

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte #707 Col. Escalón , San Salvador Tel: (503) 264-2009, Fax 263-2539 e-mail: creagri@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE
COMERCIALIZACIÓN DEL SISTEMA ECONÓMICO SOCIAL**

Elaborado por:

Equipo Asesor

A través de:

Chemonics International Inc.

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura(IICA)

National Cooperative Business Association (NCBA) and

World Council of Credit Unions (WOCCU)

Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID)

El Salvador

Octubre, 1998

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL SISTEMA DE
COMERCIALIZACIÓN DEL SISTEMA ECONÓMICO SOCIAL

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Noviembre, 1998

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		
ANTECEDENTES		I-1
SECCIÓN II		
INTRODUCCIÓN		II-1
SECCIÓN III		
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		III-1
SECCIÓN IV		
OBJETIVOS DEL MANUAL		IV-1
V SECCIÓN		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		V-1
A. Asamblea General		V-1
B. Área Organizativa: Ejecutivo-Junta Directiva		IV-1
C. Área Organizativa: Ejecutivo		IV-4
D. Área Organizativa: Ejecutiva Gerente de Comercialización		IV-6
E. Área Organizativa: Ejecutiva Auditor Interno		IV-10
F. Área Organizativa: Mercadeo Promotor de Comercialización Nacional		IV-12
G. Área Organizativa: Mercadeo Promotor de Comercialización Internacional		IV-15
H. Área Organizativa: Administrativa-contable		IV-18
H1. Área Organizativa: Administración Vigilancia		IV-21
H2. Área Organizativa: Administración Oficinas Varios		IV-23

SECCIÓN I ANTECEDENTES

Dentro de la estructura orgánica del SES, estaba planteada la unidad de comercialización, en un principio la actividad de comercialización se realizaba negociando con intermediarios que a diario llegaban a la zona; se realizaban ventas directas con los mercados de Zacatecoluca o al mercado la tiendona de San Salvador cuando se lograba conseguir transporte. Luego se contrata un encargado de comercialización, quien proporciona su propio transporte y se logra mantener un comercio mas fluido de los productos. Cuando se realiza el diseño del plan estratégico en colaboración con CRECER, se define la unidad de comercialización como un sistema y se hace una proyección para los siguientes cinco años (1998-2002), para el presente año se espera que las micro regiones de la costa de la Paz y centro de Tecoluca cuenten con una forma de organización para la producción y de esta manera poder seleccionar responsables de comercialización y poder planificar los volúmenes que se comercializaran en estas regiones.

La fundación CORDES (entidad gestora del proyecto), considera que es factible iniciar un proyecto de comercialización de las producciones agrícolas, evitando en lo posible los intermediarios prescindibles a fin de que los márgenes de ganancia producidos de la comercialización de los productos sean asumidos totalmente por los productores de la zona.

Se realizan varios estudios de factibilidad tales como el proyecto de riego para las comunidades del sur de San Vicente y el eje de desarrollo del SES, San Carlos Lempa. El primero se refiere al cultivo de las hortalizas y el segundo a cultivos agroecológicos. En ambos estudios se analiza el mercado de los referidos cultivos, la oferta, la demanda, los precios, la comercialización; aspectos de tipo como su tamaño, localización, proceso productivo; administración de los mismos; evaluación económica financiera y recomendaciones.

El proyecto beneficia a los agricultores, tanto hombres como mujeres, que formen la unidad de producción de las comunidades ubicadas al sur del municipio de Tecoluca, departamento de San Vicente, cuyas propiedades fueron transferidas a través del programa de transferencias de tierras.

Dentro de los criterio de selección que se consideraron para poder elegir a los beneficiarios fueron: Familias de escaso recursos económicos, dedicación a actividades productivas agrícolas, estar organizados en unidades productivas del SES y que fueran tenedores desmovilizados legalizados en las propiedades

El sistema de comercialización pretende beneficiar directamente 354 personas asociadas actualmente a las Unidades de Producción, las cuales siembran en total 1,239 manzanas, con un promedio de 3.5 manzanas por familia. La mayoría de estos beneficiarios son repatriados, desplazados y desmovilizados del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional y de las Fuerzas Armadas de El Salvador (FAES).Ademas se beneficiaran con el proyecto, las 14 comunidades que conforman el Sistema Económico Social (SES) de San Carlos Lempa, que son 800 familias, con una población de 4,000 habitantes, de los cuales 1,600 son tenedores de sus tierras.

SECCIÓN II INTRODUCCIÓN

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

Este manual tiene como proposito orientar el funcionamiento del sistema de comercialización, 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 del área y revisada por el gerente regional.

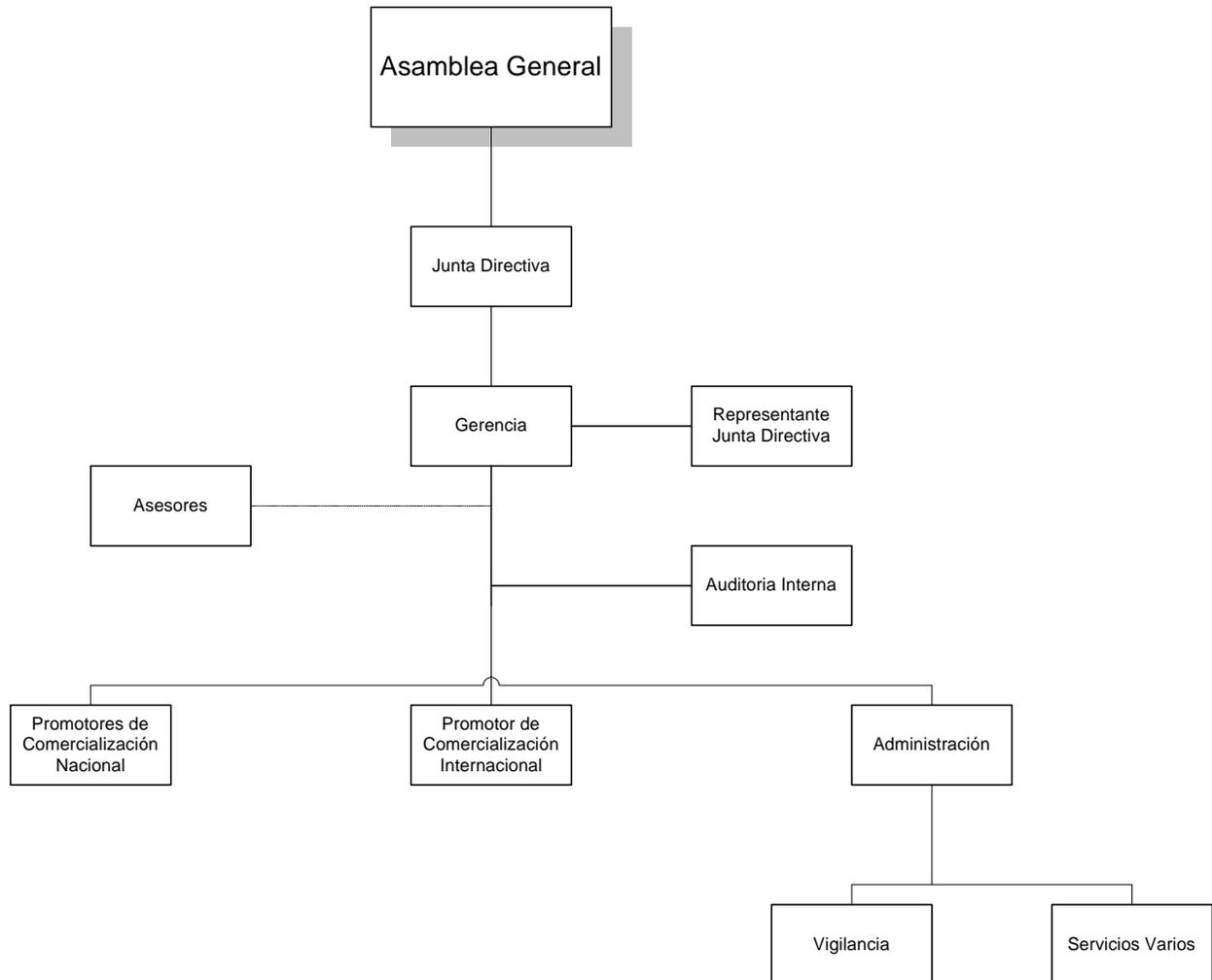
La manera mas común de describir una organización es un organigrama. El organigrama muestra en forma gráfica el esqueleto de la estructura organizacional. Presenta el titulo de la posición del administrador y encargados de áreas a través de líneas conectoras, muestra quien reporta a quien y quien esta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

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

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

SECCIÓN III
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama del Sistema de Comercialización



SECCIÓN IV 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 el 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 del sistema de comercialización, en relación a puestos y procesos; pero tomando en consideración los cambios organizacionales a que esta expuesta cualquier empresa, ocasionados normalmente por su crecimiento, el presente manual, no puede tener rigidez, por lo tanto será necesario mantenerlo actualizado en la medida que hayan cambios en la estructura orgánica del sistema de comercialización del S.E.S.

V SECCIÓN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Asamblea General

Es la máxima autoridad del sistema de comercialización. Esta constituida por todos los asociados oficialmente registrados de las Unidades de Producción (U.D.P.) y deben ser debidamente convocados.

Objetivo:

Fortalecer la naturaleza, los objetivos y los principios del sistema de comercialización.

Funciones Generales:

- ? Elegir y remover los miembros que integran la junta directiva y los diferentes comités.
- ? Analizar y aprobar los planes generales y de acción y dictara los lineamientos generales de conducción del sistema de comercialización.
- ? Realizar reuniones anuales para recibir y pronunciarse sobre los informes que deberán presentar la junta directiva y los referentes por ellos electos, incluyendo los representantes de comercialización de cada U.D.P.

Funciones y Atribuciones Específicas:

- ? Acordar la modificación de la escritura social así como la aprobación y reforma de los estatutos del sistema.
- ? Dictar la política económica, financiera, administrativa, educacional y de todo orden del sistema y sus cambios.
- ? Aprobar el presupuesto anual del sistema.
- ? Acordar el uso de los fondos sociales y formas de reponerlos.
- ? Nombrar y remover, por motivo justificado a los miembros de la junta directiva y los diferentes representantes de las U.D.P. cuya elección le corresponden, y designar los estatutos.
- ? Designar a dos asambleístas que firmaran el acta de asamblea general.
- ? Fijar las demás atribuciones de los miembros de la junta directiva.
- ? Aprobar o improbar los actos y cuentas de la junta directiva y sus representantes.

Sección V: Funciones y Responsabilidades

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

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 de la junta directiva, durante los primeros cuatro meses que sigan a la finalización del ejercicio económico, o cuando lo estime conveniente.

Funciones:

- ? Conocer, evaluar, aprobar o modificar los objetivos y políticas del plan general de trabajo del sistema.
- ? Aprobar el presupuesto y el plan anual operativo del sistema de comercialización.
- ? Conocer, evaluar, aprobar o desechar el balance general y estados financieros.
- ? Autorizar la capacitación o distribución de los excedentes (ganancias).
- ? Conocer, evaluar, aprobar o modificar el informe general, la memoria, que el consejo presente.

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 de la junta directiva y cuando se estime conveniente.

Funciones Económicas de la Asamblea General:

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

Funciones Organizativas de la Asamblea General:

- ? Elegir y remover los miembros de la junta directiva y los representantes de las diferentes U.D.P.
- ? Estudiar y decidir sobre la apelación de asociados expulsados por la junta directiva.
- ? Resolver sobre reclamos de los asociados sobre el incumplimiento y la irresponsabilidad de miembros de la junta y los representantes de las U.D.P.
- ? Acordar modificaciones en los Estatutos y el Reglamento interno.
- ? Acordar la fusión de otras U.D.P.
- ? Acordar la disolución de las U.D.P.

Responsabilidades:

- ? Conocer y aprobar o modificar la agenda propuesta por la junta directiva.
- ? Conocer y aprobar o rectificar el acta de la sesión anterior.
- ? Establecer el sistema de votación.
- ? Tomar las decisiones.

Sección V: Funciones y Responsabilidades

? Llegar a acuerdos concretos asignando responsabilidades y el tiempo de ejecución.

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.

? Respetar y hacer respetar la agenda aprobada por la Asamblea.

? Respetar el orden de solicitud de la palabra. A veces conviene anotar el orden en que la solicitan.

? 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.

? Evitar conversaciones entre unos pocos asociados. La Asamblea es un evento de todos.

? Evitar discusiones de detalles innecesarios o de casos que no son el tema a tratar.

? Dirigirse siempre a toda la Asamblea y nunca discutir personalmente con un asociado. Si el presidente considera importante entrar en la discusión, mejor deja la presidencia al vicepresidente.

? Hacer resumen de lo diferentes puntos de vista o alternativas, añadiendo los argumentos, antes de comenzar la votación.

? Evitar actitudes negativas (burla, manipulación, insultos y otros). Mantener la disciplina en la Asamblea.

? Velar porque la minoría pueda dar a conocer sus ideas y propuestas y sea respetada.

B. Área Organizativa: Ejecutivo-Junta Directiva

Generales Del Puesto:

Cargo: Junta Directiva

Es el órgano encargado de la dirección y administración del sistema de comercialización. Esta integrado por: Un presidente, vice presidente, secretario de actas, tesorera, concertaciones y atención a la organización productiva y además por un miembro de la junta directiva del SES, uno de las UDP y el resto por los que la asamblea general estime conveniente.

Supervisión Recibida: Asamblea general.

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

Objetivo:

Fortalecer el sistema de comercialización como alternativa de los intereses de los asociados, asegurando la puerta en practica de la misión y objetivo del SES, determinando, orientando y ejerciendo la política general.

Funciones:

- ? Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura publica, el reglamento a la ley, los estatutos y los acuerdos de la asamblea.
- ? Crear los representantes de la junta directiva ante el sistema y nombrar a sus miembros representantes.
- ? Nombrar a los gerentes del sistema.
- ? Decidir sobre la administración, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados
- ? Llevar al día el libro de registro de asociados
- ? Establecer las normas internas de operación
- ? Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles del sistema.
- ? Proponer a la Asamblea la enajenación de bienes inmuebles del sistema.
- ? Resolver provisionalmente, el acuerdo con la gerencia regional y gerentes de áreas los casos no previstos en las leyes y estatutos y someterlos a consideración de la próxima asamblea

Sección V: Funciones y Responsabilidades

? Convocar a la Asamblea General según las normas establecidas

? Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes.

Funciones Administrativas y Económicas:

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

? Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles del sistema.

? Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos del sistema.

? Designar las instituciones financieras en que se depositara los fondos del sistema y las personas autorizadas para el manejo de esta.

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

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

? Ejecutar y/o velar por la correcta administración del sistema de comercialización como empresa.

? Elaborar y ejecutar programas de beneficio social.

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

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

Responsabilidades de la Junta Directiva

? Son co-responsables, solidariamente responsables por las decisiones que tomen por mayoría como junta directiva.

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

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

Funciones y Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

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

C. Área Organizativa: Ejecutivo

Generales del Puesto:

Cargo: Representante De La Junta Directiva

Supervisión Recibida: Junta Directiva.

Supervisión Ejercida: Sistema de Comercialización.

Objetivo:

Administrar, controlar, supervisar y coordinar junto al gerente, todas las actividades desarrolladas dentro del sistema de comercialización.

Funciones:

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

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente -Gerentes de sistemas y programas -Juntas Directiva -Asistencia técnica con los coordinadores de cada de cada sub unidad, con contabilidad -Empresa del SES -CORDES	- Proveedores - Banco de Fomento - CORDES - CRECER - Ministerio de Salud - Comunidades del Sector - Clientes - Visitas

Requisitos del Puesto:

- ? Ser mayor de 21 años.
- ? Ser miembro de la Junta Directiva del SES.
- ? Poseer conocimientos de comercialización de productos Agrícolas.
- ? Solvencia económica y moral dentro del sistema económico social y dentro el sistema de Comercialización.

Causales por ser movido del cargo de representante de la Junta Directiva :

- ? Por negligencia en el buen manejo del patrimonio del sistema
- ? Por no informar oportunamente a la Junta Directiva de cualquier situación de envergadura que tenga que ver con el sistema de comercialización.
- ? Por haber sido desaprobadas las cuentas que hubiera rendido.
- ? Por tomar dolosamente decisiones que ocasionen algún perjuicio al sistema
- ? Por gestionar, con notaria impericia o negligencia, manifestada en actos concretos debidamente comprobados.
- ? En general por violar las leyes de la República, reglamentos, estatutos y acuerdos de la Junta Directiva o Asamblea General.

D. Área Organizativa: Ejecutiva Gerente de Comercialización

Generales del Puesto: Gerente de Comercialización

Supervisión Recibida: Gerente Regional

Supervisión Ejercida: Auditoría Interna, Unidades: Administrativa y Comercialización.

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones del sistema, coordinando las actividades de comercialización junto a las U.D.P. y demás micro regiones y ejecutando las acciones legales, agrícolas y administrativas, velando por el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos.

Funciones:

- ? Coordinar, planificar y dirigir las reuniones de trabajo de las áreas operativas y administrativas del sistema, como también apoyar en las reuniones ejecutivas de la junta directiva, U.D.P. y asamblea general.
- ? Firmar y revisar los estados de cuenta balances y todo lo relacionado al área financiera del sistema, evaluando continuamente los resultados obtenidos en la comercialización y producción de los productos, como corroborando los controles de volúmenes de los productos comercializados
- ? Revisar y verificar el comportamiento de precios de los productos de los mercados locales (Zacatecoluca, tiendona, mercado central y san miguel.)
- ? Visitar periódicamente las diferentes U.D.P., mediante una programación planificada con el objetivo de observar el estado de los cultivos, problemas organizativos, comercialización y asistencia técnica y así tomar acciones que ayuden a mejorarlos.
- ? Controlar los volúmenes de producción de cada U.D.P. para tenerlos como base para su respectiva liquidación.
- ? Calcular y administrar la comisión sobre las ventas realizadas con un tres por ciento(3%), mas el calculo del pago de transporte prestado con camión refrigerado.
- ? Administrar los recursos humanos del sistema como también los activos pertenecientes a esta.
- ? Representar al sistema de comercialización en actividades legales, financieras, operativas, administrativas y reuniones de trabajo con diferentes entidades internas y externas, como también responder por cualquier situación ante los clientes y proveedores.

- ? Recibir y verificar las liquidaciones de las ventas realizadas, confrontandolas con los registros de producción de las U.D.P.
- ? Supervisar y verificar las notas de abono por cada U.D.P. y de inmediato remesar dichas notas al banco.
- ? Ejecutar todas las actividades que son aprobadas por la junta directiva.
- ? Planificar el escalonamiento de cultivos de acuerdo a la capacidad de cada U.D.P. y a su preferencia.
- ? Programar y planificar la obtención y utilización de financiamiento y la comercialización de los productos que se producen dentro del SES.
- ? Orientar las variedades de productos a cultivar en base a la demanda del mercado.
- ? Elaborar un reglamento interno de trabajo y someterlo a la junta directiva para su aprobación.

Funciones Periódicas:

- ? Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento al personal del sistema, a su vez evaluar el desempeño de los mismos, con el proposito de mejorar las funciones administrativas y técnicas y establecer política tendentes a desarrollar al empleado dentro de la empresa.
- ? Organizar y realizar reuniones de trabajo con los diferentes grupos que integran las U.D.P. incluyendo ejecutivos, operativos, representantes, administrativos y agrícolas.
- ? Asistir a las diferentes reuniones de trabajo que le son encomendadas por el consejo de administración.
- ? Preparar los planes y presupuestos del sistema y presentarlos al consejo de administración para su aprobación.
- ? Visitar contactos de mercados que han sido clientes potenciales y a si mantener las relaciones de comercialización y sondear precios a la vez.
- ? Elaborar informe de rendimiento de cultivo, junto con sus precios de venta.
- ? Revisar y actualizar formatos de control de los productos a comercializar y de monitoreo de precios.
- ? Recolectar la producción de acuerdo al cultivo y la época del año, prestando los servicios de clasificación, transporte, ventas y cobros de los productos comercializados.

Sección V: Funciones y Responsabilidades

- ? Representar garantizando la coordinación con el equipo multidisciplinario central de CORDES (órgano ejecutivo)
- ? Coordinar el equipo multidisciplinario de la línea de cultivos no tradicionales, para la toma de decisiones, información, evaluación etc.
- ? Formular y evaluar nuevas opciones de proyectos que vayan dirigidos a la producción agropecuaria y a la comercialización de estos.
- ? Formar y proporcionar seguimiento a los referentes de comercialización por U.D.P. (representantes de cada una).
- ? Comercializar y participar en el mercadito “RENACES”(red nacional de comercialización), una vez por mes y presentando nuestros productos.
- ? Proporcionar seguimiento a la formación y desarrollo empresarial de las diferentes empresas
- ? Elaborar el plan de trabajo en conjunto con todo el personal técnico y administrativo de la unidad .

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: Gerencia regional Gerencias en general Promotor U.D.P. Equipo de asistencia técnica Mesa de comercialización nacional de CORDES Sistema Financiero	EXTERNAS: Bancos Mercados Nacionales y Municipales Clientes Proveedores.

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:
 - ? Lic. En mercadeo, Comercialización, Mercadotecnia, Ing. Agrónomo con experiencia en mercadeo.
2. Conocimientos Especiales:
 - ? Comercialización de productos agrícolas
 - ? Computación
 - ? Reconocido en el Medio

Sección V: Funciones y Responsabilidades

- 3. Habilidades:
 - ? Liderazgo
 - ? Buen trato al Cliente
 - ? Capacidad de convencimiento

- 4. Experiencia:
 - ? 5 Años de experiencia en comercialización de productos agropecuarios en mercados locales.

- 5. Requisitos personales y Psicológicos:
 - ? Buena Presentación
 - ? Excelentes relaciones humanas y publicas
 - ? Capacidad para trabajar bajo presión
 - ? Honradez
 - ? Amabilidad y respeto
 - ? Disciplina y organizado
 - ? Dinamismo
 - ? Dispuesto a residir en el área rural

E. Área Organizativa: Ejecutiva Auditor Interno

Generales Del Puesto:

Cargo : Auditor Interno

Supervisión Recibida: Junta Directiva y Gerencia

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Dictaminar los estados financieros y evaluar el control interno del sistema de comercialización.

Funciones:

- ? Presentar al Gerente y a la Junta Directiva el dictamen sobre los estados financieros del sistema.
- ? Evaluar el control interno del sistema y presentar las deficiencias y recomendaciones del mismo, para mejorar la dirección superior y la toma de decisiones.
- ? Hacer sugerencias y emitir juicio para mejorar la administración financiera del sistema.
- ? Emitir opinión sobre las efectividad de los procedimientos del control interno.
- ? Dictaminar sobre las liquidaciones del presupuesto del sistema de comercialización.
- ? Proporcionar reportes efectivos y confiables de las auditorias realizadas, con el objetivo de tomar decisiones que ayuden a mejorar las operaciones del sistema.
- ? Comprobar la existencia física de los inventarios
- ? Revisar el balance anual y rendir el informe correspondiente.
- ? Ejecutar las demás acciones que señalen el estatuto, los reglamentos y las resoluciones y acuerdos adoptados por la asamblea y la junta directiva, en lo que concierne a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Asamblea General *Junta Directiva *Gerencia *Asistente Administrativa *Personal del sistema	EXTERNAS: *Bancos *U.D.P.

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.

F. Área Organizativa: Mercadeo Promotor de Comercialización Nacional

Generales del Puesto:

Cargo: Promotor de Comercialización Nacional

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Ayudante

Objetivo:

Comercializar los diferentes productos que producen las U.D.P. del sector de San Carlos Lempa y de las microregiones, buscando, sondeando y monitoreando nuevas y mejores alternativas de mercado para beneficio del sistema y de las U.D.P.

Funciones:

- ? Sondeando los diferentes mercados locales, municipales, nacionales etc., y conocer los mejores precios dentro de estos.
- ? Hacer contactos directos de mercado para formalizar la venta del producto.
- ? 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.
- ? Visitar constantemente las áreas de producción (U.D.P.) para proporcionarle seguimiento a los cultivos y ver si lo que se esta sembrando es lo que se ha ofrecido a los clientes.
- ? Recomendar a los productores las áreas y los productos que deben cultivar, basados en los sondeos de mercado realizados.
- ? Coordinar con el responsable de producción de cada U.D.P. la fecha de recolección de los productos, tomando como base la fecha que se sembró y considerando sacar los costos de recolección y transporte.
- ? Avisar a los clientes la fecha en la cual se entregaran los productos y conocer en que forma de clasificación y empaque lo requieren.
- ? Garantizar el empaque para los productos (tumbías, jabas, sacos, etc.)
- ? Visitar constantemente las diferentes U.D.P. en las cuales se esta recolectando y a si proporcionar recomendaciones para el empaque y clasificado de los productos.
- ? Elaborar las rutas de trabajo semanalmente de acuerdo a las estrategias de comercialización y a su área especifica asignada

Sección V: Funciones y Responsabilidades

- ? Transportar los diferentes productos a los mercados en los que se tienen los contactos directos.
- ? Negociar los precios de los productos de acuerdo a los sondeos previos a la venta a realizar.
- ? Entregar los productos a los clientes, sin olvidar de recolectar el pago de estos y los empaques en los que se transporto el producto y fijar las próximas entregas.
- ? Liquidar la venta de los productos vendidos desglosando cada uno de estos y especificando a que U.D.P. pertenecía y así realizar su respectivo deposito.
- ? Apoyar en elaborar los informes de ventas realizadas e informes administrativos.

Funciones Periódicas:

- ? Cuadrar las ventas realizadas y volúmenes de producción al final de la cosecha junto al responsable de comercialización de cada U.D.P. que vendió productos y el responsable de producción de esta.
- ? Participar en la planificación de cultivos junto a la asistencia técnica , proporcionandoles fechas y productos que se pueden comercializar con mas facilidad.
- ? Participar en la planificación anual del sistema de comercialización.
- ? Capacitar a los referentes de las UDP, sobre la clasificación y empaque de los productos a si como también el punto de corte de estos.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Gerente de comercialización *Gerente Regional *Unidad de maquinaria *Asistencia técnica *Sistema financiero *Administración *Recepción	EXTERNAS: *U.D.P. *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
? Manejo de hortalizas
? 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:
? 4 años en puestos similares
? Vendedor profesional en productos agrícolas 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 límites de horario

6. Edad:
? 20 a 35 años de edad

7. Sexo:
? Preferentemente Masculino.

G. Área Organizativa: Mercadeo Promotor de Comercialización Internacional

Generales del Puesto:

Cargo: Promotor de Comercialización Internacional

Supervisión Recibida: Gerencia

Supervisión Ejercida: Colaboradores de Exportaciones

Objetivo:

Concentrar todas las gestiones de comercialización en países externos, para la obtención de nuevos y potenciales clientes internacionales y evaluar la factibilidad de realizar ventas de los productos producidos por las U.D.P. del área para la obtención de mejores alternativas de mercado.

Funciones:

- ? Elaborar estudios de mercado internacional y realizar contactos de posibles clientes a nivel de Centro América y otros países que pudieran estar interesados en nuestros productos, monitoreando a la vez los diferentes mercados y precios.
- ? Preparar documentación que justifiquen a los posibles compradores la calidad y variedad de nuestros productos, tiempos de entrega, condiciones, tipos, etc. y así poder tener una base solida previa a cualquier negociación formal.
- ? Llevar registros actualizados de los clientes contactados, donde se especifique, nombre de la empresa o cliente, nivel de relación comercial realizada y los productos por los cuales esta o estaría interesado en comercializar.
- ? Evaluar el impacto socioeconómico de cualquier contacto realizado para comercializar un producto.
- ? Realizar diagnósticos parciales y globales de posibles clientes y destinos de los productos, y así determinar las necesidades de orientación de estos.
- ? Elaborar diseños de sistemas de mercadeo internacional que permitan facilitar los contactos, relaciones comerciales, exportaciones, etc. de los productos a comercializar, investigando a la vez nuevas fuentes de recursos externos.
- ? Mantener relaciones comerciales con instituciones extranjeras relacionadas e interesadas en nuestros productos, coordinando visitas con los que se ha concretizado un negocio, con el objetivo de asegurar la venta y el cliente interesado.

- ? Visitar las áreas de producción (U.D.P.) y conocer físicamente los productos con los cuales se esta trabajando, recomendando los productos que se deberían cultivar, tomando como base los sondeos internacionales realizados.
- ? Coordinar con el gerente y los responsables de producción de cada U.D.P., la fecha de recolección de los productos, tomando como base la fecha que se sembró y a si poder elaborar un programa de mercadeo de acuerdo a lo que realmente se tiene.
- ? Formular el presupuesto de funcionamiento del área, de acuerdo a lineamientos ya establecidos por el proyecto o el sistema.
- ? Apoyar en la elaboración de informes de ventas realizadas e informes administrativos.

Funciones Periódicas:

- ? Cuadrar las ventas realizadas y volúmenes de producción al final de la cosecha, elaborando un informe general y coordinando con el gerente del área y el responsable de comercialización y producción de cada U.D.P. para elaborar la liquidación final.
- ? Participar en la planificación de cultivos junto a la asistencia técnica proporcionandoles fechas y productos que se pueden comercializar en otros países con mayor factibilidad, tomando como base los estudios de mercado y sondeos realizados.
- ? Participar en la planificación anual del sistema de comercialización, preparando con anticipación documentación con base en las ventas realizadas internacionalmente.

RELACIONES DE TRABAJO	
<p>INTERNAS: *Gerente *Unidad de comercialización Nacional *Unidad Administrativa *Productores del Área</p>	<p>EXTERNAS: *Unidades De Producción (U.D.P.) *Clientes *Agentes de Aduanas *Bancos Nacionales e Internacionales</p>

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:
 ? Lic. en Mercadeo, Administración de Empresas o Carrera afín.
2. Conocimientos Especiales:
 ? Mercadear productos agrícolas a nivel internacional
 ? Sólidos conocimientos de ingles (hablado y escrito)
 ? Manejo de productos agrícolas tradicionales y no tradicionales.
 ? Control de calidad
 ? Manejo de exportaciones
3. Habilidades:

Sección V: Funciones y Responsabilidades

- ? Negociar productos agrícolas de consumo diario
- ? Capacidad de convencimiento
- ? Mantener excelente relaciones de trabajo con clientes potenciales

- 4. Experiencia:
 - ? Dos años en puestos similares
 - ? Solida experiencia en exportaciones de productos agrícolas

- 5. Edad:
 - ? 22 a 40 años

- 6. Sexo:
 - ? Masculino o Femenino

- 7. Requisitos Personales y Psicológicos
 - ? Excelentes relaciones humanas y publicas
 - ? Capacidad para trabajar con otras culturas y en otros idiomas
 - ? Capacidad de análisis
 - ? Disciplina y Organizado
 - ? Iniciativa y liderazgo
 - ? Discreción
 - ? Buena Salud
 - ? Capacidad para trabajar bajo presión y en el área rural.
 - ? Capacidad para trabajar en equipo

H. Área Organizativa: Administrativa-contable

Generales del Puesto:

Cargo: Asistente Administrativa Contable

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Vigilancia y Servicios Varios

Objetivo:

Ejecutar todas las actividades administrativas, contables y financieras; analizando, clasificando y controlando dichas actividades de acuerdo a procedimientos establecidos y en función a las directrices emanadas por el sistema de comercialización del S.E.S.

Funciones:

- ? Manejar documentos administrativos, contables y financieros, como también controlar todas las actividades de acuerdo a procedimientos establecidos, enfatizando en llevar la contabilidad de los productos comercializados por el sistema de comercialización.
- ? Elaborar registros contables de los productos comercializados en el programa ya establecido para efectos de control y toma de decisiones de los superiores, identificando información con respecto a los movimientos diarios de contabilidad del sistema de comercialización.
- ? Controlar el uso de recursos, insumos, productos etc. a través de operaciones contables, proporcionando reportes cuando sean requeridos.
- ? Evaluar los estados financieros y de resultados económicos en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ? Llevar sistematizado el libro diario mayor como todas las partidas diarias de libros principales y auxiliares.
- ? Elaborar partidas diarias y controles de producción por U.D.P. llevando información base de dichas partidas.
- ? Llevar registros y archivos contables de cada rubro y de toda información afines a la contabilidad, específicamente las ventas realizadas diariamente y los créditos de las U.D.P.
- ? Proporcionar análisis contables y financieros al gerente o a los miembros de la junta directiva a través de las líneas jerárquicas adecuadas, cada vez que lo soliciten y realizar otras actividades a fines solicitadas por ellos mismos.

Sección V: Funciones y Responsabilidades

- ? Llevar control de registros fiscales y de cualquier exportación de productos realizada, archivandolos mensualmente.
- ? Llevar control de los activos fijos pertenecientes al sistema.
- ? Realizar conciliaciones bancarias
- ? Elaborar los balances de comprobación y estado de perdidas y ganancias.

Funciones Periódicas:

- ? Elaborar planillas de pago del personal.
- ? Pagar quincenalmente al personal, asegurandose que firmen de recibido.
- ? Reportar quincenalmente al banco sobre el resultado de la planilla.
- ? Elaborar informe de ingresos y gastos mensuales para efectos de un buen control.
- ? Analizar gastos cada mes y compararlos con los gastos de los meses anteriores, luego proporcionar sugerencias técnicas que ayuden a los superiores a tomar decisiones positivas al sistema de comercialización.
- ? Elaborar estados financieros y hacer un análisis del mismo

RELACIONES DE TRABAJO	
<p>INTERNAS: *Gerente *Auditoria externa *Junta directiva *Unidad de comercialización interna *Unidad de comercialización externa *Vigilancia *Servicios varios</p>	<p>EXTERNAS: *Banco *Auditores *Consultores *Clientes *Proveedores *Miembros de las U.D.P.s</p>

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:
 - ? Estudiante de tercer año de Contaduría Publica o Administración de Empresas
 - ? Contador o Bachiller en contabilidad o carrera a fin
2. Conocimientos Especiales:
 - ? Sólidos Contables
 - ? Sólidos de computación

- ? Manejos contables de exportaciones de productos agrícolas

- 3. Habilidades:
 - ? Manejo de equipo de oficina en general

- 4. Experiencia:
 - ? Mínima de dos años en puestos similares

- 5. Edad:
 - ? 22 a 35 años

- 6. Sexo:
 - ? Masculino o femenino

- 7. Requisitos Personales y Psicológicos:
 - ? Buena presentación
 - ? Buenas relaciones interpersonales
 - ? Iniciativa propia
 - ? Buenas costumbres
 - ? Honradez
 - ? Dinamismo
 - ? Responsabilidad
 - ? Trabajar bajo presión
 - ? Dispuesto a vivir en el área rural, si fuese requerido.

H1. Área Organizativa: Administración Vigilancia

Generales Del Puesto:

Cargo: Vigilante

Supervisión Recibida: Asistente Administrativa

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Brindar seguridad permanente durante las horas laborales a las instalaciones, bienes y personal del sistema.

Funciones:

- ? Controlar las entradas, salidas y movimientos dentro de las instalaciones del sistema.
- ? Hacer rondas permanentemente a las instalaciones.
- ? Revisar los alrededores de las instalaciones si existe algún desperfecto y reportarlo de inmediato para su respectiva reparación.
- ? Reportar cualquier situación anormal que se de en las instalaciones; responsabilizandose de las instalaciones, equipos, materiales, productos etc. Durante sus horas laborales.
- ? Colaborar con actividades que requiera el sistema durante no se este laborando en su cargo especifico, apoyando a la vez cualquier trabajo asignado por los superiores.

Funciones Periódicas:

- ? Elaborar informe de actividades realizadas y de cualquier situación anormal que se observe.
- ? Hacer mandados que se le encomienden por sus superiores.
- ? Colaborar con los pagos quincenales en prestar seguridad y apoyo en el banco (si fuese requerido)

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Unidad administrativa *Gerencia *Personal del sistema	*Visitantes

Requisitos del Puesto:

1. Educación mínima:
? 6º Grado
2. Experiencia:
? 2 Años
3. Con conocimientos Especiales:
? Manejo de armas
? Conocimientos de Seguridad
4. Sexo:
? Preferentemente Masculino
5. Edad:
? 20 a 40 años de edad.
6. Requisitos personales y Psicológicos:
? Responsable
? Buenas relaciones interpersonales
? Sin Vicios
? Sin límites de horarios
? Buenas costumbres
? Con Iniciativa y creatividad.

H2. Área Organizativa: Administración Oficinas Varios

Generales del Puesto:

Cargo: Oficinas Varios

Supervisión Recibida: Asistente administrativa

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo:

Proporcionar mantenimiento y aseo a las instalaciones del sistema de comercialización, realizando tareas auxiliares y de servicios generales.

Funciones:

- ? Limpiar instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- ? Mantener en buen estado los aparatos y utensilios de limpieza a su cargo.
- ? Realizar aseo general de oficinas, corredores, ventanas y baños.
- ? Revisar el cierre debido de ventanas y puertas de las instalaciones.
- ? Preparar café y atender visitas
- ? Reportar anomalías en equipos e instalaciones
- ? Identificar las necesidades de limpieza chequeando cuidadosamente las áreas.
- ? Auxiliar en las tareas que se le encomienden, incluyendo tareas básicas de oficina, traslado, reproducción y agrupación de documentos.
- ? Colaborar en lo que le asignen sus superiores y que se contempló en su objetivo

Funciones Periódicas:

- ? Lavar ventanas, baños y pisos.
- ? Lavar cortinas.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Asistente administrativa *Personal del sistema de comercialización *Vigilancia	EXTERNAS: *Visitantes

Requisitos del Puesto:

1. Educación mínima:
? Saber Leer y escribir

2. Conocimientos Especiales
? Limpieza en general
? Medidas de café

3. Habilidades:
? Agilidad para limpiar y atender al publico

4. Experiencia:
? Un año en puestos similares

5. Requisitos Personales y Psicológicos
? Buenas relaciones interpersonales
? Buena Presentación
? Buenas Costumbres
? Amabilidad
? Honradez
? Con iniciativa
? Discreción.