.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, los diferentes Comités de la Unión, con la Auditoría Externa y con las diferentes unidades de organización que conforman la Unión de Cooperativas.

#### **EXTERNAS**

Se relaciona con los Representantes y demás Organismos de las Cooperativas Socias, con los Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión, con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo, con los Bancos del sistema y Empresas de Seguros.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por el (la) Gerente (a) General es supervisada por la Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto ejerce supervisión sobre las Gerencias que conforman la organización de la Unión de Cooperativas.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Graduado de la Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Comercialización.
2. Conocimientos:
  - Poseer sólidos conocimientos administrativos, financieros, de comercialización, de aspectos legales y tributarios y sobre el sistema Cooperativo.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de cuatro años en cargos similares, preferiblemente en operaciones de manejo y exportación de café.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para dirigir y supervisar personal.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Con mucha iniciativa.
  - Capacidad para la toma de decisiones.

- Manejo excelente de las relaciones interpersonales y relaciones públicas.
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Habilidad para la negociación.
5. Requisitos especiales:
- No debe ser Asociado (a) de ninguna Cooperativa Socia.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, con los miembros de los organismos directivos de la Unión.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Ser comerciante.
  - Rendir la fianza señalada por el Consejo de Administración.
  - Manejo de sistemas o paquetes utilitarios de informática.

**F2. Título del Puesto : Secretaria del (de la) Gerente (a) General**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Asistir en diversas labores administrativas al (a la) Gerente (a) General y al Consejo de Administración.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Atender al público y clientes de la Unión.
2. Atender el teléfono y tomar recados.
3. Recibir y enviar correspondencia y llevar control de la misma.
4. Recortar noticias de interés para la Unión y llevar archivo de ellas.
5. Llevar archivo de la Gerencia.
6. Sacar fotocopias y llevar el control del consumo.
7. Elaborar la Agenda y Acta de las sesiones del Consejo de Administración, cada quince días.
8. Preparar documentación para reunión del Consejo, cada quince días.
9. Recordarle a los miembros del Consejo de Administración, con tres días de anticipación, de la fecha de la reunión.
10. Elaborar Certificaciones de Actas y puntos de Actas.

11. Asentar las Actas en el Libro respectivo.
12. Elaborar memorándum, cartas, notas y demás documentos.
15. Elaborar el Informe Anual de Labores de la Unión, para la Asamblea General y el Consejo de Administración.
16. Llevar el control del consumo de la papelería, útiles de escritorio, combustible y otros.
17. Llevar control de las reuniones del (de la) Gerente (a) y recordarle de las mismas.
18. Las demás propias de su puesto que le asigne el (la) Gerente (a) General.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, el (la) Gerente (a) General y funcionarios y empleados de la Unión de Cooperativas.

#### **EXTERNAS**

Se relaciona con clientes, proveedores, visitas y con Instituciones Públicas y Privadas, relacionadas con los bienes que produce o comercializa la Unión de Cooperativas.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su trabajo es supervisado por el (la) Gerente (a) General.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto no ejerce supervisión.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado.
2. Conocimientos:
  - Conocimiento del idioma inglés.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de tres años en puestos similares.

4. Habilidades y destrezas:
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales.
  - Facilidad de expresión.
  - Dominio de las relaciones públicas.
  - Capacidad para redactar.
  - Excelente ortografía.
  - Responsabilidad, amabilidad y discreción.
  - Habilidad para el manejo de fotocopiadora, anilladora, fax, etc.
5. Requisitos Especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - Manejo de sistemas o paquetes utilitarios de informática.
  - No pertenece a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.

**G. Unidad de Organización : Auditoría Externa**

**G1. Título de Puesto : Auditor Externo**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de la vigilancia y fiscalización de las operaciones financieras de la Unión de Cooperativas.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Cerciorarse de la constitución y vigencia de la Sociedad.
2. Cerciorarse de la constitución y vigencia de las garantías de los Administradores, funcionarios y empleados, sugiriendo al Consejo de Administración las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad.
3. Exigir al Consejo de Administración los Balances Mensuales de Comprobación.
4. Comprobar las existencias físicas de los Inventarios y de los Activos Fijos.
5. Inspeccionar los Libros y documentos de la Sociedad, así como las existencias de Caja.
6. Examinar el Balance Anual y rendir el dictamen e informe correspondiente.
7. Someter a conocimiento del Consejo de Administración y solicitar que se incorporen en la Agenda de la Asamblea General, los puntos que considere pertinentes.
8. Convocar a las Asambleas Generales Ordinarias por omisión de los administradores, en los casos señalados en los Estatutos.
9. Asistir con voz ilustrativa, a las Asambleas Generales.

10. Comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la Sociedad.
11. Colaborar con la Junta de Vigilancia en labores especiales, relacionadas con la fiscalización encomendada.
12. Asesorar al Consejo de Administración, a su requerimiento.
13. Recomendar cambios en el Sistema de Contabilidad, si cree conveniente hacerlo para su buen funcionamiento.
14. Hacer del conocimiento de la Junta de Vigilancia cualquier anomalía que encuentre en el desempeño de sus funciones.
15. Asesorar a la Asamblea General, al Consejo de Administración y a la Junta de Vigilancia, sobre las normas a seguir para que las Socias puedan examinar los Libros, Balances e Inventarios de la Sociedad, y sobre la forma y término en que deben hacerlo.
16. Velar porque se cumplan las obligaciones establecidas en la legalización vigente, que de acuerdo con su ejercicio profesional sean aplicables a la Institución, requiriendo para ello al Consejo de Administración y a la Junta de Vigilancia.
17. Las demás atribuciones relacionadas con su ejercicio profesional.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Se relaciona con la Asamblea General, con el Consejo de Administración, con la Junta de Vigilancia y la Gerencia General.

##### **EXTERNAS**

Se relaciona con las Instituciones Públicas que regulan y fiscalizan el quehacer de las organizaciones mercantiles y particularmente el Sistema Cooperativo.

##### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por la Auditoría Externa no son supervisadas por ningún puesto.

##### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto ejerce supervisión sobre las operaciones financieras de la Unión de Cooperativas, pero no sobre ningún puesto en particular.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Educación formal:
  - Contador Público Certificado o Lic. en Contaduría Pública, o Empresa Auditora, la cual debe de tener un socio que cumpla con el requisito de ser Lic. en Contaduría Pública.
2. Conocimientos:
  - Poseer sólidos conocimientos financieros y administrativos, sobre aspectos legales y tributarios y sobre el análisis e interpretación de Estados Financieros.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad de análisis.
  - Habilidad para la elaboración de reportes e informes.
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales.
  - Ecuanimidad y don de mando.
5. Requisitos Especiales:
  - De excelente conducta y de honradez notoria.
  - Ser Salvadoreño.
  - No tener parentesco en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquier funcionario de la Unión de Cooperativas.
  - Figurar en el Registro Profesional de Auditores, que lleva el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
  - Aparecer en la lista de inscritos de dicho Registro, que anualmente publica el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No estar desempeñando ningún puesto directivo, ni ser funcionario o empleado de la Unión de Cooperativas.

**H. Unidad de Organización : Sistema Administrativo**

**H1. Título del Puesto : Gerente (a) Administrativo (a)**

## NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, dirigir, controlar y coordinar las labores técnico administrativas realizadas en la Unión de Cooperativas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Velar por el buen funcionamiento administrativo de la Unión de Cooperativas, buscando optimizar su rendimiento.

2. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de las maquinarias y equipo de la Sociedad.
3. Elaborar y ejecutar los planes y presupuestos para las actividades administrativas necesarias para la Unión de Cooperativas.
4. Administrar el Proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal y trasladar los resultados del mismo a la Gerencia General, para su aprobación.
5. Revisar periódicamente las Tablas Salariales de la Unión, para elaborar las propuestas salariales al personal solicitado por los jefes de unidades, las que deberá trasladar a la Gerencia General para su autorización.
6. Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación para el personal de la Unión, en base a los requerimientos presentados por cada jefe de unidad de organización.
7. Controlar la entrega y uso de los uniformes que se proporcionan a los empleados, que de conformidad al Reglamento Interno tienen derecho.
8. Llevar un archivo de los expedientes actualizados de los (las) funcionarios (as) y empleados (as) de la Sociedad.
9. Analizar y elaborar anualmente, la propuesta de los servicios de seguros colectivo de vida, seguro médico, para vehículos automotores y de incendio para edificios y equipo, y presentarlo a la Gerencia General para su aprobación.
10. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración cuando se le convoque, y desempeñar las comisiones o labores que le sean encomendadas.
11. Colaborar con los diversos Comités o Comisiones nombradas por la Asamblea General o el Consejo de Administración, a fin de que cumplan con su cometido.
12. Estudiar y preparar semanalmente la compra de bienes y servicios de la Unión.
13. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento para los edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo de la Unión.
14. Preparar el Informe Mensual del uso de los vehículos de la Sociedad.
15. Preparar el reporte de actividades catorcenalmente, dirigidos al Consejo de Administración y a la Gerencia General.
16. Las demás actividades que le asigne el Consejo de Administración y la Gerencia General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

1. Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, Gerencia General, el Gerente Financiero, el Gerente de Mercadeo, el Gerente Industrial y los diferentes Comités.
2. Se relaciona con los diferentes Organismos Directivos de las Cooperativas Socias, con los Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión, con las Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo, con Empresas Comerciales, Bancos del sistema y Empresas de Seguros.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto recibe supervisión de la Gerencia General, del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Supervisa las labores que ejecutan la Recepcionista, la Secretaria, los Vigilantes y los (las) Ordenanzas.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre administración, finanzas, comercialización, aspectos legales laborales y tributarios, y sobre el Sistema Cooperativo.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de tres años en posiciones similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Habilidad para dirigir y supervisar personal.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Habilidad para la elaboración de reportes e informes.
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales y relaciones públicas.
  - Capacidad de análisis.
  - Con mucha iniciativa y creatividad.
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.

5. Requisitos especiales:

- De excelente conducta y honradez notoria.
- Manejo de sistemas o paquetes utilitarios de informática.
- No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad con los miembros de los Organismos Directivos de la Unión.

**H2. Título del Puesto : Secretaria del (de la) Gerente (a) Administrativo (a)**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Asistir al (a la) Gerente (a) Administrativo (a) en labores diversas de apoyo administrativo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Atender a los clientes, proveedores y visitas.
2. Llevar control de la correspondencia que se recibe y emite en la Gerencia.
3. Llevar control de la papelería y útiles de oficina que se adquiere y la que se distribuye a las diferentes unidades de organización de la Unión.
4. Atender el teléfono y la radio comunicación, y tomar recados.
5. Llevar el control del seguro de vida colectivo de las funcionarios y empleados, del seguro de vehículos, de edificios, etc.
6. Llevar el control del combustible, preparar el informe mensual del consumo y elaborar los vales correspondientes.
7. Elaborar memorándum, cartas, notas, órdenes de compra, cotizaciones y demás documentos.
8. Sacar fotocopias y llevar control del consumo por unidad de organización.
9. Anillar documentos y llevar control del consumo por unidad de organización.
10. Elaborar las órdenes de compra de artículos de limpieza, café, azúcar, vasos, servilletas, papelería y útiles de oficina, etc.
11. Elaborar informe semanal de las labores realizadas para el (la) Gerente (a) General y para el Consejo de Administración.
12. Llevar el control de la asistencia de los empleados de la Gerencia Administrativa y recibir la de las otras unidades de organización, para preparar el informe de descuentos a la unidad de Contabilidad.

13. Llevar el archivo de la Gerencia.
14. Las demás propias de su puesto, que le asigne el (la) Gerente (a) Administrativo (a).

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con la Gerencia General, con los demás Gerentes y personal de la Unión.

### **EXTERNAS**

Se relaciona con clientes, proveedores y visitas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su trabajo es supervisado por el (la) Gerente (a) Administrativo (a).

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto no ejerce ninguna supervisión.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos básicos de contabilidad, preferentemente con conocimiento del idioma inglés.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales.
  - Facilidad de expresión.
  - Dominio de las relaciones públicas.
  - Capacidad para redactar.
  - Excelente ortografía.
  - Responsabilidad, amabilidad y discreción.
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Habilidad para el manejo de fotocopiadoras, anilladoras, etc.

5. Requisitos especiales:
- De excelente conducta y honradez notoria.
  - Manejo de sistemas o paquetes utilitarios de informática.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.

**H3. Título del Puesto : Recepcionista**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de atender el teléfono y las visitas de la Unión de Cooperativas.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Atender el teléfono, trasladar las llamadas y tomar los recados.
2. Atender la radio comunicación y tomar recados.
3. Atender el personal que visita la Unión.
4. Recibir y despachar correspondencia de Unión y de las Cooperativas Socias y llevar el control de las mismas.
5. Llevar el control de la papelería y útiles de oficina que utiliza.
6. Enviar fax y sacar fotocopias.
7. Las demás propias de su puesto, que le asigne la Gerencia Administrativa.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los funcionarios y empleados de la Unión.

##### **EXTERNAS**

Se relaciona con las diferentes personas que visitan la Unión y con Cooperativas Socias.

##### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto recibe supervisión del (de la) Gerente (a) Administrativo (a).

##### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce ninguna supervisión.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado.
2. Conocimientos:
  - Preferentemente con conocimientos del idioma inglés.
3. Experiencia:
  - Preferentemente con conocimientos en puestos similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Manejo de las relaciones interpersonales.
  - Facilidad de expresión.
  - Dominio de las relaciones públicas.
  - Responsabilidad, amabilidad y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.

**H4. Título del Puesto : Ordenanza**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Hacer limpieza en las oficinas y atender a los funcionarios de la Unión.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Hacer limpieza en todas las oficinas de la Unión de Cooperativas.
2. Preparar café y refresco y llevarlos a cada oficina.
3. Lavar los servicios sanitarios y colocar toallas, papel higiénico y jabón.
4. Lavar toallas y demás utensilios.
5. Recibir y trasladar la correspondencia interna.
6. Atender a jefes de unidades y miembros del Consejo de Administración, ofreciendo frescos, café y agua.
7. Atender a las visitas ofreciendo agua y café.
8. Realizar la compra de refrigerios para las sesiones del Consejo de Administración.
9. Retirar las compras mensuales de diferentes artículos de limpieza, así como el azúcar, la frutas, tasas, vasos, etc.

10. Las demás propias de su puesto, que le asigne el (la) Gerente (a) Administrativo (a).

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con todos los funcionarios y empleados de la Unión y con los miembros de los Organos Directivos de la Sociedad.

#### **EXTERNAS**

Con visitantes de la Unión de Cooperativas.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto es supervisado por el (la) Gerente (a) Administrativo (a).

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente, preferentemente haber aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - No se necesita de conocimientos especiales.
3. Experiencia:
  - No se requiere de experiencia previa.
4. Habilidades y destrezas:
  - Poseer un alto sentido de responsabilidad.
  - Amabilidad.
  - Discreción.
  - Saber relacionarse.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.

**H5. Título del Puesto : Vigilante**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de la vigilancia y seguridad de las oficinas de la Sociedad de Cooperativas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Vigilar el parqueo exterior y ordenar los vehículos.
2. Abrir y cerrar el portón y ordenar el parqueo de los vehículos que ingresan.
3. Revisar que las luces, ventiladores, aires acondicionados y otros aparatos eléctricos queden apagados y cerrar las oficinas.
4. Llevar diariamente un control de los vehículos que entran al parqueo interior, anotando el motivo de la visita, el nombre de la Empresa, la hora de entrada y salida, etc.
5. Llevar un reporte diario de las situaciones que se presenten, como los vehículos de la Sociedad que salen y no regresan ese día, vehículos que quedan en custodia en el parqueo, etc., para el otro vigilante.
6. Las demás propias de su puesto, que le asigne la Gerencia Administrativa.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Este puesto se relaciona con todos los funcionarios y empleados y con los miembros de los órganos Directivos de la Unión de Cooperativas.

**EXTERNAS**

Se relaciona con todas las personas que visitan la Unión.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto es supervisado por el (la) Gerente (a) Administrativo (a).

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce ninguna supervisión.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente, preferentemente haber aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - No se necesita de conocimientos especiales.
3. Experiencia:
  - Experiencia de un año, como mínimo en funciones similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Poseer un alto sentido de responsabilidad.
  - Amabilidad.
  - Discreción.
  - Saber relacionarse.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.

**I. Unidad de Organización : Programa de Mercadeo**

**II. Título del Puesto : Gerente (a) de Mercadeo**

### NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la administración de las actividades de comercialización de los productos que maneja la Unión de Cooperativas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Comercializar a precio ventajoso, que redunden en beneficio de sus Socias y de sus Asociados, la producción de café orgánico y tradicional, de marañón y demás productos de la Unión.
2. Informar a todas las Cooperativas Socias, por radio o por teléfono, de la situación del mercado y del movimiento de las bolsas de New York.
3. Informar a las Cooperativas Socias de las ventas realizadas.
4. Preparar los embarques conjuntamente con las Compañías Navieras.
5. Solicitar los permisos de exportación y certificados de origen, a los órganos responsables.

6. Solicitar el permiso de exportación a CENTREX.
7. Recibir ordenes de venta de las Cooperativas Socias.
8. Presentar los documentos de cobranza a los Bancos.
9. Vigilar y controlar que las Cooperativas Socias pongan a tiempo el café y demás productos, en las bodegas del puerto de embarque.
10. Vigilar y controlar que el café y demás productos, sean embarcados en el tiempo programado.
11. Presentar información quincenalmente al Consejo de Administración y a la Gerencia General de las ventas realizadas.
12. Tramitar el pago de muellaje a CEPA.
13. Elaborar el Plan de Trabajo y el Informe Anual de Labores al Consejo de Administración y a la Gerencia General.
14. Las demás que le asigne la Gerencia General o el Consejo de Administración.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Consejo de Administración, la Gerencia General, el Gerente Financiero, el Gerente Industrial y el Gerente Administrativo.

### **EXTERNAS**

Con los Bancos del Sistema, con compradores y tostadores de café, con compañías navieras, con empresas de transporte terrestre, con Cooperativas Socias y con Organismos Nacionales e Internacionales, públicos o privados, relacionadas con el mercado del café, del marañón y de otros productos.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto es supervisado por la Gerencia General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Supervisa al personal de Programas de Mercado.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Educación formal:
  - Licenciado en Comercialización, Administración de Empresas o Economía.
2. Conocimientos:
  - Poseer amplios conocimientos sobre mercadeo y comercialización, aspectos tributarios y legales y sobre trámites de exportación.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de tres años en cargos similares, preferentemente en exportación y manejo de café.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para dirigir y supervisar personal.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Con mucha iniciativa.
  - Capacidad para tomar decisiones.
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales y relaciones públicas.
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Habilidad para la negociación.
5. Requisitos especiales:
  - No debe ser Asociado (a) de ninguna Cooperativa Socia.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con los miembros de los Organismos Directivos de la Unión.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Manejo de sistemas o paquetes utilitarios de informática.
  - Rendir fianza, si le fuere solicitada por el Consejo de Administración.

**I2. Título del Puesto : Asistente del (de la) Gerente (a) de Mercadeo**

## NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir con el (la) Gerente (a) en la realización de las actividades referentes a la comercialización de los productos que maneja la Unión de Cooperativas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Preparar las estadísticas de venta para la Gerencia General.
2. Preparar el reporte de ventas de producción y proporcionárselo a las Cooperativas Socias cuando lo soliciten.

3. Preparar la hoja de precios de apertura, altas y bajas, y de cierre de los productos, para informar a las Cooperativas Socias.
4. Mantener informado a las Cooperativas Socias de las precios internos, contratos, movimientos, actuales etc.
5. Informarse de las noticias referentes al mercado de productos de la Unión y dar a conocer a las Cooperativas Socias, las que sean importantes.
6. Apoyar a la Secretaria de la Gerencia, en la realización de las acciones de embarque de los productos.
7. Colaborar en la elaboración del plan trabajo y el informe anual de labores de la Gerencia.
8. Colaborar en la atención de la visitas del extranjero.
9. Leer y contestar correspondencia del extranjero.
10. Las demás propias de su puesto, que le fueren asignadas por el (la) Gerente (a) Mercadeo.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Este puesto relaciona con los miembros del Programa de Mercadeo, con la Gerencia General, con el Gerente Financiero, con el Gerente Industrial y el Gerente Administrativo.

##### **EXTERNAS**

Con compradores y tostadores de café, con compañías navieras y de transporte terrestre, con Cooperativas Socias y con Organismos nacionales e internacionales, públicas y privadas, relacionadas con el mercadeo de los productos de la Unión de Cooperativas y personas que visitan la Gerencia.

##### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las funciones de este puesto supervisadas por el (la) Gerente (a) de Mercadeo.

##### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto no ejerce ninguna supervisión.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría. Preferentemente estudiante de la Licenciatura de Administración de Empresas, Economía o Mercadeo.
2. Conocimientos:
  - Poseer conocimientos básicos de mercadeo y sobre aspectos tributarios y legales.
3. Experiencia:
  - Preferente que se haya desempeñado en labores similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Con iniciativa y dinamismo.
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales y relaciones públicas.
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Manejo de sistemas o paquetes utilitarios de informática.

**I3. Título del Puesto : Secretaria**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de la ejecución de actividades de apoyo secretarial y administrativo para el Gerente de Mercadeo.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Atender el teléfono y la radio, y tomar recados.
2. Preparación de los documentos de exportación de los productos de la Unión.
3. Elaborar avisos de ventas, solicitudes de permiso de exportación, facturas, ordenes de embarque, solicitudes de permiso, formulario de ingreso de divisas, carta para los Bancos y demás documentos que exige la realización de un contrato.
4. Recibir y entregar fax a las diferentes unidades de organización.
5. Elaborar memorándum para el Gerente Financiero referente a la presentación de documentos para cobranza.

6. Recepción y envío de documentos a compañías navieras.
7. Recepción y envío de documentos y/o muestras de café a compradores o tostadores.
8. Atención a Socios, Beneficiadores de café, compradores, agentes de navieras y demás personas que visitan la Gerencia.
9. Proporcionar información sobre el mercado a Cooperativas Socias, ya sea por teléfono o radio.
10. Mecnografiar quincenalmente el Informe de Ventas de Café.
11. Mecnografiar el Plan de Trabajo y el Informe Anual de Labores, para la Asamblea General.
12. Las demás propias de su puesto, que le fuere asignadas por el (la) Gerente (a) de Mercado.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con los miembros de la Gerencia de Mercadeo, con la Gerencia General, Gerencia Industrial, Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa.

### **EXTERNAS**

Con compañías navieras y transportes terrestre, con Cooperativas Socias, con Organismos Nacionales e Internacionales, públicas y privadas, relacionados con el mercadeo de los productos de la Unión de Cooperativas y personas que visitan la Gerencia.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores que desempeña este puesto son supervisadas por el (la) Gerente (a) de Mercadeo.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No supervisa a ningún puesto.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado.

2. Conocimientos:
  - Conocimientos básicos de contabilidad, preferentemente con conocimiento del idioma inglés.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales.
  - Facilidad de expresión.
  - Dominio de las relaciones públicas.
  - Capacidad para redactar.
  - Excelente ortografía.
  - Responsabilidad, amabilidad y discreción.
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Habilidad para el manejo de fotocopiadoras, anilladoras, etc.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - Manejo de sistemas o paquetes utilitarios de informática.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.

**J. Unidad de Organización : Programa Industrial**

**J1. Título del Puesto : Gerente (a) Industrial**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de asesorar en el proceso industrial y en el control de calidad a las Cooperativas Beneficiadoras y Exportadoras de café.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Visitar periódicamente los beneficios para recomendar sobre problemas en equipos y en los sistemas del proceso.
2. Realizar las cataciones previas a bodegaje en temporada de café.
3. Realizar el análisis de café de exportación con su Informe de Conformidad.
4. Realizar el análisis de muestras de café en puerto.
5. Preparar las muestras pre- exportación a compradores del exterior.
6. Defender las calidades en el mercado internacional cuando existen reclamos de calidad.

7. Representar a la Unión de Cooperativas en eventos, a recomendación de la Gerencia General.
8. Brindar apoyo logístico a los Administradores de Beneficios cuando sea requerido.
9. Realizar el control de calidad en la tostaduría de café orgánico.
10. Supervisar periódicamente el estado del equipo de tostaduría.
11. Las demás relacionadas con el puesto, que le sean asignadas por la Gerencia General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el (la) Gerente (a) General, el (la) Gerente (a) Administrativo (a) y con el (la) Gerente (a) de Mercadeo.

### **EXTERNAS**

Se relaciona con los (las) Gerentes (as) y Administradores (as) de los Beneficios, con los (las) Representantes de compradores de café del exterior, con Organismos y Proyectos de Apoyo a las Cooperativas y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales relacionadas con el café.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las labores realizadas por este puesto son supervisadas por el (la) Gerente (a) General.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Este puesto supervisa al (a la) Auxiliar de Control de Calidad y al (a la) Encargado (a) de la Tostaduría.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación Formal:
  - Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.
2. Conocimientos:
  - Amplios conocimientos sobre el beneficiado de café y control de calidad.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de cuatro años como Administrador de beneficio.

4. Habilidades y experiencia:
  - Habilidad para dirigir y supervisar personal.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Con mucha iniciativa.
  - Capacidad para tomar decisiones.
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales y relaciones públicas.
  - Capacidad para escuchar opiniones.
  - Habilidad para la negociación.
  
5. Requisitos especiales:
  - No debe ser Asociado (a) de ninguna Cooperativas Socia.
  - De excelente conducta y honorabilidad.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros de los Organos Directivos de la Unión.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios de Cooperativos.
  - Manejo de sistemas o paquetes utilitarios de informática.
  - Rendir fianza, si le fuere solicitado por el Consejo de Administración.

**J2. Título del Puesto : Auxiliar de Control de Calidad**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Realizar labores de apoyo relacionadas al Control de Calidad en el proceso del café.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

1. Analizar aspectos físicos de las muestras de café, en lo referente a humedad, color, tamaño, etc.
2. Ordenar la mesa para la catación.
3. Anotar muestras que han sido catadas.
4. Archivar muestras catadas.
5. Trasladar los resultados de la catación, informes o resultados a encargados de los beneficios de las Cooperativas Socias.
6. Darle mantenimiento, lubricación y limpieza, al equipo del laboratorio.
7. Otras actividades afines a su cargo , que le fueren asignadas por el (la) Gerente (a) Industrial.

## **RELACIÓN DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el (la) Gerente (a) Industrial y el (la) responsable de la tostaduría.

### **EXTERNAS**

Con encargados de beneficios de las Cooperativas Socias.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto recibe supervisión del (de la) Gerente (a) Industrial.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Haber aprobado el noveno grado de Educación Formal.
2. Conocimientos:
  - Preferentemente con conocimientos sobre el control de calidad en el proceso del beneficiado del café.
3. Experiencia:
  - Con experiencia mínima de dos años en labores del proceso del beneficiado de café.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para redactar informes sencillos.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - Poseer un alto sentido de responsabilidad.
  - Discreción.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta, honorabilidad y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.

**J3. Título del Puesto : Responsable de la Tostaduría**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable del proceso de tostado, molido y empacado de café.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Recibir el café de las Cooperativas.
2. Depositarlo en máquina para el proceso de tostado.
3. Moler el café tostado.
4. Empacar el café molido.
5. Ubicar el café empacado en estantes.
6. Darle mantenimiento, lubricación y limpieza a las maquinarias.
7. Otras tareas afines al cargo, que le asigne el (la) Gerente (a) Industrial.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el (la) Gerente (a) Industrial y el (la) Auxiliar de control de calidad.

**EXTERNAS**

Con Encargado de Beneficiado de las Cooperativas Socias.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto recibe supervisión del (de la) Gerente (a) Industrial.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Haber aprobado el noveno grado de Educación Básica.

2. Conocimientos:
  - No requiere de conocimientos especiales.
3. Experiencia:
  - Con experiencia mínima de dos años, en labores del proceso de beneficiado de café.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para redactar informes sencillos.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - Poseer un alto sentido de responsabilidad.
  - Discreción.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatible a los principios Cooperativos.

**K. Unidad de Organización : Sistema de Contabilidad**

**K1. Título de Puesto : Contador (a) General**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Preparar y presentar periódicamente informes y Estados Financieros a las autoridades superiores, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Registrar los Libros legales de la Unión de Cooperativas, al final de cada año.
2. Elaborar las Encuestas de Estadísticas y Censos cada año, al final del ejercicio económico.
3. Elaborar y presentar los Balances Generales uniformes a la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles.
4. Revisar las planillas de sueldo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (I.S.S.S.) y de la Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
5. Revisar la declaración de Impuestos Mensuales.
6. Revisar partidas de ingresos, remesas y de Diario, análisis de cuentas, registro Diario Mayor, etc.
7. Elaborar partidas de ajuste al final de cada mes.
8. Revisar el Balance de Comprobación al final de cada mes.

9. Elaborar y presentar los Estados Financieros.
10. Otras actividades afines a cargo, que le asigne el (la ) Gerente (a) General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Gerente General, el Gerente Financiero, el Administrador y con el personal del Sistema de Contabilidad.

### **EXTERNAS**

Se relaciona con el Ministerio de Hacienda , con la Alcaldía Municipal de Nueva San Salvador, con la Dirección General de Estadísticas y Censos, con la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, con el Registro de Comercio, con Bancos y Financieras del Sistema y con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión de Cooperativas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto es supervisado por la Gerencia General, y sus funciones son fiscalizadas por la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión sobre el Sub-contador y el Auxiliar Contable.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción
  - Contaduría, preferentemente estudiante de Contaduría Publica.
2. Conocimientos:
  - Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.
3. Habilidades y Destrezas:
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad de análisis.
  - Habilidad para la elaboración de reportes e informes.
  - Habilidad para dirigir y supervisar personal.
  - Poseer un alto sentido de responsabilidad.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Habilidad en el manejo de contómetros y/o calculadora.

4. Requisitos especiales:
- De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Manejo de paquetes o sistemas utilitarios de informática.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con los miembros de los Organismos Directivos de la Unión.
  - No debe ser Asociado (a) de ninguna Cooperativa Socias.
  - Rendir fianza, si le fuere solicitada por el Consejo de Administración.

**K2. Título de Puesto : Sub-contador (a)**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Colaborar con el Contador General (a) en el procedimiento diario de las operaciones contables y preparar y presentar informes periódicos.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Aplicar diariamente en programas de Bancos y de Contabilidad.
2. Elaboración de cheques y comprobantes de cheques, por diferentes conceptos.
3. Elaborar partidas de liquidación por Ventas de café de Cooperativas y de la Unión de Cooperativas.
4. Elaborar partidas de liquidación de Clientes de El Refugio.
5. Efectuar arqueos semanales a Caja Chica y Caja General y Bancos.
6. Elaborar Conciliaciones Bancarias, para control de disponibilidad financiera, y luego con los Registros Contables de la Cuenta de Ahorro, Cuenta Corriente y de Dólares.
7. Elaborar las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta.
8. Llevar el Libro de IVA.
9. Revisar mensualmente el Libro de Compras, Retención de IVA y Renta de Clientes de El Refugio.
10. Elaborar Balances de Comprobación mensual, para la revisión de la Auditoría Externa u otra autoridad que lo solicite.
11. Efectuar partidas de ajuste diariamente, de correcciones o reclasificaciones.
12. Controlar los fondos sujetos a liquidar, como los anticipos sobre sueldos.

13. Contabilizar todas las operaciones por programas o Centros de Costos, que lleva la Unión.
14. Colaborar en llevar los controles varios de los distintos proyectos dentro de la Unión de Cooperativas.
15. Otras actividades afines al puesto, que le asigne el Contador General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Contador General y el Auxiliar Contable, con el Gerente Financiero, el encargado de Cuentas Corrientes, el Auxiliar Financiero, la Encargada de Caja y el Mensajero.

### **EXTERNAS**

Con el Ministerio de Hacienda, con la Alcaldía Municipal de Nueva San Salvador y demás Instituciones Gubernamentales relacionadas con las funciones tributarias y legales, y con los Bancos y Financieras del Sistema.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto es supervisado por el Contador General.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre aspectos legales, tributarios y laborales.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de dos años en labores similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Habilidad en el manejo de contómetro y calculadora.



- Acucioso, dinámico, responsable y dedicado.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - Habilidad para elaborar reportes e informes.
5. Requisitos especiales:
- De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Manejo de paquetes o sistemas utilitarios de informática.

**K3. Título del Puesto : Auxiliar Contable**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo en el procedimiento diario de las operaciones Contables de la Unión de Cooperativas.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Elaborar partidas de ajuste diariamente sobre correcciones o reclasificaciones.
2. Elaborar documentos y tramitar la devolución del porcentaje sobre exportaciones de café orgánico.
3. Actualizar el inventario del Activo Fijo al final de cada ejercicio.
4. Colaborar en la elaboración del cuadro de control de costos (programas) que lleva la Unión.
5. Elaborar las Conciliaciones de Caja General.
6. Elaborar las Conciliaciones de Cuenta Corriente.
7. Colaborar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Ahorro y Cuenta Corriente.
8. Tramitar la obtención de la solvencia de la Dirección General de Estadística y Censos.
9. Elaborar documentos y tramitar la presentación del Balance General, en la Superintendencia de Empresas Mercantiles.
10. Realizar trámites legales en el Ministerio de Hacienda y en el Registro de Comercio.
11. Otras actividades afines al puesto, que le sean asignadas por el Contador General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Se relaciona con el Contador General, con el Sub-contador, y con el personal que conforma el Programa Financiero.

### **EXTERNAS**

Se relaciona con el Ministerio de Hacienda, con la Alcaldía Municipal de Nueva San Salvador y demás Instituciones Gubernamentales relacionadas con las funciones tributarias y legales y con los Bancos del Sistema.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto es supervisado por el Contador General.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría.
2. Conocimientos:
  - Preferentemente con conocimientos sobre aspectos legales, tributarios y laborales.
3. Experiencia:
  - Preferentemente con experiencia en labores similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Habilidad en el manejo de contómetro y calculadora.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - Acucioso, responsable, dedicado y dinámico.
  - Habilidad para elaborar reportes o informes sencillos.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Manejo de paquetes o sistemas utilitarios de informática.

**L. Unidad de Organización : Programa Financiero**

**L1. Título del puesto : Gerente Financiero**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Gestionar fondos nacionales e internacionales para la ejecución del plan de créditos a las Cooperativas Socias.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Asistir en la planificación de las necesidades de financiamiento de las Cooperativas Socias y demás áreas de trabajo.
2. Solicitar y obtener créditos de las Instituciones Financieras en base a las necesidades y planes de la Unión.
3. Participar en las reuniones del Comité de Créditos.
4. Preparar el Presupuesto Anual del Programa y presentarlo a la Gerencia General para su aprobación.
5. Revisar cheques digitados para pasar a firmar de la Gerencia General.
6. Elaborar y actualizar las normas que contiene el Plan de Otorgamiento de Créditos, previa autorización del Comité de Créditos y la Gerencia General.
7. Elaborar toda la documentación necesaria que el Comité solicite, que respalde a las solicitudes de crédito, para su correspondiente aprobación o denegación.
8. Mantener actualizado los controles de préstamo, a fin de proporcionar información oportuna y correcta.
9. Definir y mantener un sistema de recuperación de créditos.
10. Elaborar estados de cuentas por préstamos otorgados por la Unión y enviarlos periódicamente a las Cooperativas.
11. Revisar los Balances, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, previo Visto Bueno del Contador General.
12. Revisar y enviar toda la información financiera que los Bancos nacionales e internacionales solicitan cada año.
13. Autorizar las planillas de sueldos.

14. Revisar y firmar las devoluciones de sobreprecio, Saldos de Bancos, Cuentas de Ahorro, reporte de Activo Fijo, depreciaciones, etc.
15. Revisar y elaborar los cálculos anuales del Pasivos Laborales, cálculo de vacaciones, etc.
16. Elaborar los datos para liquidación, cálculo de impuestos, comisiones, comercialización, aportes, IVA, liquidaciones internas y otras deducciones que se tengan por obligaciones financieras con la Unión.
17. Revisar y firmar las liquidaciones a entregar a las Cooperativas Socias.
18. Revisar y administrar eficientemente los fondos de la Unión, así como cualquier inversión a favor de la misma.
19. Asistir a reuniones que la Gerencia General indique.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Se relaciona con el personal del Programa Financiero, con la Gerencia General, con el Gerente de Mercadeo, con el Administrador y con el Contador General.

### **EXTERNAS**

Con las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión de Cooperativas, con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales relacionadas con la problemática y el quehacer de las Cooperativas y con Bancos nacionales e internacionales.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Sus actividades son supervisadas por el Gerente General y fiscalizadas por la Junta de Vigilancia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Supervisa directamente a Ejecutivos de Créditos, Encargados de Cuentas Corrientes, Auxiliares Financieros, Encargado de Caja y Mensajero.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Educación formal:
  - Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos sobre finanzas, comercialización, aspectos legales, laborales y tributarios y sobre el Sistema Cooperativo.
3. Experiencia:
  - Experiencia mínima de tres años en puestos similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Habilidad para dirigir y supervisar personal.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Habilidad para elaborar reportes e informes.
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales y relaciones públicas.
  - Capacidad de análisis.
  - Con iniciativa y creatividad.
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - Manejo de paquetes o sistemas utilitarios de informática.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios cooperativos.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad con los miembros de los Organismos Directivos de la Unión.
  - No debe ser Asociado (a) de ninguna Cooperativa Socia.
  - Rendir fianza, si le fuere solicitada por el Consejo de Administración.

**L2. Título del Puesto : Ejecutivo de Créditos**

## NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable del análisis, elaboración del dictamen o resolución, evaluación, supervisión y recuperación de los créditos concedidos a las Cooperativas Socias.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS

1. Analizar solicitudes de crédito.
2. Realizar diagnósticos de la capacidad de pago del crédito.

3. Participar en el Comité de Créditos, en el proceso de aprobación de las solicitudes de crédito.
4. Supervisar y verificar el uso del crédito de las Cooperativas usuarias del servicio.
5. Supervisión de los inventarios de existencias de café.
6. Desarrollar el programa de Certificación Orgánica.
7. Elaborar expedientes de Certificación Orgánica.
8. Visitar a las Cooperativas usuarias del Proyecto de Certificación Orgánica.
9. Elaborar los Planes de Acción a Cooperativas Socias.
10. Otras actividades afines al puesto, que le fueren asignadas por el Gerente Financiero.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Se relaciona con el Gerente Financiero y demás empleados que integran el Programa Financiero, con el Gerente de Producción y Beneficios de Café, con la Gerencia General y con el Comité de Créditos.

##### **EXTERNAS**

Se relaciona con Cooperativas Socias usuarias del servicio, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión de Cooperativas, con Instituciones Publicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo y con Bancos de Sistema.

##### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Este puesto es supervisado por el Gerente Financiero.

##### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

##### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría. Preferentemente que sea estudiante de Administración de Empresas o Contaduría Pública.

2. Conocimientos:
  - Análisis e interpretación de Estados Financieros.
3. Experiencia:
  - Mínimo de dos años en cargos afines.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para el trabajo en equipo.
  - Habilidad en el manejo de contómetro y calculadora.
  - Acucioso, responsable, dedicado y dinámico.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - Habilidad para elaborar reportes e informes.
  - Capacidad de análisis.
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.

**L3. Título del Puesto : Encargado (a) de Cuentas Corrientes**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable del control de las Cuentas Corrientes de la Unión de Cooperativas.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Llevar el control de las Cuentas por Cobrar de las Cooperativas Socias.
2. Llevar el control de las ventas de café.
3. Preparar solicitud de desembolso a Bancos del Sistema.
4. Preparar anticipos sobre cobranzas a las Cooperativas Socias.
5. Preparar liquidaciones de remanentes sobre cobranzas a las Cooperativas Socias.
9. Llevar el control de la aprobación de los créditos otorgados a las Cooperativas Socias.
10. Controlar los abonos que realizan las Cooperativas Socias.
11. Actualizar semanalmente las cuentas de los créditos otorgados.
12. Preparar el Informe Financiero de cada Cooperativa, para el Consejo de Administración.
13. Preparar el Informe Financiero Semanal, para el Comité de Crédito.
14. Preparar el Informe Mensual de las Cuentas por Cobrar, para el Sistema de Contabilidad.

15. Otras actividades afines al puesto, que le sean asignados por el Gerente Financiero.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

1. Este puesto se relaciona con el Gerente Financiero y con el personal del Programa Financiero, con personal del Sistema Contable y del Programa de Mercadeo.

#### **EXTERNAS**

Con Cooperativas Socias y con Bancos del Sistema.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Sus labores son supervisadas por el Gerente Financiero.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría.
2. Conocimientos:
  - No se requiere ningún conocimiento en especial.
3. Experiencia:
  - Preferentemente con experiencia en labores similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Habilidad para el manejo de contómetro y calculadora.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - Acucioso, responsable, dedicado y dinámico.
  - Habilidad para elaborar reportes e informes.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Manejo de paquetes o sistemas utilitarios de informática.

**L4. Título del Puesto : Auxiliar Financiero**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable del control de las Cuentas por Cobrar del Beneficio El Refugio y asistir Secretarialmente al Gerente Financiero.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Llevar el control de las Cuentas por Cobrar del Beneficio El Refugio.
2. Elaborar y controlar las liquidaciones de café del Beneficio El Refugio.
3. Elaborar liquidaciones de café a las Cooperativas.
4. Elaborar los Certificados de Acción de las Cooperativas.
5. Llevar el Registro de los Contratos de café.
6. Elaborar los Estados de Cuentas.
7. Efectuar los cargos y abonos a Cuentas por Cobrar de los Clientes del Beneficio El Refugio.
8. Efectuar el pignoramiento en los recibos de café de las Cooperativas, durante la temporada.
9. Elaborar memorándum, correspondencia, etc., que la Gerencia traslade a otras instituciones.
10. Otras actividades afines al puesto, que le asigne el Gerente Financiero.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Este puesto se relaciona con el Gerente Financiero y con el personal del Programa Financiero, con personal del Sistema Contable y del Programa de Mercadeo.

**EXTERNAS**

Con el Beneficio El Refugio y con Bancos del Sistema.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Sus labores son supervisadas por el Gerente Financiero.

92

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría.
2. Conocimientos:
  - No se requiere ningún conocimiento en especial.
3. Experiencia:
  - Preferentemente con experiencia en labores similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Habilidad para el manejo de contómetro y calculadora.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - Acucioso, responsable, dedicado y dinámico.
  - Habilidad para elaborar reportes e informes.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Manejo de paquetes o sistemas utilitarios de informática.

**L5. Título del Puesto : Encargado (a) de Caja**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de la recepción, custodia y registro del efectivo y cheques que ingresan y egresan, como resultado de las operaciones de la Unión de Cooperativas.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Planificar y organizar sus actividades diariamente.
2. Elaborar Facturas, Créditos fiscales, Notas de crédito, Notas de abono, etc.
3. Recibir dinero y elaborar Recibo de Ingreso.
4. Recibir Facturas de proveedores y entregar Quedan.

5. Preparar Remesa a los Bancos, obtener la autorización, hacer efectivo las remesas y actualizar las libretas.
6. Elaborar las Planillas de Sueldos y efectuar el proceso de pago.
7. Actualizar los préstamos y anticipos sobre sueldo, de los empleados de la Unión.
8. Custodiar los fondos de Caja chica y elaborar el respectivo reintegro.
9. Entregar cheques, liquidaciones y Notas de Abono a las Cooperativas Socias.
10. Elaborar el Resumen Financiero de Desembolsos y trasladar a Gerente Financiero para su servicio.
11. Elaborar Informes de Pagarés por los Créditos.
12. Elaborar constancia de sueldo, retención de Renta por honorarios, traslado de fondos, transferencia cablegráfica, etc.
13. Tramitar los cambios de firmas de todas las cuentas en Bancos, cuando haya cambio de Consejo de Administración.
14. Elaborar mensualmente el Libro de Compras.
15. Elaborar mensualmente el detalle de IVA y Renta, por retenciones en liquidación de café al Beneficio El Refugio.
16. Elaborar mensualmente el Informe de Renta por descuento a los empleados, en planillas de sueldo.
17. Preparar mensualmente las Planillas de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
18. Elaborar anualmente los recibos a cada empleado, sobre préstamos que le sean asignados.
19. Otras actividades afines al puesto, que le sean asignadas por el Gerente Financiero.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Con el Gerente Financiero y demás empleados del Programa Financiero y con el Sistema Contable.

### **EXTERNAS**

Con Cooperativas Socias y no Socias que hacen uso de los servicios de la UCRAPROBEX de R.L. de C.V., con la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda y con Bancos del Sistema.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Sus labores son supervisadas por el Gerente Financiero.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría.
2. Conocimientos:
  - No se requiere ningún conocimiento en especial.
3. Experiencia:
  - Preferentemente con experiencia en labores similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Habilidad para el manejo de operaciones numéricas.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Habilidad para el manejo de contómetro y calculadora.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
  - Acucioso, responsable, dedicado y dinámico.
  - Habilidad para elaborar reportes e informes.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Manejo de paquetes o sistemas utilitarios de informática.

**L6. Título del Puesto : Mensajero (a)**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Realizar trabajos diversos de mensajería en la Unión de Cooperativas.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Llevar y traer correspondencia de Bancos del Sistema y demás Instituciones que se relacionan con la Unión de Cooperativas.
2. Llevar las remesas y retirar dinero de los Bancos de las Cuentas de la Unión de Cooperativas, como de las libretas de Ahorro de los empleados, con las autorizaciones correspondientes.
3. Tramitar mensualmente las Planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (I.S.S.S.).
4. Tramitar mensualmente el pago de impuestos en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
5. Tramitar mensualmente el pago en los Bancos y de las Planillas de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
6. Otras actividades afines al puesto, que le asigne el Gerente Financiero.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Este puesto se relaciona con todos los miembros de las unidades de organización de la Unión de Cooperativas.

#### **EXTERNAS**

Se relaciona con Bancos del Sistema, Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión de Cooperativas, con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (I.S.S.S.), con Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), con la Dirección de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda y con otras Instituciones relacionadas con el quehacer de la Unión.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada por el Gerente Financiero.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Saber leer y escribir correctamente, preferentemente haber aprobado el sexto grado de Educación Básica.
2. Conocimientos:
  - Tener conocimiento sobre nomenclatura.
3. Experiencia:
  - Tener experiencia mínima de un año en labores similares.
4. Habilidades y destrezas:
  - Poseer un alto sentido de responsabilidad.
  - Amabilidad.
  - Discreción.
  - Dinámico.
  - Saber relacionarse.
  - Capacidad para seguir instrucciones.
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez notoria.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - Poseer licencia de conducir motocicleta o vehículo automotriz.

**M. Unidad de Organización : Sistema de Información Gerencial**

**M1. Título del puesto : Jefe de Informática**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de la obtención y la difusión de la información sobre las actividades que desarrolla la Unión de Cooperativas, hacia las autoridades superiores para la toma de decisiones.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Diseñar y aplicar procedimientos para la obtención de la información.
2. Elaborar la base de datos de las Cooperativas Socias, de proveedores y de clientes vendedores y compradores de café.
3. Diseñar e implementar un sistema de comunicación hacia las diferentes unidades de organización de la Unión de Cooperativas, que permitan acceder a la información en forma ágil y oportuna.

4. Diseñar, implementar y manejar los inventarios mecanizados de equipo , maquinaria, mobiliario, etc.
5. Darle mantenimiento a los sistemas de información, software y hardware.
6. Administrar la red Windows NT que se tiene instalada.
7. Elaborar y ejecutar el plan de revisión de los diferentes equipos con que cuenta la Unión.
8. Dar asistencia a los usuarios de computadoras ante cualquier problema que se les presente.
8. Visitar las Cooperativas Socias, para dar asistencia referente a sus equipos de cómputo cuando lo soliciten y ser aprobado por las autoridades de la Unión.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Se relaciona con todas las unidades de organización de la Unión de Cooperativas.

#### **EXTERNAS**

Con las Cooperativas Socias, con Organismos y Proyectos de Apoyo a la Unión de Cooperativas, con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática del Cooperativismo, y con empresas proveedoras de equipo, mantenimiento y software.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Responde directamente ante el Gerente General.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre ningún puesto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Educación formal:
  - Técnico en computación, preferentemente con estudios en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas.
2. Conocimientos:
  - Conocimientos básicos de idioma ingles.
  - Preferentemente con conocimientos básicos de Contabilidad.
  - Conocimiento de redes y programas basados en Windows, Windows Dos.

3. Experiencia:
  - Poseer un año de experiencia mínima en labores similares.
  
4. Habilidades y destrezas:
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Ecuanimidad y don de mando.
  - Habilidad para dirigir y supervisar personal.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Habilidad para elaborar reportes e informes.
  - Capacidad de análisis.
  - Con iniciativa y creatividad.
  - Manejo excelente de las relaciones interpersonales.
  
5. Requisitos especiales:
  - De excelente conducta y honradez.
  - No pertenecer a entidades con fines incompatibles a los principios Cooperativos.
  - No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad con los miembros de los Organismos Directivos de la Unión.
  - No debe se Asociado (a) de ninguna Cooperativa Socia.
  - Rendir fianza, si le fuere solicitado por el Consejo de Administración.