crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

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

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
COOPERATIVA EL CASTAÑO**

**Elaborado por:
Equipo Asesor**

A través de:

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

Marzo 1999

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
COOPERATIVA EL CASTAÑO

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Marzo 1999

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.

INDICE

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN	I-1
SECCIÓN II OBJETIVOS DEL MANUAL	II-1
SECCIÓN III ASAMBLEA GENERAL	III-1
A. Asamblea General	III-1
B. Asambleas Generales Ordinarias	III-2
C. Asambleas Generales Extraordinarias	III-3
SECCIÓN IV MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE COOPERATIVA EL CASTAÑO	IV-1
A. Área Organizativa: Ejecutiva	IV-2
A1. Cargo: Consejo de Administración	IV-2
A2. Cargo: Junta de Vigilancia	IV-5
A3. Cargo: Comisión Técnica	IV-6
A4. Cargo: Comisión de Educación y Bienestar Social	IV-7
B. Área Administrativa: Sistema Administrativo	IV-9
B1. Cargo: Gerente General	IV-9
B2. Cargo: Auditor Externo	IV-13
C. Área Organizativa : Programa de Producción	IV-16
C1. Cargo: Gerente de Producción	IV-16
C2. Cargo: Supervisor (a) del Proceso Industrial	IV-20
C3. Cargo: Auxiliar de Supervisora de Proceso	IV-23
C4. Cargo: Formuladores	IV-26
C5. Cargo: Operarias del Proceso Industrial	IV-29
C6. Cargo: Jefe de Control de Calidad	IV-31
C7. Cargo: Inspectoras de Calidad	IV-35
C8. Cargo: Jefe de Mantenimiento y Servicios	IV-38
C9. Cargo: Mecánico	IV-41
C10. Cargo: Auxiliares de Mantenimiento	IV-45
C11. Cargo: Encargado Agrícola	IV-47

C12.	Cargo: Encargada de Etiquetado, Empacado y Lavado de Envases	IV-50
C13.	Cargo: Operativa de Etiquetado y Empacado	IV-53
D.	Área Organizativa: Ejecutiva	IV-55
D1.	Cargo: Gerente de Mercadeo	IV-55
E.	Área Organizativa: Mercadeo	IV-59
E1.	Cargo: Promotor de Comercialización	IV-59
F.	Área Organizativa : Sistema Administrativo	IV-61
F1.	Cargo: Gerente Administrativo	IV-61
F2.	Cargo: Contador	IV-65
F3.	Cargo: Encargado de Recursos Humanos	IV-70
F4.	Cargo: Encargado de Compras	IV-72
F5.	Cargo: Secretaria	IV-75
F6.	Cargo: Cajero Auxiliar Contable	IV-78
F7.	Cargo: Bodeguero	IV-81
F8.	Cargo: Motorista	IV-85
F9.	Cargo: Vigilante	IV-88
F10.	Cargo: Ordenanza o Servicios Varios	IV-91

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

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

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

Fue elaborado mediante la aplicación de un instrumento recolector de información a través de entrevistas personalizadas e investigación profunda y cuidadosamente analizada de cada puesto; participaron todos los empleados administrativos y de campo, cada encuesta fue revisada, discutida y aprobada por el gerente general.

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

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

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

SECCIÓN II

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Conocer las funciones específicas de cada puesto y eliminar la fuga de responsabilidades, así como la descripción detallada de los procedimientos de la organización y de los responsables de su ejecución.
2. Evaluar responsabilidades, iniciativa requerida, cantidad y calidad de trabajo.
3. Determinar el valor jerárquico de los puestos; es decir, clasificarlos por su afinidad en cuanto a funciones y responsabilidades.
4. Detectar en forma más clara y específica el tipo de requisitos que exige cada puesto de trabajo y los procedimientos que en él se realizan.
5. Definir los límites de autoridad en la organización.
6. Identificar la duplicidad de funciones entre las secciones o departamentos.

En la elaboración de este manual se ha obtenido información real y objetiva de la situación actual de la cooperativa, se tomó como base el manual de organización elaborado por Technoserve en enero de 1987, en relación a puestos y procesos; pero tomando en consideración los cambios organizacionales a que está expuesta cualquier empresa, ocasionados normalmente por su crecimiento, el presente manual, no puede tener rigidez, por lo tanto será necesario mantenerlo actualizado en la medida que haya cambios en la estructura orgánica de la cooperativa El Castaño.

SECCIÓN III
ASAMBLEA GENERAL

A. Asamblea General

Es la máxima autoridad de la cooperativa. Esta constituida por todos los asociados oficialmente registrados de la cooperativa y deben ser debidamente convocados.

Objetivo:

Fortalecer la naturaleza, los objetivos y los principios de la cooperativa.

Funciones Generales:

1. Elegir y remover los miembros que integran el consejo de administración y los diferentes comités.
2. Analizar y aprobar los planes generales y de acción y dictara los lineamientos generales de conducción de la cooperativa.
3. Realizar reuniones anuales para recibir y pronunciarse sobre los informes que deberán presentar el consejo de administración y los comités por ellos electos.

Funciones y Atribuciones Especificas:

1. Acordar la modificación de la escritura social así como la aprobación y reforma de los estatutos de la cooperativa.
- 2.. Dictar la política económica, financiera, administrativa, educacional y de todo orden de la cooperativa y cambios.
3. Aprobar el presupuesto anual de la cooperativa.
4. Acordar el uso de los fondos sociales y formas de reponerlos.
5. Nombrar y remover, por motivo justificado a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y los demás comités, cuya elección le corresponden, y acordar la modificación de los estatutos.
6. Designar a dos asambleístas que firmaran el acta de asamblea general.
7. Fijar las demás atribuciones de los miembros del consejo de administración y los comités.
8. Aprobar o reprobado los actos y cuentas del consejo de administración y de la junta de vigilancia.

Sección III: Asamblea General

9. Autorizar la aplicación de los excedentes anuales.
10. Aplicar sanciones a los asociados a propuestas del consejo de administración.
11. Establecer los sistemas de trabajo, compra, distribución y ventas.
12. Deliberar y resolver los asuntos que le someta la junta directiva, la gerencia o el cuerpo técnico.
13. Resolver cualquier asunto de interés para la cooperativa y fijar su remuneración.
14. Acordar la disolución voluntaria de la cooperativa.
15. Acordar el ingreso de confederaciones o nuevos socios.
16. Aprobar la emisión de obligaciones negociables a bonos y autorizar la garantía necesaria para respaldar la emisión.
17. Ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijen los estatutos y el reglamento interno.

B. Asambleas Generales Ordinarias

Objetivo:

Realizar reuniones para conciliar los asuntos señalados en las atribuciones anteriores, excepto los señalados en los numerales 1, 14, 15 y 16, previa convocatoria del consejo de administración, durante los primeros cuatro meses que sigan a la finalización del ejercicio económico, o cuando lo estime conveniente.

Funciones:

1. Conocer, evaluar, aprobar o modificar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la cooperativa.
2. Aprobar el presupuesto y el plan anual operativo de la cooperativa.
3. Conocer, evaluar, aprobar o desechar el balance general y estados financieros.
4. Autorizar la capacitación o distribución de los excedentes (ganancias).
5. Conocer, evaluar, aprobar o modificar el informe general, la memoria, que el consejo presente.

C. Asambleas Generales Extraordinarias

Se reunirá para resolver lo señalado en los numerales 1, 14,15 y 16 de las funciones y atribuciones específicas previa convocatoria del consejo de administración y cuando se estime conveniente.

Funciones Económicas de la Asamblea General:

1. Revalorar los activos de la cooperativa.
2. Crear y definir el empleo de fondos y reservas especiales.
3. Definir las cuantías de las aportaciones y otras cuotas para fines específicos.
4. Aprobar y autorizar contratos en que la cooperativa se compromete con mas del 10% de sus activos.
5. Nombrar un auditor externo.
6. Acordar la adición de otras actividades a las establecidas en el Acta Constitutiva.

Funciones Organizativas de la Asamblea General:

1. Elegir y remover los miembros del consejo de administración y de la junta de vigilancia.
2. Estudiar y decidir sobre la apelación de asociados expulsados por el consejo de administración.
3. Resolver sobre reclamos de los asociados sobre el incumplimiento y la irresponsabilidad de miembros del consejo de administración y de la junta de vigilancia.
4. Acordar modificaciones en los Estatutos y el Reglamento interno.
5. Acordar la fusión de otras cooperativas o nuevos socios.
6. Acordar la disolución de la cooperativa.

Responsabilidades:

1. Conocer y aprobar o modificar la agenda propuesta por el consejo de administración.
2. Conocer y aprobar o rectificar el acta de la sesión anterior.
3. Establecer el sistema de votación.

4. Tomar las decisiones.
5. Llegar a acuerdos concretos asignando responsabilidades y el tiempo de ejecución.
6. Que se va a hacer, Quienes van a hacerlo y Cuando van a hacerlo.

Para estas responsabilidades la asamblea debe establecer los mecanismos democráticos y las reglas del juego.

Recomendaciones para el Presidente de la Asamblea:

El papel del presidente de la Asamblea General es muy importante, todos los asociados deben conocer esta responsabilidad y respetarlo.

1. Respetar y hacer respetar la agenda aprobada por la Asamblea.
2. Respetar el orden de solicitud de la palabra. A veces conviene anotar el orden en que la solicitan.
3. Respetar el tiempo limite que la Asamblea haya acordado previamente para cada intervención y la cantidad de intervenciones por asociado por tema. Todos los acuerdos deben expresarse con brevedad y con palabras precisas.
4. Evitar conversaciones entre unos pocos asociados. La Asamblea es un evento de todos.
5. Evitar discusiones de detalles innecesarios o de casos que no son el tema a tratar.
6. Dirigirse siempre a toda la Asamblea y nunca discutir personalmente con un asociado.
7. Hacer resumen de lo diferentes puntos de vista o alternativas, añadiendo los argumentos, antes de comenzar la votación.
8. Evitar actitudes negativas (burla, manipulación, insultos y otros). Mantener la disciplina en la Asamblea.
9. Velar porque la minoría pueda dar a conocer sus ideas y propuestas y sea respetada.

SECCIÓN IV
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE COOPERATIVA EL CASTAÑO

A. Área Organizativa: Ejecutiva

Generales del Puesto:

A1. Cargo: Consejo de Administración

Es el órgano encargado de la dirección y administración de la cooperativa. Esta integrado por: cinco miembros titulares e igual numero de suplentes, estará compuesto por un Presidente, un Vice Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal, electo para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos tres de sus miembros por un periodo de dos años únicamente.

Supervisión Recibida: Asamblea general y Junta de Vigilancia.

Supervisión Ejercida: Gerencia general, áreas ejecutivas y operativas asignadas por los estatutos y escritura publica. Coordina con los diferentes comités y organizaciones.

Objetivo:

Fortalecer el sistema de la cooperativa como alternativa de los intereses de los asociados, asegurando la puesta en practica de la misión y objetivo de la cooperativa, determinando, orientando y ejerciendo la política general. Cumplir ademas con lo que faculta el reglamento a la ley cooperativa art.36.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura publica, el reglamento a la ley, los estatutos y los acuerdos de la asamblea.
2. Crear los comités y nombrar a sus miembros.
3. Nombrar al Gerente de la cooperativa.
4. Decidir sobre la administración, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados.
5. Llevar al día el libro de registro de asociados.
6. Establecer las normas internas de operación.
7. Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles de la cooperativa.
8. Informar a la Asamblea sobre la enajenación de bienes inmuebles de la cooperativa, para buscar un uso adecuado.
9. Resolver provisionalmente, el acuerdo con la junta de vigilancia los casos no previstos en las

leyes y estatutos y someterlos a consideración de la próxima asamblea.

10. Convocar a la Asamblea General según las normas establecidas.

11. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes.

Funciones Administrativas y Económicas:

1. Enseñar a los asociados los libros contables y archivos en la forma que determinen los estatutos.

2. Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles de la cooperativa.

3. Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos de la cooperativa.

4. Designar las instituciones financieras en que se depositara los fondos de la cooperativa y las personas autorizadas para el manejo de esta.

5. Autorizar los pagos con los requisitos previstos en los estatutos.

6. Elaborar planes de trabajo, estudiar propuesta sobre inversiones y someterlos a consideración de la asamblea.

7. Ejecutar y/o velar por la correcta administración de la cooperativa como empresa agropecuaria y de servicios múltiples.

8. Elaborar y ejecutar programas de beneficio social.

9. Manejar operaciones financieras hasta por el monto que señalen los estatutos. Para operaciones mayores necesitara el acuerdo de la asamblea general.

10. Respetar todas las atribuciones que la escritura publica, estatutos y reglamentos designen.

Responsabilidades del Consejo de Administración:

1. Son co-responsables, solidariamente responsables por las decisiones que tomen por mayoría como consejo.

2. Responder de sus actos ante la asamblea. Cada miembro del consejo responderá personalmente ante la cooperativa o ante terceros, civil o personalmente, por los daños, perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones se presentaren.

3. Todos los miembros del consejo de administración presentes en la sesión deben firmar el acta correspondiente; solamente quedan exentos los miembros que salven su voto y hagan constar su desacuerdo en el acta. Los ausentes tienen 24 horas después de haber conocido el acuerdo para expresar su desacuerdo para salvar su responsabilidad.

Funciones y Atribuciones del Presidente del Consejo de Administración.

1. Actuar como cabeza visible y representante legal de la cooperativa.
2. Puede delegar funciones y otorgar poderes a otros, previa autorización del consejo.
3. Ser el enlace entre el consejo y el gerente.
4. Ser canal de comunicación con otras asociaciones, federaciones, confederaciones y otras instancias gremiales, privadas y estatales que tienen que ver con la cooperativa.
5. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el estatuto, el reglamento interno, la escritura pública y la Asamblea General.

Requisitos del Puesto:

Los requisitos para ser miembro del consejo de administración son los siguientes:

1. Ser mayor de 21 años.
2. Estar al día con las aportaciones a la cooperativa.
3. No ser pariente entre sí con otros miembros del consejo o de la junta de vigilancia dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y conyugue o compañero de vida.
4. Tener un año o más de antigüedad en la cooperativa.
5. No ser miembro de otro órgano de la cooperativa.

Coordinación de Trabajo:

Coordinará sus funciones en forma vertical con los comités de trabajo y el gerente.

Área Organizativa: Ejecutiva

Generales del Puesto :

A2. Junta de Vigilancia

Es el órgano encargado de supervisar las actividades de la cooperativa y fiscalizar los actos del

Consejo de Administración, la gerencia, la administración y demás órganos de la misma. Esta integrada por un Presidente, un Secretario, un Vocal y tres suplentes. Serán electos por un periodo de tres años, pudiendo ser reelectos para otro período únicamente.

Objetivos:

1. Velar por la implantación de un transparente y sano sistema administrativo-financiero.
2. Vigilar el buen funcionamiento de la cooperativa.

Funciones:

Facultades ejecutivas como organismo colegiado y por cargos que le confiere el Estatuto, Reglamento Interno y los Manuales de la Asociación.

Son atribuciones de la Junta de Vigilancia:

1. Vigilar porque los miembros del Consejo de Administración y Comites, cumplan con sus obligaciones.
2. Velar por el estricto cumplimiento de la ley, el Estatuto, el Reglamento Interno y acuerdos de Asamblea General.
3. Velar porque la contabilidad se lleve con debida puntualidad y corrección, y que los balances, inventarios, informes y memorias se elaboren y se den a conocer a su debido tiempo.
4. Supervisar la recepción, custodia o inversión de los fondos de la Asociación, formulando a los responsables de los mismos, las sugerencias y recomendaciones del caso.
5. Emitir dictamen sobre los estados financieros de la Asociación, los cuales el Consejo de Administración deberá presentarle con treinta días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la Asamblea.
6. Informar al Consejo de Administración, al gerente general o al respectivo comite, las irregularidades o anomalías que observare y verificar que estas sean corregidas.
7. Realizar u ordenar que se practiquen arquezos generales o especiales y cuando lo estime conveniente, ordenar auditorias por medio de organismos públicos o privados debidamente seleccionados por ella.
8. Informar a la Asamblea General de su gestión .
9. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el Estatuto, el Reglamento Interno y la Asamblea General.

Requisitos:

1. Ser Mayor de 21 años.
2. Tener mas de un año de antigüedad en la cooperativa.
3. Estar al día con sus aportaciones en la Cooperativa.
4. No ser miembro de otro órgano de la cooperativa.
5. No ser pariente en segundo grado de consanguinidad o de afinidad o conyugue o compañeros de vida de cualquiera de los miembros del consejo de administración.

Coordinación:

Coordinará sus funciones con el consejo de administración, comités de trabajo, gerente general y gerente administrativo.

Área Organizativa: Ejecutiva

Generales del Puesto:

A3. Cargo: Comisión Técnica

Supervisión Recibida: Consejo de administración.

Supervisión Ejercida: Coordina con la gerencia.

Integración:

Esta integrada por el gerente general, los gerentes de área, un representante del consejo de administración y un representante de la junta de vigilancia. El gerente ejercerá las funciones de coordinador.

Objetivo:

Programar y evaluar por catorcena las actividades y labores de la cooperativa, así como proponer al consejo de administración soluciones a la problemática empresarial .

Funciones:

1. Programar las actividades empresariales propuestas por cada uno de los gerentes y representantes de área para el desarrollo efectivo de sus funciones.

2. Evaluar las actividades empresariales programadas en la catorcena próxima pasada.
3. Identificar y analizar los problemas generales de la cooperativa.
4. Solucionar los problemas de la cooperativa o proponer soluciones concretas y con enfoque empresarial al consejo de administración.
5. Proponer nuevas ideas empresariales que conlleven a mejorar económicamente la cooperativa.
6. Apoyar a la gerencia general en todo lo relacionado con la conducción de la cooperativa proporcionando enfoques empresariales.

Requisitos del Puesto:

1. Ser legalmente socio de la cooperativa e integrar una área ejecutiva de la cooperativa.
2. Ser empleado legalmente inscrito a la cooperativa.
3. Estar al día con sus aportaciones.
4. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.
5. Poseer disponibilidad de trabajo en equipo multidisciplinario y con enfoque empresarial.

Área Organizativa: Ejecutiva

Generales del Puesto Comisión de Educación y Bienestar Social

A4. Cargo: Comisión de Educación y Bienestar Social

Supervisión Recibida: Consejo de Administración.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Integración: Esta integrada por un Presidente, un secretario, un vocal y tres suplentes.

Objetivo:

Lograr el desarrollo social de la comunidad que forma la cooperativa, a través del desarrollo de planes de salud, de construcción de vivienda y educativos, gestionandolos con las autoridades competentes.

Funciones:

1. Asesorar al consejo de administración en lo relativo a actividades que conlleven a mejorar el

nivel de vida de los asociados, sus familias y la comunidad.

2. Elaborar un plan anual de actividades orientadas al bienestar social de los asociados de la cooperativa sometiendo a su aprobación al consejo de administración.
3. Colaborar en la promoción de los cursos de capacitación y/o actividades que persigan fines de carácter social, salud, vivienda, alimentación etc., en coordinación con las entidades competentes.
4. Coordinar sus programas con entidades o instituciones que desarrollen programas similares.
5. Informar mensualmente al consejo de administración sus actividades realizadas y por realizar.
6. Sesionar como mínimo una vez cada quince días y las resoluciones se adoptaran por mayoría de votos, las convocatorias a sesión las hará el presidente del respectivo comité en coordinación con la gerencia.
7. Realizar actividades motivacionales al personal que labora en la cooperativa.

Requisitos:

Los requisitos para ser miembro del comité de educación y bienestar social son los siguientes:

1. Ser legalmente asociado de la cooperativa.
2. Estar al día con sus aportaciones en la cooperativa.
3. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.

Coordinación:

Para el cumplimiento de sus funciones deberá coordinar su trabajo con el gerente y el consejo de administración.

B. Área Organizativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

B1. Cargo: Gerente General

Supervisión Recibida: Consejo de Administración.

Supervisión Ejercida: Gerencia administrativa, Gerencia de producción y Gerencia de

mercadeo.

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones atinentes en la cooperativa, ejecutando las funciones legales y administrativas, procurando que se alcancen los objetivos y metas en las diversas áreas y funciones, mediante el uso y combinación eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones:

1. Ejecutar la administración general de la cooperativa, de conformidad con las disposiciones legales y los mandatos del consejo de administración.
2. Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos y resoluciones del consejo de administración
3. Presentar al Consejo de Administración el proyecto de planes generales y anuales de las actividades que desarrollará la cooperativa; el proyecto del presupuesto anual y los de los presupuestos extraordinario, así como el de reformas o adiciones; los balances mensuales, la memoria anual de la cooperativa y la liquidación de los ejercicios económicos.
4. Preparar, en colaboración con los gerentes respectivos, los anteproyectos de reglamentos de planes y de presupuestos, lo mismo que el análisis de los estados financieros, informes y demás asuntos que deban someterse al consejo de administración.
5. Atender la gestión de los negocios, desarrollando eficientemente el proceso empresarial y comercial, mercadeando los productos y buscando opciones nuevas de mercado, adaptadas a las políticas y acuerdos de la cooperativa.
6. Asignar deberes a funcionarios y empleados de la cooperativa, dirigirlos en sus labores, actuando de acuerdo con la ley, estatutos, reglamentos y los instructivos del consejo de administración.
7. Nombrar, suspender y sugerir la destitución del personal administrativo y técnico de conformidad con la ley, estatutos y reglamentos, proponiendo al consejo de administración el nombramiento o remoción del personal de la cooperativa.
8. Resolver las necesidades y requerimientos de asistencia técnica y de planificación conforme a las normas generales establecidas por el consejo de administración.
9. Convocar a los miembros del consejo de administración para las sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo a los estatutos de la cooperativa y con las instrucciones del presidente, participando en reuniones del consejo con derecho a voz siempre y cuando este se lo solicite, así como cuando tenga que representar a la cooperativa.

Sección IV: Manual de Organización y Funciones de Cooperativa El Castaño

10. Convocar, coordinar y organizar las reuniones de los comités de acuerdo a sus necesidades y participando e involucrandose como un asesor y coordinador de estas.
11. Programar la obtención y utilización de financiamiento.
12. Planificar juntamente con el gerente administrativo, las compras mensuales de insumos, equipo, materiales, servicios y artículo en general, tomando en cuenta los mínimos y los máximos de existencia y los planes de producción, haciendo a la vez las gestiones necesarias para su adquisición, supervisando y presupuestando así mismo el pago de estos.
13. Proporcionar seguimiento a los manuales elaborados en la cooperativa incluyendo el reglamento interno de trabajo, para efectos de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creados y dar cumplimiento a lo allí establecido, sin olvidar su actualización y elaboración de los que se vayan requiriéndose de acuerdo a los procesos y avances dentro de la cooperativa.
14. Poner en ejecución las políticas emanadas del consejo de administración y someter a la aprobación de éste las que sean de su propia iniciativa.
15. Controlar el cumplimiento de las funciones administrativas, como las operacionales para efecto de alcanzar los objetivos previstos por la cooperativa.
16. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la cooperativa, a su vez evaluar el desempeño de los mismos, con el proposito de mejorar las funciones administrativas y técnicas y establecer políticas tendientes al desarrollo del empleado en la cooperativa, incluyendo los motivacionales, elaborando un plan para el personal para este ultimo, con el proposito de asegurar el máximo de eficiencia en el trabajo.
17. Establecer medidas de control, con el objetivo de detectar desviaciones entre lo programado y lo realizado y así hacer los ajustes pertinentes.
18. Endosar y/o firmar juntamente con las personas autorizadas, los cheques que se reciben y que se extienden, así como otros documentos que el consejo de administración decida.
19. Realizar otras funciones y actividades que el consejo de administración considere conveniente.

Funciones Periódicas:

20. Coordinar sus funciones con los representantes institucionales y de ayuda externa y gestionar la obtención de asistencia técnica en las diversas áreas de acción de la cooperativa, manteniendo un sistema de multi direccional de comunicación interna con estas instituciones.
21. Solicitar al gerente administrativo la presentación de estados financieros y los balances de comprobación a mas tardar en los primeros quince días del mes.
22. Informar mensualmente al consejo de administración los resultados económicos de la

- cooperativa y a la asamblea general cuando el consejo se lo solicite.
23. Formular y controlar el desarrollo de planes de bienestar social que aseguren a la comunidad y socios de la cooperativa, el derecho a la salud, la educación, la nutrición y la vivienda.
 24. Autorizar los egresos o desembolsos para el pago de mano de obra de los operadores, el pago de combustible y lubricantes, repuestos, reparaciones, pago de intereses y abono a capital.
 25. Analizar periódicamente la estructura orgánica de la empresa y recomendar al consejo los ajustes necesarios en función de los objetivos y metas.
 26. Hacer reuniones periódicas y de coordinación de trabajo con los gerentes de las diferentes áreas.
 27. Proponer nuevas opciones de mercado u oportunidades de negocio, procesos y procedimientos que conlleven a mejorar la cooperativa.
 28. Asistir a las reuniones del consejo de administración como coordinador y colaborador.
 29. Revisar la planilla laboral y autorizar los pago (vauchers).
 30. Hacer reuniones de carácter informativo con los socio.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Consejo de administración *Comites *Gerentes de áreas: Administración Producción Mercadeo * Personal en general	Externas: *Instituciones de gobierno *Instituciones de ayuda externa *Instituciones Financieras *Clientes *Proveedores *Lideres comunitarios *Visitas en general

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Graduado Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín.

2. Conocimientos Especiales:

*Altos conocimientos en procesos industriales de productos alimenticios.

*Conocimientos sobre comercialización de productos alimenticios.

*Amplios conocimientos sobre el sector cooperativo.

*En herramientas ejecutivas de computación.

*Políticas administrativas.

*Maquinaria industrial.

*Financieros y fiscales.

3. Sexo:

*Masculino de preferencia.

4. Edad:

*28 a 45 años.

5. Habilidades:

*Gerenciales.

*Manejo de personal.

*Comunicación.

6. Experiencia:

*5 años en puestos similares.

*Grado académico que lo acredite para el puesto.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Excelente relaciones humanas y publicas.

*Capacidad de trabajo bajo presión.

*Capacidad de análisis.

*Amabilidad y respeto.

*Sólidos principios éticos, morales y buenas costumbres.

*Iniciativa.

*Liderazgo.

*Disciplina y organizado.

*Discreción.

Área Organizativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto: Auditor Externo

B2. Cargo : Auditor Externo

Supervisión Recibida: Consejo de Administración y Gerencia General.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Determinar los estados financieros y evaluar el control interno de la cooperativa.

1. Presentar al Gerente y al consejo de administración el dictamen sobre los estados financieros de la cooperativa.
2. Evaluar el control interno de la cooperativa y presentar las deficiencias y recomendaciones del mismo, para mejorar la dirección superior y la toma de decisiones.
3. Hacer sugerencias y emitir juicio para mejorar la administración financiera de la cooperativa.
4. Emitir opinión sobre las efectividad de los procedimientos del control interno.
5. Dictaminar sobre las liquidaciones del presupuesto de la cooperativa.
6. Proporcionar reportes efectivos y confiables de las auditorías realizadas, con el objetivo de tomar decisiones que ayuden a mejorar las operaciones de la cooperativa.
7. Comprobar la existencia física de los inventarios.
8. Revisar el balance anual y rendir el informe correspondiente.
9. Ejecutar las demás acciones que señalen el estatuto, los reglamentos y las resoluciones y acuerdos adoptados por la asamblea y el consejo de administración, en lo que concierne a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Asamblea General *Consejo de administración *Gerencia *Junta de vigilancia *Contabilidad *Personal de la cooperativa	EXTERNAS: *Bancos

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

- *Contador publico certificado.
- *Licenciado en contaduría publica o si fuera una firma de auditoria.
- *Contar con socios que llenen este requerimiento y que figure en el registro profesional.

2. Conocimientos Especiales:

- *Estados financieros.
- *Balances.
- *Sistemas contables financieros del sector agropecuario y de exportaciones.
- *Herramientas ejecutivas de computación.

3. Habilidades:

- *Gerenciales.
- *Excelente comunicación verbal y escrita.

4. Experiencia:

- *3 Años en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Honradez notaria y competencia suficiente.

*Excelentes relaciones Humanas y Publicas.

*Capacidad de Análisis.

*Amabilidad y respeto.

*Sólidos Principios éticos, morales y buenas costumbres.

*Disciplina y organizado.

*Iniciativa y discreción.

6. Sexo:

*Masculino o Femenino.

C. Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C1. Cargo: Gerente de Producción

Supervisión Recibida: Gerente General.

Supervisión Ejercida: Supervisoras de Producción industrial, Control de calidad, Mantenimiento y servicios, Encargado agrícola, Encargado de etiquetado, Empacado y Lavado de envases.

Objetivo :

Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el plan de producción a través de un adecuado control en el uso de la mano de obra, insumos, equipo y finanzas utilizados en el proceso de producción. Recomendar la incorporación de técnica y tecnología que mejore el proceso de producción.

Funciones:

Sección IV: Manual de Organización y Funciones de Cooperativa El Castaño

1. Formular y ejecutar planes y objetivos de la planta, programando la producción en base a las existencia de productos e inventarios de materia prima y demandas; tomando en consideración las necesidades de mano de obra, materiales, financieras etc. detectando de acuerdo al volumen de trabajo la contratación de personal externo y proponer justificadamente a la gerencia general para su aprobación.
2. Elaborar acumulados de producción con el objetivo de ver rendimientos, niveles de desperdicio, costos directos y de mano de obra.
3. Verificar constantemente los proceso que se están desarrollando para la elaboración de los productos, sugiriendo cambios o medidas correctivas sí fuese necesario a través de los mandos medios.
4. Analizar las variaciones de costos, calidades, niveles de producción, desperdicios y proponer las medidas correctivas, con los medios adecuados para su ejecución.
5. Coordinar y supervisar la producción agrícola e industrial de la planta a fin de mejorar la productividad, integrando los planes de producción agrícola e industrial, así como los programas de control de calidad y mantenimiento de la planta.
6. Programar las necesidades de materias primas y materiales que demanden los volúmenes de producto a elaborar.
7. Analizar las perspectivas de variaciones en los productos existentes y procesamiento de nuevos productos que garanticen una maximización en el uso de la capacidad instalada y en los resultados económico de la empresa.
8. Sugerir a la gerencia general métodos de trabajo y procesos productivos que incorporen tecnologías de mayor rendimiento y beneficio para la empresa, preparando y recomendando expansión de capital y de operaciones y sugiriendo cambios en procesos, productos, recurso humano, etc. de acuerdo a la calidad y productividad y que se garantice la obtención de buenos resultados con costos bajos.
9. Coordinar con el encargado de mercadeo, las demandas, estrategias de venta, etc., a la vez con la bodega para verificar la existencia de productos terminados, en proceso, materias primas, envases, insumos, etc Para programar efectivamente la producción.
10. Planificar y supervisar todas las etapas del proceso de producción de los productos trabajando en contacto directo con los jefes y supervisores de las diferentes áreas y asumiendo plena responsabilidad por el rendimiento , costos y entrega de los productos.
11. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con los mandos medios (supervisores y control de calidad) y mantener una comunicación directa con el personal de planta, para conocer situaciones que pudieran estar afectando la producción y poder proporcionar sugerencias y soluciones con bases reales.

12. Evaluar y valorar el trabajo con base a resultados de los diferentes grupos de producción (A, B y C) de acuerdo a lo planificado a fin de mejorar y bajar costos de la productividad.
13. Instituir procedimientos de control de calidad y supervisar los resultados, asumiendo plena responsabilidad por la calidad de los productos.
14. Planificar y programar la necesidades de mantenimiento de la maquinaria y de las instalaciones para asegurar el buen cuidado de los edificios y un equipo en condiciones correctas de funcionamiento, sin excluir el sistema de calderas.
15. Elaborar y revisar reportes diarios de producción de las diferentes áreas.
Funciones Periódicas:
16. Visitar a los clientes claves para conocer sus inquietudes y expectativas referente a los productos, a la vez conocer y recomendar el manejo de estos.
17. Coordinar con los jefes de áreas las necesidades de la planta y así poder elaborar las requisiciones respectivas.
18. Planificar la adquisición de materiales, repuestos y accesorios para la planta elaborando a la vez reportes de aprovisionamiento de materia prima y materiales para el proceso de producción.
19. Revisar una o dos veces al año el mantenimiento general de la planta incluyendo reparaciones de maquinaria.
20. elaborar el plan de trabajo anual tomando en cuenta la planificación estratégica elaborada con el apoyo de CRECER.
21. Cooperar, apoyar y supervisar la inducción y capacitación del nuevo personal contratado y nuevos procedimientos y normas implementadas en la planta.
22. Coordinar y capacitar al personal en áreas que estén débiles, en primeros auxilios, seguridad industrial, funciones y responsabilidades, control de calidad, servicio al cliente.
23. Implementar el sistema 5S.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">*Gerente General*Gerente administrativo*Consejo de administración*Área de mercadeo*Control de calidad*Mantenimiento*Etiquetado y empaque*Bodeguero*Áreas de producción	Externas: <ul style="list-style-type: none">*Clientes*Proveedores*Consultorías*Asesorías

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Ingeniero agroindustrial, Ing. en alimentos o carrera afín.

2. Conocimientos Especiales:

*Sólidos en procesos industriales de productos alimenticios.

*Control de calidad.

*Computación.

*Costos (evaluación).

*Administración de la producción.

*Manejo de personal.

*Seguridad industrial.

*Mantenimiento de equipos que procesan alimentos.

*Cultura organizacional.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Comunicación.

*Disponibilidad de tiempo.

4. Experiencia:

*3 años en puesto similares.

*Haber trabajado en proceso industriales de alimentos.

5. Sexo:

*Masculino Preferentemente.

6. Edad:

*25 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Creatividad.

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Ética Profesional.

*Honrado.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C2. Cargo: Supervisor (a) del Proceso Industrial

Supervisión Recibida: Gerente de Producción.

Supervisión Ejercida: Operarias.

Objetivo :

Garantizar el cumplimiento de las metas de producción industrial, con la calidad adecuada y dentro de los costos previstos, manteniendo la seguridad e higiene en las condiciones de trabajo del personal que labora en las actividades industriales.

Funciones:

1. Solicitar las necesidades de materias primas y materiales que demanden los volúmenes de producto a elaborar.
2. Asignar la carga de trabajo a los operarios de producción, según sus habilidades, destrezas y capacidades.
3. Controlar el dominio de formulaciones, control de medidas, pesos, volúmenes, temperaturas y tiempos.
4. Hacer buen uso de los insumos utilizados en el proceso como: energía, luz, vapor y agua, avisando al mecánico que cierre el vapor una hora antes de terminar el proceso a fin de economizar energía.
5. Supervisar el buen uso de materias primas que son procesadas en la empresa, como proteger adecuadamente aquellas que no se utilizan para evitar su descomposición.
6. Cumplir con los controles de calidad en la fase de la producción industrial.
7. Analizar las variaciones en la producción y tomar las medidas correctivas necesarias.
8. Mantener disciplina, orden, limpieza y demás condiciones de higiene y seguridad industrial que requieren los procesos productivos.
9. Elaborar los reportes que sean requeridos en la producción industrial de acuerdo a los intereses de la empresa.
10. Capacitar constantemente a los operarios (as), en la realización de sus labores, especialmente si hay cambios de formulas, proceso o productos nuevos, procurando así elevar la eficiencia y la productividad industrial.
11. Hacer revisión general de la planta , antes y después de cada turno para verificar que las condiciones de trabajo son las mas adecuadas y evitar riesgos, retrasos y perdidas en la producción.

12. Armonizar de la mejor manera con su personal bajo su cargo, para que el esfuerzo sea en función de la buena calidad del producto.

Funciones Periódicas:

13. Colaborar en todas las actividades de la empresa para su crecimiento y desarrollo.
14. Evaluar periódicamente el personal bajo su responsabilidad.
14. Participar en la elaboración de los planes de producción industrial de la empresa.
16. Informar de inmediato cualquier anomalía que exista en la maquinaria o motores, para ser chequeadas o reparadas.
17. Convocar a reuniones de trabajo o de información laboral a las operarias cuando se crea conveniente.
18. Asistir a las reuniones de trabajo convocado por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente de Producción *Control de calidad *Gerente General *Operarias *Bodega *Mantenimiento (mecánicos)	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Técnico en producción, bachiller industrial o Persona con conocimientos sólidos a fines.

2. Conocimientos Especiales:

*Sólidos en procesos industriales de productos alimenticios.

*Control de calidad.

*Administración de la producción.

*Manejo de personal.

*Seguridad industrial.

*Manejo de materia prima, materiales y aditivos.

*Dosificación y estándares de formulas.

*Control de temperaturas, formas de llenada y pesas.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Comunicación.

*Disponibilidad de tiempo.

4. Experiencia:

*3 años en puesto similares.

*Haber trabajado en proceso industriales de alimentos.

5. Sexo:

*Masculino o Femenino.

6. Edad:

*25 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Creatividad.

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Honrado.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C3. Cargo: Auxiliar de Supervisora de Proceso

Supervisión Recibida: Supervisor(a) de Proceso Industrial.

Supervisión Ejercida: Operarias y formuladoras.

Objetivo:

Coordinar los operarios (as) y formuladoras controlando activamente sus actividades y designando funciones relacionadas a sus responsabilidades ya establecidas o que sean requeridas para la elaboración de productos.

Funciones :

1. Sustituir y apoyar a la supervisora de proceso industrial durante no este físicamente presente el los diferentes procesos de producción o por cualquier tipo de ausencia .
2. Verificar que el personal operativo realice adecuadamente las funciones ya establecidas o asignadas.
3. Verificar el equipo y maquinaria a utilizar que este en condiciones higiénicas y adecuadas para realizar los diferentes procesos del día.
4. Coordinar con el mecánico de turno todo lo relacionado con la maquinaria y equipo específicamente el buen funcionamiento de estos.
5. Coordinar con la inspectora de calidad el tiempo de medición de los productos y poder dar así las ordenes de llenado.
6. Revisar constantemente los resultados de los productos que se están elaborando a fin de proporcionar cualquier observación.
7. Atender actividades eventuales ordenadas por la supervisora.
8. Colaborar en mantener un clima de trabajo agradable con todos los empleados de la cooperativa y específicamente el del proceso industrial.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Supervisora de Proceso Industrial *Inspectoras de Calidad *Operarios(as) *Formuladoras *Bodegueros *Mecánicos *Personal de Planta	Externas: *Ninguna.

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Bachiller industrial o Persona con conocimientos sólidos a fines.

2. Conocimientos Especiales:

*Sólidos en procesos industriales de productos alimenticios.

*Control de calidad.

*Manejo de personal.

*Seguridad industrial.

*Manejo de materia prima, materiales y aditivos.

*Dosificación y estándares de formulas.

*Control de temperaturas, formas de llenada y pesas.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Comunicación.

*Disponibilidad de tiempo.

4. Experiencia:

*3 años en puesto similares.

*Haber trabajado en proceso industriales de alimentos.

5. Sexo:

*Masculino o Femenino.

6. Edad:

*25 a 35 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Creatividad.

*Buenas relaciones humanas.

*Buen carácter.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Honrado.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

*Don de Mando.

*Actitud positiva..

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C4. Cargo : Formuladoras

Supervisión Recibida: Supervisoras del Proceso Industrial.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Formular los lotes de producción con las formulas oficiales y legales de la empresa de todos los

Sección IV: Manual de Organización y Funciones de Cooperativa El Castaño

productos existentes, mezclandolas adecuadamente y de acuerdo a las normas establecidas y al producto con el que se esta trabajando.

Funciones:

1. Pesar el C.M.C. (Aditivo estabilizador), y la sal de acuerdo a la formula que se esta elaborando asegurandose que la sal este completamente limpia.
2. Calcular el agua de acuerdo al peso y medida establecida a lo que se va a realizar y depositarla en la olla donde se encuentra el C.M.C. y la pasta.
3. Proporcionar 20 minutos de tiempo para que se diluya la pasta y el C.M.C. y se pueda realizar la mezcla general.
4. Abrir las válvulas de vapor a las ollas a 90° c.
5. Estar pendiente cuidadosamente de los procesos que se están realizando con el fin de obtener los mejores resultados posibles.
6. Continuar los mismos procesos anteriores con los lotes y productos que se trabajaran durante el día laboral.
7. Colaborar como operaria durante no se estén realizando formulaciones de productos.
8. Asistir a reuniones que sea convocada por sus superiores, acatando las instrucciones asignadas por ellos.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Supervisora de proceso industrial *Auxiliar *Operarias *Gerente de Producción *Mecánicos	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

1. **Educación Mínima:**
*Técnico en producción, bachiller industrial o Persona con conocimientos sólidos a fines.
2. **Conocimientos Especiales:**
*Sólidos en procesos industriales de productos alimenticios.

*Control de calidad.

*Seguridad industrial.

*Manejo de materia prima, materiales y aditivos.

*Dosificación y estándares de formulas.

*Control de temperaturas, formas de llenada y pesas.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Comunicación.

*Disponibilidad de tiempo.

4. Experiencia:

*1 año en puesto similares.

*Haber trabajado en proceso industriales de alimentos.

5. Sexo:

*Femenino preferentemente.

6. Edad:

*25 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Creatividad y dinamismo.

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción y honradez.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C5. Cargo : Operarias del Proceso Industrial

Supervisión Recibida: Supervisoras del Proceso Industrial.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Mantener lo estándares de productos en procesos de acuerdo a lo pedidos e instrucciones de la supervisora, realizando las funciones que le competen de una manera eficiente y cuidadosa, para la obtención exitosa de las metas.

Funciones:

1. Hacer limpieza general en las áreas a laborar incluyendo maquinaria y utensilios, en la maquinaria se hace de arriba hacia abajo.
2. Acarrear pasta de la bodega a los concentradores y ollas.
3. Mezclar el C.M.C. (Aditivo estabilizante) con azúcar, poner lo a la pasta y luego diluirlo con agua para hacer una mezcla general.
4. Pasar los envases a utilizar por tocuat (químico para desinfectar envase, latas, etc) para desinfectarlos.
5. Llenar los envases con salsa o productos procesados y terminados, rotando las actividades de acuerdo a las necesidades (tapar envases y ayudar a ponerlos en la jvas correspondiente); en el caso de las tomatinas, pastas (5.5grs) y ketchup en botellas tienen que ser pasados por el pasteurizado.
6. Poner el collarín de plástico a cada envase y dejarlo en sus respectivas jvas.
7. Ayudar en lo que le es encomendado por su jefe inmediato (lavado de envases etc.)
8. Reportar cualquier situación que se de durante se esta laborando (envases quebrados, bolsas rotas, maquinaria con desperfectos etc.)

9. Mantener armonía y coordinación técnica de trabajo con las compañera del turno.
10. Hacer el proceso de llenado en frío.
11. Terminar de formular los productos.
12. Llenar los productos en frío y elaborar el reporte correspondiente.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que son convocadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Supervisor de proceso industrial *Control de calidad *Formuladoras *Personal de la planta	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*6to. Grado o saber leer y escribir bien.

2. Conocimientos Especiales:

*En procesos industriales de productos alimenticios.

*Control de calidad.

*Manejo de materia prima, materiales y aditivos.

*Dosificación y estándares de formulas.

*Control de temperaturas, formas de llenada y pesas.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Disponibilidad de tiempo.

4. Experiencia:

*3 meses en puesto similares.

*Haber trabajado en proceso industriales de alimentos.

5. Sexo:

*Femenino de Preferencia.

6. Edad:

*25 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Creatividad y dinamismo.

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Honrado.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C6. Cargo : Jefe de Control de Calidad

Supervisión Recibida: Gerencia de Producción.

Supervisión Ejercida: Inspectoras de Calidad.

Objetivo :

Controlar la calidad de los productos, supervisando el trabajo de las inspectoras tanto técnico como administrativo y logrando que las unidades de producción agrícola e industrial cumplan con el mantenimiento de los estándares de calidad que demanda el mercado de los productos y las normas establecidas por la empresa y legales.

Funciones:

1. Elaborar el programa de control de calidad en coordinación con lo jefes y supervisores de las unidades que intervienen en la producción.
2. Revisar en la cartelera los productos a elaborar durante la jornada del día y que han sido

- programados con anterioridad de acuerdo a la demanda.
3. Realizar pruebas y muestreos de materias primas, materiales e insumos en las condiciones que permitan verificarse el mantenimiento de la calidad de los productos de la empresa.
 4. Controlar constantemente que las inspectoras de calidad desarrollen adecuadamente su función dentro del proceso y específicamente las temperaturas, especificaciones físico químico y organoeléctricas.
 5. Revisar y estar pendiente de la elaboración de cada producto, participando física y directamente en la prueba de cada producto, en lo que se refiere a sabor, olor y color, proporcionando el visto bueno si todo esta bajo las condiciones y normas establecidas.
 6. Revisar periódicamente que el envasado de los productos este dentro de las normas, cantidades y pesos establecidos especialmente el chile jalapeño en escabeche.
 7. Estar pendientes que los envases a utilizar estén en optimas e higiénicas condiciones para el envasado.
 8. Supervisar que las áreas de trabajo como los utensilios a utilizar estén en condiciones higiénicas y saludables para el consumo humano.
 9. Controlar y verificar el dominio de formulaciones, control de medidas, pesos, volúmenes, temperaturas y tiempos.
 10. Verificar constantemente el cumplimiento de las normas de calidad establecidas por las diferentes unidades y hacer las sugerencias pertinentes a través del gerente de producción.
 11. Revisar diariamente los reportes de cada lote de los productos elaborados por las inspectoras de calidad, tomando en cuenta las propiedades organoeléctricas, características fisicoquímica y rendimiento por lote.
 12. Analizar el reporte de productos y sugerir verbalmente la corrección pertinente de cualquier anomalía detectada.
 13. Realizar cualquier otra actividad que sea requerida por los superiores y que estén relacionadas con el control de calidad.

Funciones Periódicas:

1. Archivar los reportes por producto específico elaborado y por mes, asegurandose que lleven las firmas correspondientes.
2. Determinar las necesidades de equipo y materiales para realizar el control de calidad.

Sección IV: Manual de Organización y Funciones de Cooperativa El Castaño

3. Realizar pruebas y muestreos sobre productos procesados en bodega para verificar la calidad de estos, antes de su distribución; estas actividades también se efectuarán sobre los productos existentes en los canales de distribución.
4. Colaborar con el gerente de producción en la capacitación de inspectores y supervisores en el mantenimiento de normas de calidad y como ejercerlas con su personal, proporcionando a la vez sugerencias que vayan en bien de una buena producción.
5. Determinar las condiciones ambientales que deberán prevalecer en los locales de almacenamiento de materias primas, materiales y productos terminados, para garantizar su preservación adecuada.
6. Realizar pruebas y muestreos sobre productos nuevos que sean de interés para la empresa.
7. Llevar registros estadísticos que permitan efectuar análisis sobre los controles de calidad.
8. Revisar periódicamente el etiquetado de los productos y el lavado de envases con el fin de sacar productos higiénicos y en buenas condiciones.
9. Participar directamente en las reuniones de trabajo mensual para la coordinación de actividades a desarrollarse.
10. Supervisar las diferentes áreas de la empresa en lo referente a la higiene y limpieza general, verificando que los baños, servicios, corredores paredes, agua potable etc. se encuentren en condiciones limpias.
11. Participar en la elaboración y actualización de planes estratégicos y planes operativos de la cooperativa.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente de producción *Inspectoras de calidad *Supervisoras de producción *Gerente *Operarias	Externas: *Ministerio de salud

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

* Ingeniero Químico, Lic. En Biología, técnico en alimentos o carrera a fin.

2. Conocimientos Especiales:

*En procesos industriales de productos alimenticios.

*Sólidos en Control de calidad.

*Manejo de materia prima, materiales y aditivos.

*Dosificación y estándares de fórmulas.

*Administración de personal.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Disponibilidad de tiempo.

4. Experiencia:

*Dos años en puestos similares.

*Haber trabajado en proceso industriales de alimentos.

5. Sexo:

*Masculino o Femenino.

6. Edad:

*25 a 35 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Puntualidad.

*Buenas relaciones humanas.

*Creatividad.

*Disponibilidad de tiempo.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Honrado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a trabajar en el área rural.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C7. Cargo : Inspectoras de Calidad

Supervisión Recibida: Jefe de Control de Calidad.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Inspeccionar los procesos de producción a fin de obtener los resultados programados y alcanzar las metas de producción deseadas y que beneficien a la cooperativa, controlando a la vez las temperaturas, calibraciones, tiempos, potenciales de hidrogeno (pH) etc. adecuados en las actividades bajo su responsabilidad y que estén en conformidad con las formulas oficiales de la cooperativa.

Funciones:

1. Limpiar el área de trabajo y los instrumentos a utilizar a fin de mantener una estricta higiene en el proceso (medidores de ph, termómetros, densímetros y viscosímetros).
2. Calibrar el medidor de ph a 7 y 4 .
3. Acarrear los ingredientes para la elaboración de la salsa, como son: Saborizantes, sorbato, benzoato y colorante, pesando cada uno de ellos de acuerdo a la fórmula a utilizar.
4. Proporcionar a la formuladora los ingredientes que llevará la salsa ketchup, asegurandose que estén pesados de acuerdo a la fórmula.
5. Inspeccionar que las operadoras proporcionen 15 minutos de cocimiento a la salsa.
6. Medir las características de la salsa que esta en cocimiento durante los primeros diez minutos, tomando muestras para el laboratorio y a sí poder medir el ph a 3.20 el brix a 30° y la biscoicidad a 14° (existen variedades de acuerdo al producto que se esta trabajando).
7. Medir la temperatura de la salsa que este a 90° c. y dar el visto bueno a las operarias para que se empiece a llenar el producto.
8. Inspeccionar que las encargadas de pasteurizar la salsa tengan el agua a una temperatura de 90°c.

9. Verificar varias veces un muestreo cuando se tenga duda del resultado y sí fuese necesario solicitar la ayuda del jefe superior.
10. Proporcionar aviso de inmediato cuando se detecte anomalía en el proceso y poder dar la corrección necesaria.
11. Elaborar reportes con datos reales, verídico y confiables.
12. Supervisar constantemente a las operarias que están llenando producto, para que se este haciendo adecuadamente.
13. Mantenerse en alerta durante todo el proceso, inspeccionando las temperaturas y las áreas de llenado de los productos.
14. Colaborar en todas la necesidades demandadas por producción, como todas las necesidades a que la empres demande y que estén bajo su alcance.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Jefa de control de calidad *Supervisoras *Operarias y Formuladoras *Etiquetado	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Bachiller químico biológico, experto(a) en alimentos con tercer ciclo.

2. Conocimientos Especiales:

*En procesos industriales de productos alimenticios.

*En Control de calidad.

*Manejo de materia prima, materiales y aditivos.

*Dosificación y estándares de formulas

*Conocimientos en equipos básicos de laboratorio como:

Refractómetros, Medidor de PH, Densímetros, Viscosímetros, Termómetros, Microscopio, Balanzas, Cristalería.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Disponibilidad de tiempo.

4. Experiencia:

*Un año en puestos similares.

*Haber trabajado en proceso industriales de alimentos.

5. Sexo:

*Masculino o Femenino.

6. Edad:

*20 a 35 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Puntualidad.

*Buenas relaciones humanas.

*Creatividad.

*Disponibilidad de tiempo.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Honrado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a trabajar en el área rural.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C8. Cargo: Jefe de Mantenimiento y Servicios

Supervisión Recibida: Gerente de Producción.

Supervisión Ejercida: Mecánicos y Auxiliares.

Objetivo :

Planificar, supervisar, controlar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria e instalaciones de la cooperativa, dando seguridad en el estado de estas y garantizando en que los desperfectos, deterioros y paros de trabajo causado por alguna maquinaria, sean lo mínimo posible.

Funciones:

1. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria y equipos de la planta industrial, ejecutando y proporcionando seguimiento continuo a dicho programa, priorizando el mantenimiento correctivo de emergencia.
2. Verificar diariamente todas las condiciones de operación de la planta, como son: energía eléctrica, agua, vapor y toda la gama de apoyo para dar un buen inicio a la producción.
3. Coordinar diariamente con la sala de procesos todas las necesidades prioritarias en la marcha del programa diario con el fin de alistar los equipos que serán utilizados para procesar productos ese mismo día.
4. Distribuir el trabajo diario a los mecánicas, de tal forma, que la producción no tenga retrasos y que existan avances significativos en el resto de trabajos pendientes.
5. Verificar el buen funcionamiento de maquina por maquina durante el proceso; anticipando posibles fallas que puedan afectar la calidad del producto o exista algún paro inesperado.
6. Llevar registro de datos diarios, como tiempos de operación, porciones, temperaturas, consumo de combustibles, consumo de agua, horas de bombeo, bajo voltaje, etc. a fin de mantener un récord verídico de lo antes mencionado.
7. Supervisar y verificar que los equipos de seguridad estén en optimas condiciones.
8. Elaborar un registro de cada una de las maquinas y equipos en funcionamiento y llevar el récord de cada una de ellas como son : cambios de aceite, horas trabajadas etc.. Las maquinas y equipos de mayor prioridad son: Motores en general, planta de emergencia, llenadoras o envasadoras, en viñetadoras, concentradora y caldera.
9. Atender y distribuir las diferentes ordenes de trabajo, estableciendo prioridades según los programas de mantenimiento aprobados.

10. Elaborar requisiciones de compras de equipos y materiales para el mantenimiento correcto de las instalaciones, proporcionando correctamente las especificaciones de cada artículo.
11. Supervisar y verificar que las actividades que se están ejecutando se terminen adecuadamente y queden funcionando correctamente.
12. Colaborar con las reparaciones de infraestructura de las instalaciones, incluyendo fontanería, orden general y limpieza.

Funciones Periódicas:

13. Colaborar en la elaboración de inventarios de maquinaria y equipo, cada vez que sea requerido por la administración.
14. Capacitar al personal que participa en los procesos industriales, en la detección y reporte oportuno de problemas de funcionamiento de la maquinaria y equipos.
14. Revisar los reportes semanales de actividades de los mecánicas, verificando físicamente lo reportado.
16. Archivar correctamente toda información de reportes o que pueda servir como récords para la toma de decisiones.
17. Asistir a las reuniones de trabajo con el consejo o con la comisión técnica cuando sea necesario o requerido a fin de exponer las limitantes o problemas del departamento.
18. Solicitar con anticipación repuestos y piezas de equipo básicos para no verse en la problemática de un paro por falta de estos y a la vez responsabilizarse por mantener un control tanto físico como de costos.
19. Supervisar que todas las áreas de trabajo estén en condiciones higiénicas.
20. Llevar un control de herramientas, tanto en su uso como en los prestamos a los diferentes departamento.
21. Mantener un control de tiempo laborado, tiempo extra, ausencias y permisos de cada uno de los empleados bajo su responsabilidad, elaborando reportes para mayor eficiencia.
22. Colaborar con todos los planes que la empresa implemente para mejorar su crecimiento y desarrollo.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente de Producción *Mecánicas *Gerente general *Personal de planta.	Externas: *Proveedores (Expinsa calderas, Goldtree, Salaverría Suadisa Oxgasa etc.)

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Ingeniero Mecánico, Técnico en ingeniería industrial o mecánica industrial, bachiller industrial opción mecánica.

2. Conocimientos Especiales:

*En procesos industriales de mantenimiento preventivo y correctivo.

*Mecánica industrial.

*Manejo de personal.

*Repuestos industriales.

*Conocimientos en equipos industriales de proceso de alimentos.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Buen ojo para detectar desperfectos mecánicos en maquinaria industrial.

4. Experiencia:

*Dos años en puestos similares.

*Haber trabajado en procesos de reparación y mantenimiento de maquinaria industrial.

5. Sexo:

*Masculino de preferencia.

6. Edad:

*20 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Puntualidad.

*Buenas relaciones humanas.

*Creatividad.

*Disponibilidad de tiempo.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Honrado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a trabajar en el área rural.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C9. Cargo : Mecánico

Supervisión Recibida: Jefe de Mantenimiento.

Supervisión Ejercida: Coordinan con los auxiliares.

Objetivo :

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria e instalaciones de la cooperativa, dando seguridad en el buen estado de estas y garantizando que las reparaciones, desperfectos y deterioros de maquinaria sean realizados lo mas adecuada, eficiente y correctamente.

Funciones:

1. Verificar diariamente y durante el turno que se esta laborando las condiciones de operación de la planta; como energía eléctrica, agua, vapor y todos aquellos elementos que apoyan la producción.
2. Coordinar las actividades a realizar con la sala de procesos a través del jefe inmediato para

- atender todas las situaciones que requieran los servicios, priorizando las acciones a tomar.
3. Controlar y revisar diariamente el gas y el fuel oil para la caldera, reportandolo a la supervisora de turno.
 4. Llevar un control diario del inventario de herramientas y repuestos bajo su responsabilidad elaborando un reporte para el jefe inmediato y reportando cualquier faltante.
 5. Trabajar en aquellas labores de mantenimiento o reparación que sean asignadas por su jefe inmediato y que hayan sido priorizadas por los superiores de acuerdo a la producción y durante el turno normal.
 6. Hacer inspecciones periódicas para verificar que los equipos y maquinarias en uso trabajan normalmente.
 7. Colaborar en todas las actividades de mantenimiento que requieran las instalaciones y que sean asignadas a través del jefe inmediato.
 8. Entregar el turno (sí hubiese) al revelo siguiente con toda la información adecuada.
 9. Colaborar con el mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones de la cooperativa, incluyendo: fontanería, albañilería, carpintería, pintura, etc. siempre y cuando estén bajo las posibilidades de hacerlo y el tiempo adecuado.
 10. Revisar periódicamente el producto terminado y que esta en proceso, con el fin de determinar la falla o desperfectos de los equipos o maquinaria y poder la reparar con mayor facilidad y en base a lo revisado.
 11. Revisar la materia prima, para conocer si es compatible con la maquinaria que posee la cooperativa y evitar a si cualquier desperfecto por esta situación.

Funciones Periódicas:

12. Colaborar con las instalaciones eléctricas de la planta y de la cooperativa en general.
13. Revisar los equipos antiguos y obsoletos, que posea la empresa para verificar algún uso que se le pueda dar en bien de la cooperativa.
14. Verificar que las personas que revisan la caldera realicen un buen trabajo y el análisis correspondiente, informando de inmediato a jefe de mantenimiento sobre dichos resultados.
15. Colaborar con los planes de trabajo que la empresa implemente y estar disponible para recibir cualquier capacitación que la empresa estime conveniente.

16. Mantener limpia la zona de trabajo y controlar el uso de herramientas, productos e insumos.
17. Colaborar en todo lo requerido por los superiores a través del jefe inmediato y que este bajo su alcance de hacerlo.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Jefe de Mantenimiento *Gerente de producción *Gerente Administrativo *Gerente General *Personal de Planta.	Externas: *Espinsa (calderas) *Metal envase (rodos rara selladora) *Mecánicos *Proveedores *Talleres

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Técnico en ingeniería industrial o mecánica industrial, bachiller industrial opción mecánica.

2. Conocimientos Especiales:

*En procesos industriales de mantenimiento preventivo y correctivo.

*Mecánica industrial.

*Repuestos industriales.

*Conocimientos en equipos industriales de proceso de alimentos.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Buen ojo para detectar desperfectos mecánicos en maquinaria industrial.

4. Experiencia:

*Dos años en puestos similares.

*Haber trabajado en procesos de reparación y mantenimiento de maquinaria industrial.

5. Sexo:

*Masculino de preferencia.

6. Edad:

*20 a 36 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Puntualidad.

*Buenas relaciones humanas.

*Creatividad.

*Disponibilidad de tiempo.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Honrado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a trabajar en el área rural.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C10. Cargo: Auxiliares de Mantenimiento

Supervisión Recibida: Jefe de Mantenimiento.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Proporcionar apoyo a los mecánicos en lo referido al mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria e instalaciones de la cooperativa, colaborando en lo requerido por los superiores y que tengan que ver con su posición.

Nota:

Este cargo no existe en la actualidad, pero a medida la empresa tenga un crecimiento sustancial, se tendrá que contratar auxiliares; sus funciones estarán basadas en el objetivo, y entre las que podemos mencionar.

Funciones:

1. Mantener un buen suministro de agua a la planta antes y después de cada turno y según la demanda de los programas de producción.
2. Coordinar con el encargado de mantenimiento cuando por cualquier motivo se encuentre ausente y delegar la función a otro miembro del grupo.
3. Revisar periódicamente la fuente de agua, de tal manera que la protección sea segura; así mismo, deberá permanecer limpia interna como externamente.
4. Vigilar las fuentes de apoyo río arriba para prevenir deterioros ocasionados por terceros.
5. Clarinear el agua de acuerdo a las instrucciones y dosificaciones emanadas por el laboratorio de control de calidad.
6. Reportar en forma oportuna cualquier situación que pueda afectar el suministro de agua y que no este a su alcance resolverlo.
7. Colaborar con actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Mecánicos *Jefe de Mantenimiento *Personal de la Planta	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Mecánico industrial, bachiller industrial opción mecánica.

2. Conocimientos Especiales:

*En mantenimiento preventivo y correctivo.

*Mecánica industrial.

3. Habilidades:

*Agilidad y creatividad.

4. Experiencia:

*Dos años en puestos similares.

*Haber trabajado en reparación y mantenimiento de maquinaria industrial.

5. Sexo:

*Masculino de preferencia.

6. Edad:

*20 a 36 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Puntualidad.

*Buenas relaciones humanas.

*Creatividad.

*Disponibilidad de tiempo.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa.

*Honrado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a trabajar en el área rural.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C11. Cargo: Encargado Agrícola

Supervisión Recibida: Gerente de Producción.

Supervisión Ejercida: Realiza supervisión a las labores que efectúan los productores y suministrantes de materia prima.

Objetivo :

Garantizar el abastecimiento oportuno de materia prima para los proceso productivos de la planta, estableciendo relaciones de trabajo con los productores, asesorando las actividades agrícolas y logrando un fiel cumplimiento de los contratos de suministros de materia prima.

Funciones :

1. Elaborar planes de trabajo de producción agrícola, según las demandas establecidas en la producción industrial de la planta.
2. Determinar y seleccionar fuentes de abastecimiento de materia prima, que cubran los requerimientos planteados en el programa de producción industrial.
3. Establecer contratos con cultivadores de hortalizas y frutas a procesar por la cooperativa.
4. Proporcionar asistencia técnica en la selección de semillas, preparación de tierras, siembra, riego, utilización de agroquímicos, labores culturales en general y recolección de cosecha que sean necesarios en cada cultivo.
5. Programar la entrega de materia prima a la cooperativa y lograr su cumplimiento satisfactorio por lo productores.
6. Capacitar a los cultivadores en labores de resolución y clasificación de frutos de acuerdo a los estándares exigidos por el proceso industrial .
7. Realizar reuniones con los cultivadores para dar a conocer nuevas variedades o técnica de cultivo.
8. Ejercer control sobre los insumos que se necesitan para la producción aerícola.
9. Asesorar a los cultivadores en la obtención y manejo de créditos de avío relacionados con la materias primas que demande la cooperativa.
10. Presentar informes periódicos sobre la situación de las áreas cultivadas y las producciones esperadas.
11. Investigar las condiciones de precios de insumo y materiales en el área de influencia de la planta industrial.
12. Evaluar los daños ocasionados a los cultivos por incumplimiento en las recomendaciones

- técnica, por agentes naturales o por plagas.
13. Investigar nuevas técnicas existentes sobre producción de hortalizas y frutas y posibilidad de su aplicación por los cultivadores de materias primas de El Castaño.
 14. Promover la siembra de hortalizas y frutas seleccionando y calificando a los productores que deberán contratar con la cooperativa.
 15. Realizar esfuerzos porque los productores de materias alcancen niveles óptimos de rendimiento, para garantizar la continuidad de sus contratos con la cooperativa.
 16. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas : *Gerente de producción	Externas: *Productores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Agrónomo o formación equivalente.

2. Conocimientos Especiales:

*Manejo de hortalizas y frutas.

*En plagas.

*Pesticidas.

*Suelos.

*Nutrientes.

3. Habilidades:

*Agilidad.

4. Experiencia:

*Dos años en puestos similares.

5. Sexo:

*Masculino de preferencia.

6. Edad:

*20 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Puntualidad.

*Buenas relaciones humanas.

*Creatividad.

*Disponibilidad de tiempo.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Honrado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a trabajar en el área rural.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C12. Cargo: Encargada de Etiquetado, Empacado y Lavado de Envases

Supervisión Recibida: Gerencia de Producción.

Supervisión Ejercida: Operarias.

Objetivo :

Velar porque el etiquetado y empacado de los productos se realice de la manera mas perfectamente posible adecuando las etiquetas y los productos de acuerdo a las normas establecidas,

supervisando a la vez que el lavado de envases se haga utilizando los ingredientes necesarios y la higiene adecuada para envasar productos para el consumo humano.

Funciones:

1. Distribuir el producto equitativamente entre los operarios.
2. Coordinar con el departamento de procesos la verificación de la producción del día anterior, asegurándose del tipo de producto, presentación, cantidad en unidades y en cajas.
3. Hacer anotaciones en libro de registros diarios para comprobaciones futuras del producto terminado listo al despacho.
4. Mantener la bodega en forma ordenada y limpia, que las producciones no se mezclen, ni confundan y que sean verificables con facilidad.
5. Tomar nota de productos defectuosos y avisar de inmediato a control de calidad.
6. Reportar diariamente la labor realizada para efectos contables.
7. Mantener control sobre la existencia de materiales de empaque, cintas, accesorios etc.
8. Colaborar con todas las actividades de la empresa.

En Etiquetado:

9. Supervisar que la viñeta debe corresponder al producto indicado; deberá colocarse de manera presentable, sin dobleces, manchas , ni testarudas.
10. Controlar adecuadamente la fecha de vencimiento de la viñeta; como también su existencia para realizar los pedidos a tiempo.

En Encajado:

11. Marcar las cajas antes de ser llenadas asegurándose de poner la fecha de elaboración del producto, numero de lote, fecha de enviñetado y las iniciales del operador que empaco el producto.
12. Supervisar que cada caja contenga el numero exacto de unidades. Deberá seleccionarse el producto, de tal manera que ninguna unidad presente defectos de fabricación.

Lavado de Envases:

13. Supervisar que el lavado de envase se este haciendo adecuada e higiénicamente.

Sección IV: Manual de Organización y Funciones de Cooperativa El Castaño

13. Asegurarse que se este utilizando los productos adecuados para el lavado de envases que serán utilizados para envasar productos para el consumo humano.
14. Revisar las cajas de envases ya lavados que cada operaria ha realizado a fin de gestionar su pago, anotando lo que trabajo e informando por escrito a contabilidad.
16. Asegurarse que al final del día, las áreas de trabajo de cada operaria estén limpias y adecuadas para trabajar el siguiente día.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente General *Gerente de Producción *Control De Calidad *Bodeguero *Operarias	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Bachiller o su equivalente.

2. Conocimientos Especiales:

*Empaques y etiquetados Industriales.

*Inventarios de productos terminados.

*Control de calidad.

*Control de personal.

*Lavado de envases para consumo humano.

3. Habilidades:

*Agilidad.

4. Experiencia:

*6 meses en puestos similares.

5. Sexo:

*Masculino o Femenino.

6. Edad:

*20 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Puntualidad.

*Buenas relaciones humanas.

*Creatividad.

*Disponibilidad de tiempo.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Honrado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a trabajar en el área rural.

Área Organizativa : Programa de Producción

Generales del Puesto:

C13. Cargo: Operaria de Etiquetado y Empacado

Supervisión Recibida: Encargado de Etiquetado y Empacado.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo:

Etiquetar adecuadamente los envases y empacar cuidadosamente los productos elaborados, colaborando a la vez en las áreas que sean necesarias para la empresa.

Funciones:

1. Realizar limpieza en las áreas de trabajo.

2. Recibir el producto de parte de la supervisora con el cual se trabajara durante el día.
3. Preparar el producto para ser etiquetado de acuerdo a las indicaciones de la demanda de estos.
4. Etiquetar el producto cuidadosamente, asegurandose de que no lleve arrugas, doblones etc.
5. Empacar el producto en sus respectivas cajas tomando en cuenta la forma y posición que tiene que ir el producto según lo establecido por la empresa.
6. Ubicar el producto adecuadamente en el área donde se esta trabajando para que tenga facilidad de conteo.
7. Limpiar al final de la jornada el área correspondiente.
8. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por los superiores.
9. Colaborar en todo lo requerido por los superiores a través del jefe inmediato.
10. Mantener compañerismo y buen ambiente de trabajo entre los compañeros.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Supervisor de etiquetado y empacado *Control de calidad *Bodeguero *Compañeros del área.	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*6 Grado, su equivalente o saber leer y escribir bien.

2. Conocimientos Especiales:

*Empaques y etiquetados Industriales.

*Inventarios de productos terminados.

*Control de calidad.

*Operaciones Matemáticas.

3. Habilidades:

*Agilidad.

4. Experiencia:

*3 meses en puestos similares.

5. Sexo:

*Masculino o Femenino.

6. Edad:

*18 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Puntualidad.

*Buenas relaciones humanas.

*Creatividad.

*Disponibilidad de tiempo.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Honrado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a trabajar en el área rural.

D. Área Organizativa: Ejecutiva

Generales del Puesto:

D1. Cargo: Gerente de Mercadeo

Supervisión Recibida: Gerencia General.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo:

Coordinar, Planificar y velar por el mercadeo de los productos y de buscar nuevas opciones de comercializarlos tomando en cuenta lo que la cooperativa produce, sondeando y monitoreando los diferentes mercados locales y extranjeros, sí fuese posible, consiguiendo los mejores precios para beneficio de la cooperativa y velando por el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos.

Funciones:

1. Asesorar al Gerente General en lo relativo a las actividades que conlleven a mejorar los precios de los productos producidos por la cooperativa, mediante estudios previos de mercado y sondeos específicos de los mismos.
2. Elaborar estudios de mercado de los productos producidos por la cooperativa.
3. Hacer contactos directos con posibles clientes interesados en los productos que se producen dentro de la cooperativa.
4. Preparar planes de trabajo que vayan en coordinación con el plan estratégico y así lograr una planificación adecuada de la comercialización de los productos, utilizando las estrategias de mercado que mas se adapten a las condiciones de la cooperativa.
5. Elaborar un plan de trabajo de los diferentes servicios de maquila, cubriendo una mayor demanda y garantizando la calidad de este, sondeando nuevas opciones para este mercado.
6. Analizar las diferentes alternativas para comercializar cada linea de productos y recomendar las mas adecuadas para su aprobación.
7. Realizar o gestionar nuevas alianzas con otros productores, garantizando que estos lleven a la cooperativa a tener un mejor desarrollo industrial.
8. Lograr que se establezcan mejores contratos de compra venta.
9. Informar periódicamente de sus actividades al consejo de administración y a la junta de vigilancia mediante la gerencia general cuando estos se lo soliciten.
10. Establecer junto a la gerencia y al encargado de producción los precios por los servicios de maquila y someterlos a la aprobación respectiva.
11. Mantenerse constantemente informados de las condiciones del mercado de los productos que la cooperativa produce.

12. Reunirse periódicamente para dar seguimiento a lo establecido en los planes elaborados, recomendando al gerente y al consejo de administración todas las medidas que busquen el mejoramiento de la comercialización, empaque, etc.

Funciones Periódicas:

13. Orientar las variedades de los productos tanto en la producción como en el cultivo en base a la demanda del mercado.
14. Visitar contactos de mercado que han sido clientes potenciales y a si mantener las relaciones de comercialización y sondear precios a la vez.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que le son encomendadas por los superiores.
16. revisar y actualizar formatos de control de los productos a comercializar y de monitoreo de precios.
17. Formular y evaluar nuevas opciones de proyectos que vayan dirigidos a la necesidad del cliente, producción agrícola y a la comercialización de estos.
18. Colaborar en todo lo requerido por los superiores y que tenga que ver con sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">* Gerencia General* Consejo de administración* Gerencia de producción* Gerencia administrativa* Control de Calidad* Bodega* Empleados de la planta	Externas: <ul style="list-style-type: none">*Clientes*Proveedores*Visitas

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Lic. En mercadeo, Comercialización, Mercadotecnia.

2. Conocimientos Especiales:

*Comercialización de productos de consumo humano.

*Computación.

*Reconocido en el Medio.

3. Habilidades:

*Liderazgo.

*Buen trato al Cliente.

*Capacidad de convencimiento.

4. Experiencia:

* 5 Años de experiencia en comercialización de productos de consumo humano en mercados locales e internacionales.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Buena Presentación.

*Excelentes relaciones humanas y públicas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Honestidad.

*Amabilidad y respeto.

*Disciplina y organizado.

*Dinamismo.

*Dispuesto a residir en el área rural.

E. Área Organizativa: Mercadeo

Generales del Puesto:

E1. Cargo: Promotor de Comercialización

Supervisión Recibida: Gerente De Mercadeo.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo:

Comercializar los diferentes productos que se producen en la cooperativa, buscando, sondeando y monitoreando nuevas y mejores alternativas de mercado para beneficio de la misma.

Funciones:

1. Sondeando los diferentes mercados locales, municipales, nacionales etc., y conocer los mejores precios dentro de estos.
2. Hacer contactos directos de mercado para formalizar la venta del producto.
3. Realizar visitas personales a los clientes con los cuales se definió la compra de los productos con el objetivo de asegurar la venta y de no perder el contacto.
4. Visitar constantemente las áreas de producción para proporcionarle seguimiento a lo que se esta produciendo y verificar a si que lo que se esta produciendo es lo que se ha ofrecido a los clientes.
5. Recomendar a la cooperativa las áreas y los productos que deben procesar, basados en los sondeos de mercado realizados.
6. Coordinar con el responsable de producción agrícola la fecha de recolección de los productos, tomando como base la fecha que se sembró y considerando sacar los costos de recolección y transporte.
7. Elaborar las rutas de trabajo semanalmente de acuerdo a las estrategias de comercialización y a su área específica asignada.
8. Transportar los diferentes productos a los mercados en los que se tienen los contactos directos.
9. Liquidar la venta de los productos vendidos al cajero, desglosando cada uno de estos y especificando a que rubro pertenecía, sin olvidar de llevar un récord de lo vendido.
10. Apoyar en elaborar los informes de ventas realizadas e informes administrativos.

Funciones Periódicas:

Sección IV: Manual de Organización y Funciones de Cooperativa El Castaño

11. Cuadrar las ventas realizadas y volúmenes de producción al final del año junto al gerente de mercadeo y poder rendir un informe general.
12. Participar en la planificación de producción de dichas áreas, proporcionandoles fechas y productos que se pueden comercializar con mas facilidad.
13. Participar en la planificación anual del sistema de comercialización.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Gerente de mercadeo *Áreas de producción *Asistencia técnica *Cajero *Administración.	EXTERNAS: *Mercados *Clientes *Proveedores *Transportistas.

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Técnico en Mercadeo, Comercialización o carrera a fin.

2. Conocimientos Especiales:

*Sólidos en mercadeo y comercialización.

*Negociaciones de precios.

*Conocer a fondo los mercados locales.

*Control de calidad.

*Productos tradicionales y no tradicionales.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Capacidad de convencimiento.

*Manejo de vehículos, motos y transporte pesado.

4. Experiencia:

*2 años en puestos similares.

*Vendedor profesional en productos de consumo diario.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Buena Presentación personal

*Excelentes relaciones Humanas.

*Responsabilidad.

*Honradez.

*Seriedad en negociar productos.

*Amabilidad y respeto.

*Capacidad de análisis.

*Disponibilidad sin limites de horario.

6. Edad:

*20 a 35 años de edad.

7. Sexo:

*Preferentemente Masculino.

F. Área Organizativa : Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F1. Cargo: Gerente Administrativo

Supervisión Recibida: Gerencia General.

Supervisión Ejercida: Contador, cajero auxiliar contable, secretaria, bodeguero, vigilante, motoristas y ordenanza.

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la cooperativa,

Sección IV: Manual de Organización y Funciones de Cooperativa El Castaño

asegurando la buena marcha de las operaciones, coordinando los recurso humanos y financieros , así como aportando un apoyo adecuado y oportuno para el abastecimiento de productos y servicios que requieran las otras unidades de la cooperativa.

Funciones:

1. Planificar con los respectivos responsables de áreas las actividades del departamento, emitiendo normas de trabajo y presentando los planes a la aprobación del gerente.
2. Dirigir, supervisar y coordinar las funciones del personal que jerárquicamente dependen de administración.
3. Mantener un eficiente sistema de comunicación gerencial en la cooperativa.
4. Programar semanalmente el cumplimiento de las obligaciones financieras laborales, legales y tributarias de la cooperativa, asegurando su cumplimiento de acuerdo a las necesidades reales de la empresa.
5. Supervisar la programación de compras y la ejecución de los procesos que garanticen una adquisición satisfactoria de los bienes que requiere la cooperativa.
6. Revisar los cheques emitidos, tomando en cuenta las ordenes de pago y sus aprobaciones.
7. Elaborar documentos internos y externos que tengan que ver con las relaciones financieras, económicas, sociales etc. de la cooperativa, analizando la organización y procedimientos administrativos y proponer los cambios que beneficien a la empresa.
8. Elaborar ordenes de pago de los egresos de acuerdo a lo programado y su respectivo respaldo.
9. Coordinar el uso adecuado de los recurso de la cooperativa, diseñando y supervisando los servicios de mantenimiento de equipo y mobiliario.
10. Colaborar en todo lo referido a lo contable financiero, revisando constantemente los diferentes movimientos que se llevan a cabo en el departamento bajo su responsabilidad y velando que todos los registros contables estén actualizados y reflejen fielmente las transacciones de la cooperativa.
11. Promover las relaciones humanas y sociales del personal.
12. Realizar otras funciones que el gerente estime conveniente.

Funciones Periódicas:

13. Tramitar exportaciones, esto incluye la preparación de solicitud a la dirección general de salud y la solicitud de exportación al B.C.R.

14. Colaborar con el gerente en la planificación de las actividades anuales de la cooperativa.
15. Realizar arqueo a la caja por lo menos 2 veces por año.
16. Presentar mensualmente al gerente los estados financieros con sus respectivos análisis.
17. Revisar mensualmente el inventario de producto terminado, materia prima y productos en proceso, elaborado por bodega.
18. Programar las vacaciones del personal respectivo y tramitar su pago.
19. Participar en la revisión y actualización de los diferentes manuales de la cooperativa, como también del reglamento interno de trabajo.
20. Realizar reuniones de trabajo por lo menos una vez al mes con el personal del sistema administrativo.
21. Revisar el informe mensual de cuentas por pagar para efecto de que no haya atrasos en las mismas.
22. Sugerir a través de la gerencia general, situaciones, mejoras, cambios u otro tipo de controles y procedimientos que vayan en beneficio de la cooperativa.
23. Participar activamente en el inventario general anual, junto al contador y bodeguero.
24. Llevar estadísticas mensuales y por año de las áreas de ventas y producción.
25. Revisar las planillas de pago, ISSS, AFP, IVA y renta, incluyendo el cálculo de horas extras.
26. Tramitar afiliaciones del ISSS, AFP, etc. del personal.
27. Colaborar en las labores de la junta de vigilancia y la auditoría, según los programas de trabajo establecidos.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente General *Consejo de Administración *Junta de vigilancia *Contador *Cajero *Bodeguero *Motoristas *Servicios Varios *Todo el personal	Externas: *Proveedores *Clientes *Bancos *Visitantes *Ministerios de Salud, Hacienda y economía

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Lic. En administración de empresas, Contaduría Pública, Técnico en Administración o carrera afín.

2. Conocimientos Especiales:

*Contables Financieros.

*Administración de Personal.

*Computadora.

*Formulación y control presupuestario.

*Leyes laborales y fiscales.

*Administración de Bodegas.

3. Habilidades:

*Gerenciales.

*Expresión oral y escrita.

4. Experiencia:

*Tres años en puestos Similares.

5. Sexo:

* Masculino o Femenino.

6 Edad:

*25 a 40 años.

6. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Capacidad de análisis.

*Disciplina y organizado.

*Excelentes relaciones interpersonales.

*Dispuesto a viajar o vivir en el área rural.

*Iniciativa y liderazgo.

*Honradez.

*Puntualidad.

*Colaborador.

Área Organizativa : Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F2. Cargo: Contador

Supervisión Recibida: Gerente Administrativo.

Supervisión Ejercida: Bodeguero y cajero auxiliar contable.

Objetivo:

Procesar diariamente las operaciones contables de acuerdo al catalogo de cuentas y manual de aplicaciones, preparar y presentar mensualmente los estados financieros con sus respectivos análisis al gerente de la cooperativa, a través del Gerente administrativo, para que le sirva a esté como instrumento para la toma de decisiones.

Funciones:

Sección IV: Manual de Organización y Funciones de Cooperativa El Castaño

1. Analizar la información con respecto a los movimientos contables, llevando y elaborando registros para efectos legales y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Comprobar las operaciones y movimientos contables reportados por los diferentes programas y sistemas de la cooperativa.
3. Controlar el uso de recursos, insumos, productos etc. a través de operaciones contables.
4. Registrar las operaciones en los libros principales y auxiliares.
5. Revisar conciliaciones bancarias.
6. Llevar el control de los activos fijos en tarjetas respectivas.
7. Revisar y codificar los comprobantes de costos y gastos.
8. Hacer partidas de diario, concentraciones diarias de ingresos y egresos.
9. Llevar sistematizado el libro diario mayor como todas las partidas diarias de libros principales y auxiliares.
10. Llevar registro y archivos de cada rubro contable y de toda la información afines a la contabilidad, tomando en cuenta los prestamos personales por socio o empleado y elaborando reportes de los prestamos y anticipos proporcionados.
11. Revisar y codificar todos los documentos y comprobantes contables originados por las operaciones de la cooperativa como producción, ventas, compras, gastos, ingresos, etc. Y revisar los que recibe ya codificados de sus auxiliares para verificar su corrección.

Funciones Periódicas:

12. Preparar informes mensuales de ingreso y egresos por actividad.
13. Elaborar los balances de comprobación y estados de perdidas y ganancias mensualmente con sus respectivos anexos y notas explicativas a los mismos.
14. Hacer inventarios selectivos y sorpresivos de los artículos en bodega, llevando así un control de los activos de la cooperativa y actualizando las tarjetas respectivas.
15. Realizar arqueos de caja siempre y cuando el gerente del sistema se lo solicite.
16. Conciliar el IVA contable con los libros del IVA, elaborando las partidas bancarias a fin de obtener registros del IVA los primeros 10 días laborales del mes.

17. Elaborar planillas de AFP con su respectiva documentación, revisando cuidadosamente las planillas de salario, del Seguro Social y otras que sean requeridas.
18. Elaborar formularios de la declaración de la renta confrontandolo con lo retenido en el mes.
19. Elaborar las partidas de provisiones como son: aguinaldos, vacaciones, depreciaciones, intereses y cualquier tipo de gastos que se realice con proveedores etc.
20. Registrar todos los movimientos en el libro de inventarios generado por las partidas contables.
21. Confrontar mensualmente con bodega si las producciones reportadas están con forme a las registradas en bodega.
22. Costear los ingredientes que se utilizan en los procesos de producción del mes.
23. Realizar una distribución de gastos indirectos en base a las horas hombre, para poder asignar el gasto indirecto que le corresponde a cada producto producido.
24. Liquidar gastos indirectos contra la producción con el fin de obtener el valor de la producción total y unitario (lote).
25. Generar partidas de las ventas realizadas afectando el costo, para poder descargar de los inventarios y así poder actualizarlos.
26. Revisar cuidadosamente los libros auxiliares para verificar que los movimientos hayan sido los correctos.
27. Generar el estado de resultados, balances de comprobación, auxiliar de diario mayor y anexos.
28. Hacer el respaldo correspondiente del mes y cerrar dicho mes.
29. Archivar todos los documentos utilizados en su área.
30. Participar en cursos de capacitación orientados a los asociados en el área de contabilidad
31. Realizar otras funciones que sean requeridas por sus superiores.

32. Analizar gastos cada mes y compararlos con los del mes anterior y ver donde se esta gastando mas y por que; luego proporcionar sugerencias técnicas que ayuden a los superiores a tomar decisiones técnicas a la cooperativa.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente administrativo *Cajero auxiliar contable *Bodeguero *Gerentes de áreas *Empleados de la cooperativa *Socios	Externas: *Bancos *Proveedores *Clientes *ISSS *AFP *Ministerio de Hacienda y Economía

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Estudios en Contaduría Pública, a nivel de 3er. Año, Bachiller Comercial, Opción contador o carrera afín.

2. Conocimientos Especiales:

*Sólidos de contaduría General.

*Computación.

*Aspectos técnicos y normas de contabilidad.

*Uso de equipo de oficina.

*Aspectos fiscales y tributarios.

*I.V.A., AFP, ISSS etc.

*Costos.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Comunicación.

*Redactar documentos.

4. Experiencia:

*3 años en puesto similares.

*Haber trabajado en cooperativas.

5. Sexo:

*Masculino o Femenino.

6. Edad:

*22 a 35 años.

7. Requisitos Personales y psicológicos:

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión .

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Ética Profesional.

*Honrado.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

Área Organizativa : Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F3. Cargo: Encargado de Recursos Humanos

Supervisión Recibida: Gerente Administrativo.

Supervisión Ejercida: Ninguno.

Objetivo:

Desarrollar, capacitar, auditar y mejorar al personal de la sociedad en pro de la superación y buen desempeño del mismo.

Funciones:

1. Administrar el recurso humano de la empresa, fortaleciendo las relaciones laborales y ejecutando todo tipo de acciones que vayan en beneficio de las relaciones obrero-patronal.
2. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación del personal.
3. Diseñar y desarrollar programas de actividades culturales, recreativas, sociales y otros de beneficio del personal, en coordinación con la comisión de educación y bienestar social.
4. Realizar políticas sobre reclutamiento, selección y contratación del personal.
5. Supervisar el orden y cumplimiento del reglamento interno de trabajo, manual de organización y funciones, revisando y actualizando periódicamente dichos manual.
6. Diseñar e implementar métodos de evaluación de desempeño.
7. Diseñar métodos de motivación de personal (empleado del mes, del año, cumpleaños del mes, etc).
8. Supervisar y elaborar las planillas de salarios, ISSS, renta etc.
9. Publicar anuncios para reclutar personal requerido por las diferentes áreas de la empresa, tomando en cuenta los perfiles diseñados en el manual de organización y funciones.
10. Efectuar entrevistas de selección de personal.
11. Controlar, liquidar e informar despidos de personal; elaborar proyectos de contratos de consultorías y servicios profesionales (cuando sean requeridos).
12. Difundir información por medio de circulares (cierres, vacaciones, otros) manteniendo una comunicación objetiva y efectiva con el personal.
13. Planificar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo profesional del personal.
14. Controlar y supervisar archivos de movimientos y cambio del personal; además de la asistencia y puntualidad, actualizando constantemente los archivos del personal.

15. Coordinar y diseñar programas de seguridad industrial.
16. Mantener un registro y archivo actualizado mecanizado y personalizado del personal.
17. Informar al cuerpo de empleados en general sobre las disposiciones, logros y el quehacer general de la cooperativa.
18. Coordinar, colaborar y realizar festejos junto al comisión de bienestar social.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
- Gerente de Administrativo. - Contador - Comisión de bienestar Social - Gerente general - Personal en General	- Instituciones Gubernamentales: ISSS, Ministerio de Trabajo, Salud etc. - Bancos - Socios en General

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

* Cuarto año en administración de empresas, psicología, ingeniería industrial o carrera afín.

2. Conocimientos Especiales:

* Supervisión y administración de personal.

* Capacitación.

* Diseño de actividades culturales, sociales y de beneficio del personal.

* Leyes laborales y reglamentos internos.

* Cooperativismo.

* Planillas laborales y del ISSS.

* Área social.

* Área rural.

3. Experiencia:

* 3 años en puestos similares.

4. Sexo:

Masculino o femenino.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

* Excelentes relaciones humanas y publicas.

* Capacidad para trabajar en equipos multi disciplinarios.

* Dinamismo.

* Iniciativa y creatividad.

* Excelente expresión oral y escrita.

* Amabilidad y respeto.

* Discreción.

Área Organizativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F4. Cargo: Encargado de Compras

Supervisión Recibida: Gerencia Administrativa.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Abastecer a la cooperativa de los bienes y servicios de una forma oportuna al mejor precio.
Salvaguardar físicamente los suministros de la cooperativa.

Funciones:

1. Planificar y establecer programas de adquisición, cotizando bienes y servicios solicitados y realizar adquisiciones de acuerdo a las necesidades según los requisitos de las distintas

- dependencias de la cooperativa; coordinando y ejecutando así las compras.
2. Recibir requisiciones chequeado cuidadosamente sus especificaciones a fin de adquirir lo realmente deseado, coordinando efectivamente de esta forma las compras a realizar.
 3. Negociar con proveedores, identificando y evaluando nuevas opciones.
 4. Coordinar con bodega para la revisión general de las existencias de productos, registrando así las necesidades y prioridades de adquisiciones de esa área.
 5. Asesorar al personal de la forma en que se deben solicitar sus requisiciones
 6. Analizar las cotizaciones recibidas con el jefe o gerente de área que ha solicitado el producto y hacer que firme de conformidad con lo que se va a adquirir.
 7. Ordenar y tramitar legalmente los productos aprobados, elaborando un contrato en los casos que ameriten especialmente cuando sean por servicios.
 8. Elaborar un banco de proveedores de acuerdo a los productos que poseen y actualizarlos constantemente.
 9. Someter a la gerencia, comisión técnica o al consejo de administración aquellas compras que sean de embergadura para la empresa.
 10. Elaborar, informes mensuales de entrega de papelería,, equipo, materiales, insumos etc. y sus respectivos despachos..
 11. Elaborar el reglamento de compras y someterlo a revisión de la comisión técnica y luego a su aprobación al consejo de administración.
 12. Atender actividades varias solicitadas por la gerencia administrativa o contable financiero.
 13. Elaborar informe mensual de las compras realizadas y un consolidado de todas las adquisiciones de insumos, materiales y maquinaria.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerencia Administrativa *Contabilidad *Gerentes y Jefes de áreas. *Personal en general	Externas: *Proveedores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

* Bachiller opción contaduría o carrera a fin.

2. Conocimientos Especiales:

* Compras locales.

* Capacidad de negociación.

3. Experiencia:

* 1 año en puestos similares.

4. Sexo:

Masculino o femenino.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

* Excelentes relaciones humanas y publicas.

* Capacidad para trabajar en equipos multi disciplinarios.

* Dinamismo.

* Iniciativa y creatividad.

* Excelente expresión oral y escrita.

* Amabilidad, respeto y discreción.

Área Organizativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F5. Cargo: Secretaria

Supervisión Recibida: Gerencia Administrativa.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Apoyar la labor de la gerencia y la administración mediante la prestación de servicios de mecanografiado, comunicaciones, atención al público, archivo, facturación y otros que sean necesarios.

Funciones:

1. Mecanografiar y digitar correspondencia, informes, memorándum, etc. Que sean asignadas.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas necesarias para la operación normal de la empresa.
3. Solicitar cotizaciones aprobadas por la gerencia o en consejo de administración para la adquisición de materiales o bienes. (Esta actividad la realizará hasta que sea nombrado un encargado de compras).
4. Mantener actualizado, clasificado y en buen estado los archivos de correspondencia y documentos de la empresa.
5. Controlar la existencia de formularios y papelería en general de todas las áreas y de acuerdo a su numeración correlativa, solicitando la adquisición de estas, dependiendo de su existencia y tomando en cuenta un margen prudencial.
6. Colaborar en labores administrativas contables, como es la elaboración de planillas del ISSS u otras actividades que pueda realizar según sea necesario.
7. Facturar las ventas de productos diarias de acuerdo a la lista de precios autorizada y actualizada.
8. Coordinar las facturas de ventas y pasarlas a revisión, ya revisadas y aprobadas se entregan a bodega para el despacho del producto solicitado.
9. Recolectar todas las facturas correlativas diariamente y entregarlas a primera hora del día siguiente al cajero, y así puedan ser procesadas por contabilidad.
10. Colaborar en tramitar notas de crédito, notas de abono, etc. Enviando estas a los clientes correspondientes con el motorista o mediante fax.
11. Recibir y enviar correspondencia incluyendo fax y entregarlos inmediatamente a su destinatario correspondiente.
12. Elaborar planillas de pago de etiquetado y personal permanente con sus respectivos recibos, cuando sea necesario.
13. Colaborar en archivar partidas de contabilidad que ya estén procesadas, terminadas y cerradas por el mes.
14. Llevar el libro de aportaciones de los socios tomando en cuenta sus deducciones quincenales.

15. Colaborar en otras áreas afines que sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONAS DE TRABAJO	
Internas: *Gerente General *Gerente Administrativo *Bodega *Caja *Contabilidad *Personal de Planta	Externas: *Visitantes *Clientes *Proveedores *ISSS *Bancos

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Estudios de Bachiller Comercial, Opción secretariado, contador o carrera afín.

2. Conocimientos Especiales:

*Mecanografía.

*Excelente ortografía.

*Planillas de Pago.

*Contaduría General.

*Computación.

*Aspectos técnicos y normas de contabilidad.

*Uso de equipo de oficina.

*Aspectos fiscales y tributarios.

*I.V.A., AFP, ISSS etc.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Redactar documentos.

4. Experiencia:

*2 años en puesto similares.

*Haber trabajado en cooperativas.

5. Sexo:

*Femenino.

6. Edad:

*22 a 30 años.

7. Requisitos Personales y psicológicos:

*Buenas relaciones humanas e interpersonales.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Ética Profesional.

*Honrada.

*Espíritu de colaboración.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

Área Organizativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F6. Cargo: Cajero y Auxiliar Contable

Supervisión Recibida: Contador.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo:

Recibir, custodiar y controlar los fondos de caja general y caja chica de la cooperativa como

resultado de sus operaciones y negocios, colaborando en labores de contabilidad que sean asignados y requeridos por su jefe inmediato o los superiores a través del jefe directo.

Funciones:

1. Efectuar pagos con los fondos de caja chica, según el límite establecido; informando y solicitando el reintegro de los fondos cuando se hayan gastado más del 75% de los fondos asignados a ese rubro.
2. Recibir los ingresos de caja general por las ventas de contado, abonos de clientes u otros; recibiendo también las facturas de cobro y extendiendo los quedan respectivos y archivando las facturas de acuerdo a las fechas de pago.
3. Preparar a diario las remesas de los fondos ingresados a caja y hacer los depósitos a los bancos, previa revisión y autorización de la gerencia administrativa.
4. Efectuar a diario un informe del movimiento del efectivo y bancos o cualquier otro reporte relacionado a su actividad, según le sea requerido.
5. Custodiar facturas, quedan, letras de cambio y otro documento que garanticen el cobro de las ventas al crédito.
6. Elaborar cheques de acuerdo a las ordenes de pago recibidas, tomando información de los comprobantes aprobados y pasarlos a sus respectivas firmas según la programación de pagos.
7. Mantener actualizadas a diario los libros auxiliares de bancos, cuentas por cobrar, proveedores y cuentas por pagar.
8. Codificar diariamente y correlativamente los egresos mediante cheques, como son pagos a proveedores y compras de contado (Materia prima, material de envases, productos químicos, etc.).
9. Elaborar y contabilizar notas de crédito, notas de cargo y de abono.
10. Solicitar autorización de fondos para realizar pagos, según comprobantes; realizando los pagos, abonos y reintegros de clientes, socios y personal de la cooperativa.

Funciones Periódicas :

11. Enviar a contabilidad semanalmente las copias del movimiento de caja, incluyendo depósitos, caja chica, egresos e ingresos, etc.
12. Codificar y elaborar partidas mensualmente de provisión de compras al crédito, provisiones de mano de obra de producción, inventado y lavado de envases.

13. Efectuar las conciliaciones bancarias al final de cada mes.
14. Cancelar planillas de salario y entregar o despachar los cheques a los proveedores.
15. Colaborar en hacer las partidas de requisiciones de materiales y salidas de bodega en algunos casos con la actualización de kardex.
16. Elaborar las planillas de producción tomando en cuenta la horas extras laboradas, días trabajados y descuentos internos y por ley.
17. Elaborar un resumen general de los gastos de pago de la planilla de producción, enviñetado y lavado de envases.
18. Colaborar en todo lo solicitado por los superiores y que tenga relación con las funciones asignadas.
19. Elaborar un informe mensual de cuentas por pagar, para efectos que no haya atrasos en la misma.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Contador *Gerente Administrativo *Secretaria *Bodeguero *Gerente General *Gerente de Producción *Motoristas *Mantenimiento *Servicios Varios *Personal en general	Externas: *Bancos *Clientes *Proveedores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Estudios en Contaduría Pública, Bachiller Comercial, Opción contador o carrera afín.

2. Conocimientos Especiales:

*Planillas de Pago.

*Manejo de Caja Chica.

*Contaduría General.

*Computación.

*Aspectos técnicos y normas de contabilidad.

*Uso de equipo de oficina.

*Aspectos fiscales y tributarios.

*I.V.A., AFP, ISSS etc.

*Costos.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Redactar documentos.

4. Experiencia:

*2 años en puesto similares.

*Haber trabajado en cooperativas.

5. Sexo:

*Masculino o Femenino.

6. Edad:

*22 a 30 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Ética Profesional.

*Honrado.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

Área Organizativa : Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F7. Cargo : Bodeguero

Supervisión Recibida: Contador.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Llevar un control eficiente de las entradas y salidas de productos y materiales, almacenando, ordenando, clasificando y custodiado las materias primas, maquinaria, equipo, herramientas y repuestos existentes en bodega.

Funciones:

1. Entregar diariamente los productos vendidos a clientes y socios, en contra de la factura correspondiente a dicho pedido.
2. Efectuar recepción documentada de todos los productos entregados a bodega.
3. Identificar, clasificar y registrar todos los productos que ingresan a bodega.
4. Asignar e identificar los espacios adecuados y apropiados en bodega donde deberá se almacenado cada producto.
5. Efectuar oportunamente los despachos de productos terminados de acuerdo a facturaciones y entregar material para uso interno según las requisiciones que le sean solicitadas y autorizadas.
6. Llevar los registros actualizados de los productos entregados por la bodega.
7. Informar oportunamente a la persona indicada las necesidades de materiales según los inventarios mínimos establecidos en la cooperativa.

8. Recibir todo tipo de envases de vidrio en condiciones sucias para ser lavadas profesionalmente y elaborar un recibo de ingresos de acuerdo a las unidades de envases recibidas; en el caso del envase plástico solamente se recibe el comprobante y se corrobora para luego firmar de recibido.
9. Recibir producto o materias primas como chile fresco jalapeño y tabasco salpresado, corroborando su condición y su peso, para poder elaborar el recibo de ingreso de materia prima.
10. Recibir cajas corrugadas y corroborar el pedido en contra de lo recibido para poder firmar el documento que será pasado a contabilidad.
11. Llevar actualizado el control de kardex por rubros específicos, verificando constantemente la existencia de estos.

Funciones Periódicas:

12. Elaborar inventario físico semanal de producto terminado, a fin de elaborar la programación semanal de producción.
13. Revisar los productos o ingredientes que sirven para elaborar la salsa inglesa formulada, con el fin de saber la existencia y poder programar compras de este producto.
14. Elaborar un inventario físico mensual o en periodos mas cortos según sea conveniente y reportar cualquier irregularidad encontrada.
15. Mantener la bodega en condición limpia y ordenada.
16. Colaborar co tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Contador *Gerente Administrativo *Gerente General *Control de calidad *Viñetadoras y etiquetado *Supervisoras *Personal de la Planta 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Clientes *Proveedores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Estudios en Contaduría Publica, Bachiller Comercial, Opción contador o carrera afín.

2. Conocimientos especiales:

*Computación.

*Aspectos técnicos y normas de contabilidad.

*Uso de equipo de oficina.

*Manejo de inventarios.

*Codificación de productos.

*Costos.

*Pesas y medidas.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Detectar condiciones estables de productos frescos y pre elaborados.

4. Experiencia:

*2 años en puesto similares.

*Haber trabajado en cooperativas.

5. Sexo:

*Masculino Preferentemente.

6. Edad:

*22 a 35 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Ética Profesional.

*Honrado.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

Área Organizativa : Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F8. Cargo : Motorista

Supervisión Recibida: Gerencia Administrativa.

Supervisión Ejercida: Ayudante.

Objetivo :

Conducir los vehículos automotrices propiedad de la cooperativa, para realizar actividades propias de la misma.

Funciones:

1. Revisar diariamente el aceite, agua, llantas, etc. Del vehículo que va a conducir o que está bajo su responsabilidad, velando así por el cuidado y mantenimiento de estos.
2. Transportar la mercadería despachada a la compañía distribuidora u otros clientes de la cooperativa.
3. Asegurarse del adecuado manejo de la mercadería durante la carga, traslado, y descarga en el destino correspondiente y responder adecuadamente por los documentos encomendados.
4. Verificar contra documentos la exactitud de las cantidades y productos recibidos y entregados en las bodegas de la cooperativa y en los diferentes destinos.

5. Trasladar la materias primas, equipos y otros bienes adquiridos por la empresa, observando las mismas medidas de control descritas en el numeral tres.
6. Trasladar y custodiar las remesas de la cooperativa a las agencias bancarias, retirar el dinero de las planillas de los sueldos del personal y recibir los abonos de la compañía distribuidora y de los demás cliente o deudores de la empresa, cuando sea asignado y se tenga el tiempo necesario.
7. Ejecutar el mantenimiento preventivo de las unidades a su cargo y recomendar el mantenimiento correctivo, sí los hubiera.
8. Refrendar las tarjetas de circulación de los vehículos durante el mes que les corresponda.
9. Colaborar durante su tiempo disponible con las actividades de asistencia agrícola y mantenimiento de maquinaria de producción y de otras donde se le solicite.
10. Colaborar en realizar mandados oficiales que la cooperativa requiera y actividades que le sean encomendadas por los superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente administrativo *Bodeguero *Ayudante.	Externas: *Clientes *Proveedores *Bancos

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*9° grado con licencia pesada para conducir.

2. Conocimientos Especiales:

*Nomenclatura.

*Repuestos de transporte pesado y liviano.

*Pesas y medidas.

*Señales y reglamento de tránsito.

3. Habilidades:

*Agilidad.

*Mecánica Básica.

4. Experiencia:

*2 años en puesto similares.

*Haber trabajado en cooperativas.

5: Sexo:

*Masculino Preferentemente.

6. Edad:

*22 a 35 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Sin limites de horario.

*Honrado.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

Nota:

Actualmente se cuenta con los servicios de un motorista asistente y de servicios varios y cuyo objetivo primordial es el de prestar servicio en manejo de vehículo livianos de la cooperativa y colaborar en actividades requeridas por la administración.

Funciones:

1. Revisar diariamente el vehículo, llantas, aceite, agua, etc.
2. Colaborar en hacer los mandados diarios de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas a través de la administración.
3. Transportar materia prima cada vez que sea requerida.
4. Cooperar con hacer pagos en bancos, ISSS, renta, AFP, etc.
5. Colaborar en botar desechos sólidos y toda clase de basura en el lugar asignado por la alcaldía.
6. Ayudar a ordenar el producto en malas condiciones cuando haya inventario y exista el tiempo para hacer lo.
7. Transportar productos a las diferentes partes cada vez que sea solicitado y requerido por los superiores.
8. Colaborar en hacer mandados oficiales de la cooperativa y que estén con el conocimiento del jefe inmediato.
9. Refrendar las tarjetas de circulación de los vehículo durante el mes que le corresponda.
10. Colaborar en cargar algunos productos y descargarlos en el destino asignado.

Las relaciones de trabajo y requisitos para esta posición son similares a los de motorista, exceptuando el requerimiento de licencia pesada.

Área Organizativa : Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F9. Cargo: Vigilante

Supervisión Recibida: Gerencia Administrativa.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Controlar efectivamente las entradas y salidas del personal y de visitantes, como también la puertas y portones de la cooperativa llevando un registro diario de las visitas recibidas.

Funciones:

1. Vigilar el portón principal de la cooperativa y controlar las horas de ingreso y salidas del personal.

2. Exigir identificación y llevar registro de ingreso de visitas y de vehículo a la cooperativa.
3. Exigir facturas, envíos de productos y otros bienes que salen de la cooperativa.
4. Efectuar registros rutinarios del personal al abandonar las instalaciones.
5. Restringir el ingreso de personas ajenas a la cooperativa y que a su juicio demuestren una actitud sospechosa.
6. Efectuar inspecciones periódicas en el predio de la cooperativa para detectar cualquier situación anormal o que pudiera representar algún riesgo.
7. Estar siempre alerta y reportar al jefe inmediato las anomalías observadas.
8. Sugerir nuevas formas de mejorar la seguridad de la empresa.
9. Colaborar en poner cloro al agua del tanque cada día de por medio la cantidad de 80 gramos o la que sea asignado por el laboratorio del control de calidad.
10. Hacer limpieza en los baños de los hombres y sala de reuniones.
11. Ayudar a chapodar los alrededores de la fabrica.
12. Colaborar en actividades requeridas por los superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente administrativo *Gerente General *Personal en general	Externas: *Visitantes *Tiendas locales

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Saber leer y escribir.

2. Conocimientos Especiales:

*Pesas y medidas.

*Manejo de armas de fuego.

3. Habilidades:

*Agilidad.

4. Experiencia:

*1 año en puesto similares.

*Haber trabajado en cooperativas.

5: Sexo:

*Masculino Preferentemente.

6. Edad:

*22 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

*Buenas relaciones humanas.

*Capacidad para trabajar bajo presión.

*Iniciativa y Liderazgo.

*Discreción.

*Sin limites de horario.

*Honrado.

*Disponibilidad de trabajar en el área rural.

*Dinamismo.

Área Organizativa : Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F10. Cargo: Ordenanza o Servicios Varios

Supervisión Recibida: Gerencia Administrativa.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Mantener la mayor limpieza posible en los alrededores de la empresa, incluyendo servicios sanitarios, áreas de cocina, patios y oficinas en general; proporcionando servicio de atenciones a visitantes, clientes y consultores y colaborando en actividades administrativas que le sean asignadas.

Funciones:

1. Mantener una limpieza generalizada de las instalaciones que no sean de producción, incluyendo maquinaria de oficina, escritorios, ventanas etc.
2. Realizar mediante cheque y algunas veces efectivo pequeños pagos por servicio a la cooperativa.
3. Realizar compras menores y de emergencia como son papelería, útiles, artículos para limpieza y otros que se requieran y se autoricen.
4. Efectuar traslado y entrega de correspondencia, notas, recados, mensajes en los alrededores o lugares cercanos y que sean oficiales de la cooperativa.
5. Colaborar en la preparación de café y bebidas, según las necesidades de la empresa.
6. Colaborar en la logística de las reuniones del consejo, comisión técnica u otra reunión de interés para la cooperativa.
7. Colaborar en la coordinación de empaque de muestras cuando son solicitadas y aprobadas por la gerencia; en algunas ocasiones en la elaboración de muestras en producción (cocinadas y preparadas).
8. Colaborar en todo lo requerido por su jefe inmediato y que esta bajo su área.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente Administrativo *Consejo *Gerentes en General *Empleados en general	Externas: *Proveedores *Bancos *ISSS *Visitantes

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

*Saber leer y escribir.

2. Conocimientos Especiales:

*Pesas y medidas.

*Implementos de limpieza.

*Nomenclatura.

3. Habilidades:

*Agilidad.

4. Experiencia:

*6 meses en puestos similares.

*Haber trabajado en cooperativas.

5. Sexo:

*Femenino de Preferentemente.

6. Edad:

*22 a 40 años.

7. Requisitos Personales y Psicológicos:

- *Buenas relaciones humanas.
- *Capacidad para trabajar bajo presión.
- *Iniciativa y Liderazgo.
- *Discreción.
- *Sin limites de horario.
- *Honrado.
- *Disponibilidad de trabajar en el área rural.
- *Dinamismo.