

PN-ACE-439
107370

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: crectech@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIÓN DE PRODUCTORES Y EXPORTADORES DE USULUTÁN
UPREX S.A. DE C.V.**

**Elaborado por:
Equipo Asesor**

A través de:

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

Marzo del 2000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIÓN DE PRODUCTORES Y EXPORTADORES DE USULUTÁN
UPREX S.A. DE C.V.

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

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 ORGANIGRAMA	II - 1
SECCIÓN	III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	III - 1
A.	Asamblea General	III - 2
A1.	Directriz	III - 2
A2.	Directriz Fiscalizador Auditoría Externa	III - 4
B.	Junta Directiva	III - 5
B1.	Directriz	III - 5
C.	Puestos	III - 8
C1.	Área Ejecutiva Cargo: Gerente General	III - 8
C2.	Área Ejecutiva Intermedia Cargo: Jefe de Departamento de Servicio al Cliente	III - 12
C3.	Área Operativa Cargo: Oficial de créditos, Departamento Servicio al Cliente	III - 14
C4.	Área Operativa Cargo: Asistente Técnico Departamento de Servicio al Cliente	III - 17
C5.	Área Organizativa Cargo: Jefe Departamento de Mercadeo	III - 19
C6.	Área Ejecutiva Medio, Servicios de Apoyo Puesto: Jefe Departamento de Administración y Contabilidad	III - 22
C7.	Área Operativa de Servicio Cargo: Oficios Varios	III - 25

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

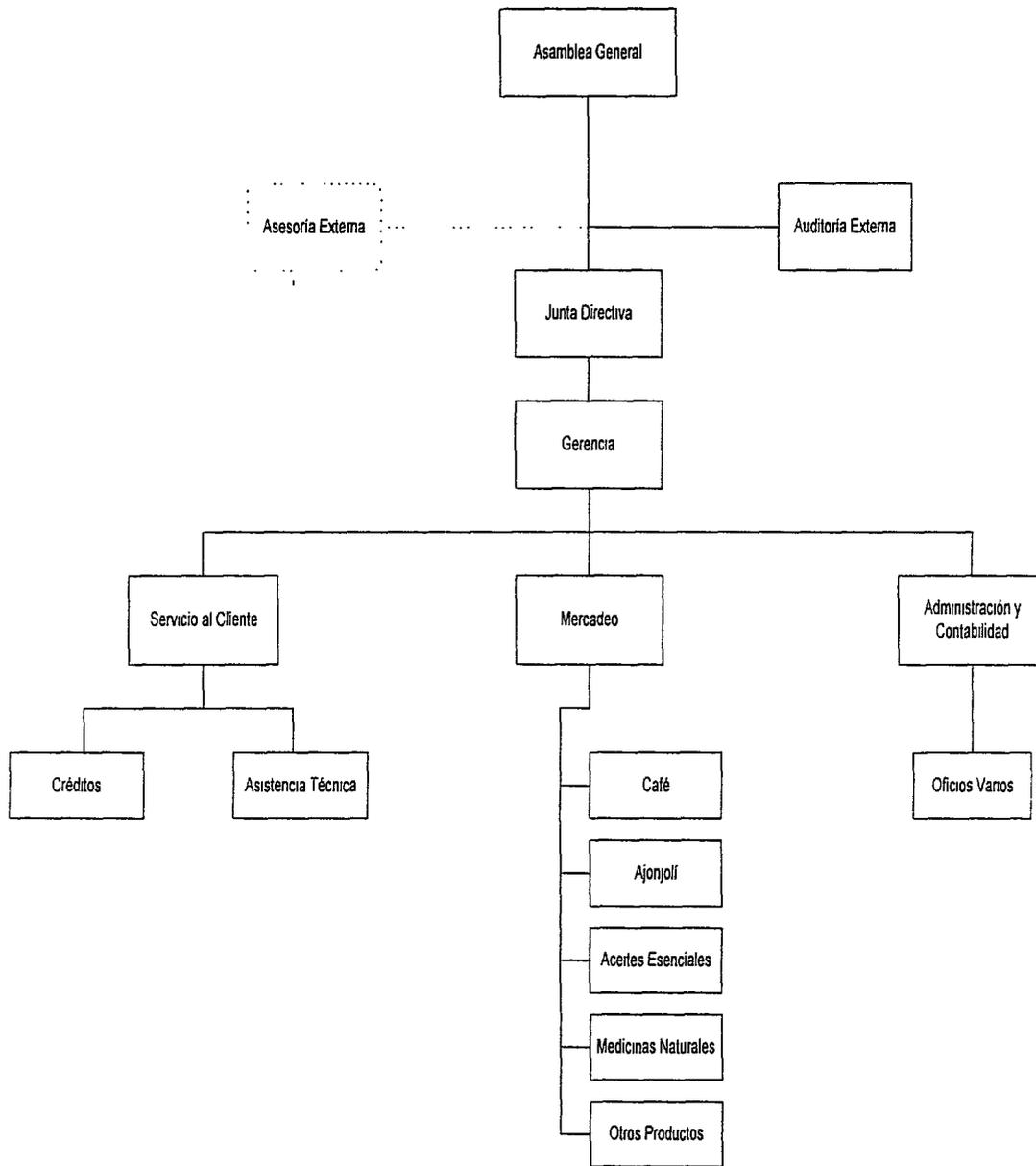
UPREX, empresa joven salvadoreña (Unión de Productores y Exportadores de Usulután); dedicada al cultivo de café orgánico, plantas medicinales; ajonjolí orgánico, aceites esenciales y otros, ha elaborado este manual de organización y funciones bajo la colaboración y asesoría directa del Proyecto CRECER. El objetivo de éste documento es constituir una herramienta para la administración y gestión empresarial, ya que determina, la estructura funcional (organigrama); se especifica las funciones de cada puesto, las líneas de mando y asesoría; los niveles estructurales; los objetivos del puesto; la educación que requiere el puesto; conocimientos especiales, habilidades requeridas, sexo, edad, promedio, experiencia necesaria, rasgos personales y psicológicos, relaciones de trabajo internas y externas, a fin de perfilar el puesto y en base a ello poder evaluar el desempeño de cada empleado de la organización.

Se requiere que, éste manual tenga a su interior una dinámica de crecimiento y evaluación y ser evaluado periódicamente en las funciones y su estructura, en correspondencia a planes estratégicos de la empresa y situaciones de mercado.

El manual de UPREX, ha definido el deber ser de la organización, en éste sentido hay puestos que aún no han sido llenados, debido a que la empresa esta en proceso de implementación y desarrollo de nuevas actividades, lo cual no quiere decir que dichas funciones no se están realizando en alguna manera.

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA
UNIÓN DE PRODUCTORES Y EXPORTADORES DE USULUTÁN
UPREX S.A. DE C.V.



SECCIÓN III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECCIÓN III
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A. Asamblea General

A1. Directriz

Supervisión Ejercida

La máxima autoridad de la empresa.

Coordina Con

La Junta Directiva y auditoría externa.

Objetivo del Puesto

Dar las líneas generales de trabajo, políticas; estrategias, metas, lineamientos, etc. y alcances de éstos, vía, resultados económicas y sociales.

Funciones Generales

1. Reunirse ordinaria y extraordinariamente de conformidad al mandato de los estatutos.
2. Elegir y remover a los miembros que integran la Junta Directiva , comités Ad-Hoc, auditor externo y sus honorarios.
3. Dictar las políticas económicas, financieras y administrativas de la empresa.
4. Analizar y aprobar los planes generales a desarrollar anualmente por la empresa.
5. Aprobar la memoria anual de labores, dada por la Junta Directiva.
6. Aprobar o reprobar el informe del auditor externo.
7. Aprobar las actas de asambleas generales y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.

Funciones Específicas

1. Acordar la modificación del pacto social y los estatutos de la sociedad, cuando así lo requirieron las circunstancias.
2. Aprobar el plan anual de trabajo de la empresa y su respectivo presupuesto.

3. Suspender a cualquier miembro de los organismos directivos por faltas, que violen las normas estatutarios de la empresa.
4. Aprobar o reprobado las representaciones dadas por los socios para las asambleas generales.
5. Acordar el uso de fondos sociales, reservas, de conformidad al pacto social.
6. Designar a 2 asambleístas para firmar las actas de asambleas generales.
7. Fijar atribuciones básicas de la Junta Directiva, o de otros comité ad-hoc que se forman en la empresa.
8. Decidir sobre la aplicación que tendrán las utilidades de la empresa, a partir de las propuestas hechas por la directiva de la empresa.
9. Acordar los aumentos o disminuciones del capital social de la empresa.
10. Acordar la disolución voluntarias de la empresa.
11. Acordar la emisión de bonos o títulos valores, acciones preferentes u otra clase de obligaciones financieros que fortalezcan la salud financiera de la empresa y que puedan garantizarse con los activos correspondientes.
12. Aplicar sanciones a socios, a propuestas del consejo de administración, previo estudio del caso.
13. Ejercer las demás atribuciones que la ley o el pacto social lo determinan.

**A2. Directriz Fiscalizador
Auditoría Externa**

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Supervisión Recibida

Asamblea General.

Coordina Con

La Junta Directiva.

Objetivo del Puesto

Velar por un eficiente sistema de control interno, que permita en la empresa una sana administración de ella, en todos sus quehaceres.

Funciones Generales

1. Velar por el cumplimiento del pacto social, leyes estatales, estatutos y otros reglamentos de la empresa.
2. Supervisar que la gerencia y la contabilidad de la empresa montan un eficiente sistema de control interno.
3. Realizar auditorias sistemáticas, de forma tal, que ello contribuya a que la contabilidad de la empresa se encuentre, normalmente, al día (entrega de balances de comprobación, los primeros 10 días hábiles, de cada mes).
4. Realizar sorpresivamente, arqueo de caja, chequeos selectivos de inventarios o cualquier otra técnica de comprobación y fiscalización, que promueva una sana administración de los bienes de la empresa.
5. Fiscalizar la emisión, recepción, custodia y manejo de fondos de la empresa, formulando los recomendaciones técnicas, que las normas de control y contabilidad generalmente aceptados señalen.
6. Emitir dictamen sobre los estados financieros (cierres contables), a la asamblea general.
7. Informar a la junta directiva de los irregularidades o anomalías que observe durante los procesos de fiscalización, para las correcciones respectivas.
8. Informar a la asamblea general, al menos una vez por año, de su gestión fiscalizadora.
9. Realizar evaluaciones del control interno y recomendar sus ajustes, a la junta directiva.
10. Comprobar la existencia física de los inventarios; el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.
11. Cumplir con las demás atribuciones que le confieren los instrumentos normativos de la empresa.

Requisitos del Puesto

1. Educación:

-Contador público académico o autorizado por la República.

2. Experiencia:

-10 años en el ejercicio profesional

-Si fuese firma auditora, se analizará su trayectoria de trabajo, las empresas a que presta servicios.

B. Junta Directiva

B1. Directriz

Supervisión Recibida

Asamblea General.

Supervisión Ejercida

Gerencia y todos los mandos y niveles de la organización si lo requiriere.

Coordina Con

Auditoria externa, agencias de desarrollo y comités de gestión de la empresa.

Objetivo

Es el órgano responsable de la dirección y administración de la empresa, en lo económico, financiero y social; él cual procura estimular el crecimiento a ella, a través del logro de niveles de rentabilidad, acordes con su actividad económica.

Funciones Generales

1. Cumplir los fines de la organización, establecidos en el pacto social, a través de su ente ejecutor: la gerencia.
2. Velar el diseño y ejecución de un plan general de operación, para cada ejercicio económico anual.
3. Diseñar, mecanismos o formas evaluativas, a cerca de los avances y logros del plan.

Sección III: Descripción de Funciones

4. Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales que deba responder la empresa (NIT, IVA, pago de cuenta, registros, matrícula de comerciante social, D.E. y C. etc.).
5. Seleccionar al gerente de la empresa, de conformidad a los términos de referencia y a los aspirantes a ser accionistas, previo estudio de cada caso.
6. Convocar a asamblea general de socios, según normas establecidas (publicaciones previas, invitaciones, etc.).
7. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez por mes.
8. Realizar la memoria anual de labores y rendirla ante la asamblea general.

Funciones Administrativas y Económicas

1. Velar porque la contabilidad de la empresa se lleve al día:
 - Balance de comprobación y sus anexos.
 - Cierres, contables y su estado de resultados, más sus anexos.
 - Libro de registro de accionista (al día).
 - Libro de estados financieros (al día).
 - Libro de caja, diario y mayor (al día).
 - Archivos contables, etc.
2. Libro de actas de junta directiva y libro de actas de asambleas generales; ambos legalizados y al día.
3. Elegir las instituciones bancarias, con que trabajará la empresa.
4. Recibir por medio de inventario, los bienes de la empresa.
5. Fijar cuantía de fianzas de fidelidad, para los empleados que manejen fondos en la empresa.
6. Dar a la gerencia, las líneas generales de trabajo, financieras de mercadeo, de personal, para la elaboración de planes estratégicos de corto y largo plazo.
7. Determinar los tipos de financiamiento, montos, plazos, interés, garantías, formas de desembolsos etc. que la empresa otorgara a sus clientes productores.
8. Proponer a la asamblea de emisión de títulos valores para captar fondos, previo respaldo de activos.
9. Gestionar en la banca nacional y agencias donantes de ultramar, fondos, para financiar, la operación de la empresa.

10. Realizar todas las atribuciones que le señala el pacto social estatutos y reglamentos.

Responsabilidad de los Miembros de la Junta Directiva

1. Todos los miembros de la directiva responden solidariamente por las decisiones que tomen por mayoría.
2. Responder de sus actos ante la asamblea. Sin embargo cada miembro responderá ante la empresa o ante terceros por perjuicios cometidos en el ejercicio de sus funciones.
3. Elaborar y firmar las actas, presidente y secretario, correspondientes a las reuniones, ordinarias y extraordinarias, de junta directiva y asambleas generales.

Atribuciones Específicas del Presidente de la Junta Directiva

1. Actuar como líder y representante legal de la empresa, en los actos que ella lo requiera.
2. Delegar responsabilidades y autoridad u otros de conformidad al sistema estatutario.
3. Ser enlace entre la junta directiva y la gerencia.
4. Conocer del grado de avance de la planificación anual, realizada, proponiendo a la gerencia de los ajustes correspondientes.
5. Realizar todos los demás atribuciones que le confieren el pacto social y los estatutos de la empresa.

C. Puestos

C1. Área Ejecutiva
Cargo: Gerente General

Supervisión Recibida

Junta directiva de UPREX.

Supervisión Ejercida

Departamentos de mercadeo, servicio al cliente y administración.

Coordina Con

Personal ejecutivo de COMUS.

Objetivo del Puesto

Desarrollar la naciente organización de UPREX; en lo económico y social, a través de un mercadeo y servicio de atención al cliente eficaz y oportuno.

Funciones Generales

1. Preveer, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de UPREX, S.A. en función de beneficio económicos, sociales de ésta y sus asociados.
2. Contribuir a desarrollar la visión empresarial de UPREX en el entorno empresarial del sector.
3. Determinar los ejes estratégicos sobre los cuales la empresa va a desarrollarse, en un período de tiempo.
4. Establecer un sistema de mercadeo eficiente y eficaz para: a) el café orgánico, b) Ajonjolí orgánico, c) Zacate de limón orgánico, d) Aceites esenciales y e) Otros productos a desarrollar, como base para el crecimiento sostenido de UPREX.
5. Promover y ser parte vital en la realización de un plan estratégico de la empresa, su ejecución, avances y evaluación.
6. Realizar el flujo de efectivo de la empresa y sus normas de control presupuestario.
7. Establecer un sistema contable, con centros de costos, que brinde información oportuna para la toma de decisiones.
8. Velar porque la unidad de servicios al cliente sea atenta, ágil, eficiente y con rápida capacidad de respuesta al cliente.
9. Contar con un programa de mantenimiento continuo y sistemático, de la planta.
10. Contar con programa de manejo de desechos, industriales y protección del medio ambiente.
11. Diseñar e implantar un sistema de control interno eficiente y capaz de minimizar fugas, a la empresa.
12. Establecer el programa anual de líneas de financiamiento, para créditos de avío, de conformidad de los lineamientos, de las agencias donantes. O bancos e instituciones financieras del sistema.

13. Llevar un control eficiente de los inventarios, de café uva, pergamino, trilla y lotes en preparación de café oro.
14. Coordinar con UCRAPROBEX, a través de la gerencia administrativa, la comercialización de café, de los productores asociados, exportación y embarques de los productos.
15. Programar y autorizar, los egresos de efectivos en el voucher correspondientes.

Funciones Periódicas

1. Realizar un programa anual de capacitación al personal de UPREX, a fin de que, la empresa este al día con los avances tecnológicos.
2. Realizar anualmente un programa de actividades sociales, de la empresa.
3. Coordinar y organizar, conjuntamente con el secretario de la Junta Directiva, las reuniones del consejo de administración y asamblea general de socios.
4. Resolver sobre las necesidades de asistencia técnica de la empresa y socios productores.
5. Nombrar, suspender y destituir, en coordinación con los mandos intermedios; al personal operativos por violaciones a las normas y reglamentos de UPREX.
6. Informar mensualmente a la Junta Directiva, de los resultados económicos de la empresa.
7. Pedir al departamento de administración y contabilidad, la presentación oportuna (10 primeros días hábiles del mes), de los balances y sus anexos de UPREX y al mismo tiempo velar por cierre contable de cada ejercicio económico, oportunamente.
8. Ajustar periódicamente la estructura de UPREX en función de los planes y objetivos de la empresa.
9. Revisar y autorizar la planilla de pago del personal.
10. Coordinar acciones, requisitos y registros necesarios para la exportación de productos de UPREX a mercados internacionales.
11. Realizar reuniones informativos al personal a fin de tener una fluida comunicación en la empresa.
12. Proyectar el desarrollo de la empresa, incluyendo mecanismos evaluativos - relación de trabajo que retroalimenten el sistema empresarial.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Asamblea general. -Junta Directiva. -Auditoría externa. -Mandos intermedios. -Personal operativos.	-Productores socios. -Caficultores de la zona. -Asesoría externa. -UCRAPROBEX. -PROCAFÉ. -CRECER. -Agencias de Desarrollo.

Requisitos del Puesto

- 1. Educación Mínima:**
 - Graduado universitario: Ingeniería Industrial, Administración de empresa o carreras afines.
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - Área gerencial.
 - Computación.
 - Trámites de exportación y embarques.
 - Sobre el cultivo de café.
 - Sobre leyes tributarias.
 - Trámites bancarios.
- 3. Sexo:**
 - Masculino o femenino.
- 4. Edad:**
 - 30 a 50 años.
- 5. Experiencia:**
 - 10 años en puestos similares.
- 6. Requisitos Personales y Psicológicos:**
 - Imaginación.
 - Creatividad.
 - Excelentes relaciones interpersonales.
 - Iniciativa.
 - Liderazgo.
 - Lealtad.
 - Ética.
 - Dinamismo.

7

7. Residencia:

-Estar dispuesto a residir en el área rural un 60% a 70% de su tiempo laboral.

C2. Área Ejecutiva Intermedia

Cargo: Jefe de Departamento de Servicio al Cliente

Supervisión Recibida

Gerencia.

Supervisión Ejercida

Personal de unidad de créditos y de asistencia técnica.

Coordina Con

Departamento de mercadeo, administración y contabilidad.

Objetivo del Puesto

Organizar sus recursos (humanos, materiales y financieros); en función de los objetivos de la empresa; a través de los clientes reales y potenciales, productores de café, del área de influencia de UPREX.

Funciones Generales

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones del departamento; (en coordinación con el plan anual de la empresa), con el propósito de servir y atender a nuestros clientes en forma efectiva y eficiente.
2. Conocer ampliamente a todos y cada uno de los clientes productores de UPREX (fincas y parcelas), y clientes potenciales - productores (caficultores, plantas medicinales y otros), del área de influencia de UPREX, a fin de conocer la oferta de productiva - comercial.
3. Recibir de la gerencia, las líneas de crédito disponibles para financiar el programa de producción agrícola.
4. Apertura de créditos. Hacer contratos según promedio estadístico, techos, financieros, garantías, según cada caso particular.
5. Realizar supervisión crediticia en 2 niveles a) documentación b) campo.

Sección III: Descripción de Funciones

6. Supervisar labores en fincas y verificar si se han realizado de conformidad a los desembolsos solicitados.
7. Liquidar cosechas (café, u otros cultivos).
8. Llevar un control de liquidaciones.
9. Mantener informes diarios de precios de café, divulgando éstos, en la cartera de clientes.
10. Control insumos (fertilizantes, pesticidas, etc); en el caso de existencia para venta.
11. Mantener un archivo de la documentación relativa al departamento.
12. Construir una estrecha relación entre la empresa y el productor.
13. Diseñar y supervisar el programa de asistencia técnica (extensión agrícola), al productor.

Funciones Periódicas

1. Realizar pignoramientos de café u otros productos, o en su defecto orientar al productor - cliente a su realización.
2. Control (en temporada) de entregas de café u otro producto por cliente.
3. Mantener información y amplia comunicación, con el beneficiador con que UPREX, trabaje.
4. Realizar informes sobre contratos de café u otros productos.
5. Preparar estados de cuentas por cobrar en coordinación con el departamento de contabilidad.
6. Realizar informes de café y otros productos sin vender.
7. Realizar informes de café y otros productos vendidos.
8. Brindar asesoría necesaria para la exportación de productos a los mercados internacionales.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Personal de la empresa. -Departamento técnico COMUS. -Mercadeo.	-Clientes productores. -Beneficio de café. -UCRAPROBEX. -PROCAFÉ. -Agencias de desarrollo.

Requisitos del Puesto

1. **Educación:**
-Carrera técnica: Agrícola, comercial u otra afín.

2. **Conocimientos especiales:**
-Cómputo.
-Atención al cliente.
-Cultivo de café.
-Plantas medicinales, etc.

3. **Habilidades:**
-Manejo equipo de oficina y vehículos.

4. **Experiencia:**
-5 años en manejo de créditos.

5. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
-Magnificas relaciones interpersonales.
-Responsable.
-Honrado y leal.
-No menor de 30 años.

6. **Sexo:**
-Masculino - Femenino.

C3. **Área Operativa**
Cargo: Oficial de créditos, Departamento Servicio al Cliente

Supervisión Recibida

Jefe del departamento de servicio al cliente.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Objetivo

Canalizar las líneas de financiamiento que la empresa tiene, hacia el cliente, productor de café, plantas medicinales, etc., cuidando que las garantías de éste, tengan correspondencia con los montos solicitados, y en temporada de cosecha, controlar las entregas de café u otro producto y ofrecerles los mejores servicios de beneficiado o maquilado, de su materia prima.

Funciones Generales

1. Conocer personalmente a los clientes productores de café u otros productos, socios de la empresa y agricultores del área de influencia de UPREX.
2. Manejar las líneas de financiamiento que la empresa tiene hacia los caficultores y agricultores en general.
3. Brincar información al agricultor, sobre el programa de créditos y asesoría técnica de la empresa.
4. Atender al cliente productor, cuando éste requiere de una habilitación o apertura de crédito.
5. Registrar los créditos del cliente productor, cuando éstos realicen un desembolso de su crédito autorizado.
6. Realizar supervisión de labores en finca.
7. Contratar café, según pronóstico de producción en campo.
8. Informar a los clientes productores de los precios de su producto y asistirlo cuando el pretenda realizar liquidaciones.
9. Cargar y abonar la cartera de cuentas por cobrar y tenerla siempre actualizada.
10. Registrar costos en el campo por unidad de área (por manzana), que se promedian en la zona.

Funciones Periódicas

1. Pesar productos en finca, durante la temporada de recolección.
2. Visitar caficultores probables a ser clientes de la empresa.
3. Elaboración de informes de créditos a clientes.
4. Todas aquellas funciones que le asigne la superioridad.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Gerencia y mandos medios. -Con el personal de la empresa.	-Clientes productores y de la zona. -Personal de COMUS. -PROCAFÉ. -UCRAPROBEX. -Instituciones Asesoras de Desarrollo.

Requisitos del Puesto

1. **Educación:**
-Bachiller agrícola, comercial o contador.
2. **Conocimiento:**
-Cómputo, caficultura y créditos.
3. **Habilidades:**
-Manejo de vehículos.
-Manejo de básculas industriales.
-Manejo de máquina de escribir.
4. **Experiencia:**
-2 años mínimo de experiencia en manejo de créditos agrícolas.
-5 años experiencia profesional.
5. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
-Buenas Relaciones interpersonales.
-Responsables.
-Honesto y leal.
-Disciplinado.

6. **Otros:**
-Mayor de 25 años.
-Sexo: Masculino o femenino.

C4. Área Operativa

Cargo: Asistente Técnico Departamento de Servicio al Cliente

Supervisión Recibida

Jefe del departamento de servicio al cliente.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Objetivo del Puesto

Brindar asistencia técnica a los agricultores clientes y canalizar las líneas de crédito disponibles para tal fin.

Funciones Generales

1. Conocer el universo de agricultores de la zona de influencia, su finca, sus fortalezas, deficiencias, prácticas culturales que normalmente realizan.
2. Realizar apertura de créditos a productores.
3. Realizar supervisiones de los créditos concedidos, a fin de verificar el destino de los fondos solicitados.
4. Supervisar labores en fincas.
5. Atender a los agricultores clientes en la oficina, para tramitaciones, normales.
6. Realizar cargos y abonos a las cuentas por cobrar.
7. Hacer liquidaciones de café.
8. Actualizar cuadro de créditos por clientes.
9. Realizar todos aquellos funciones que le asigne la superioridad.

Funciones Periódicas

1. **Asesorar a los Productores en Cuanto:**
 - Análisis de suelo.
 - Análisis foliar.
 - Problemas de broca.
 - Problemas de roya.
 - Recomendación de pesticidas.
 - Uso de fertilizantes orgánicos, suelos.
 - Podas.
2. Realizar recuperaciones de créditos morosos.
3. Asesoría a los agricultores en cultivos orgánicos.
4. Preparar y realizar capacitaciones en forma sistemática.
5. Realizar giras de observación agrícola, con los productores, a fin de conocer y aprender de otras experiencias.
6. Mantener informado a sus clientes, de los avances tecnológicos en materia de agricultura.
7. Pesar café en fincas.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Personal de la empresa. -Departamento técnico de COMUS. -Mercadeo.	-Clientes productores. -Beneficio de café. -PROCAFÉ. -UCRAPROBEX. -Agencias de desarrollo.

Requisitos del Puesto

1. **Educación:**
 - Bachiller agrícola, agrónomo u otra carrera afin.

Sección III: Descripción de Funciones

2. **Conocimientos Especiales:**
 - Caficultora.
 - Cultivos orgánicos.
 - Cómputo.
 - Plantas medicinales.
3. **Habilidades:**
 - Manejo de equipo de oficina y vehículos.
4. **Experiencia:**
 - 5 años en puestos similares.
5. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Responsable.
 - Honrado.
 - Leal.
 - Mayor de 25 años.
6. **Sexo:**
 - Masculino - Femenino.

C5. Área Organizativa
Cargo: Jefe Departamento de Mercadeo

Supervisión Recibida

Gerente.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Coordina Con

Con el departamento de servicio al cliente.

Objetivo del Puesto

Mercadear los productos, elaborados por UPREX, en el mercado nacional e internacional, son estos: Café orgánico, aceite de zacate de limón, medicinas naturales, ajonjolí orgánico entre otros productos, a precios competitivos.

Funciones Generales

1. Conocer ampliamente el mercado de los distintos productos, manufacturados por UPREX, el líder de cada línea, sus fortalezas, debilidades y cualquier otro aspecto relevante del mercado, a fin de preveer la tendencia de éstos, por líneas de productos.
2. Responder por la planificación, dirección, organización, coordinación y control de todas las actividades de mercadeo y ventas de UPREX.
3. Elaborar un plan anual de mercadeo, con sus mecanismos de control y seguimientos, para el logro de las metas y objetivos predeterminados.
4. Elaborar el presupuesto anual de ventas, por línea de producto.
5. Realizar el pronóstico anual de ventas por línea de productos.
6. Establecer con la gerencia general los márgenes de utilidad por líneas de productos.
7. Conocer las necesidades del consumidor potencial de UPREX por medio de sondeos e investigaciones de mercado.
8. Planificar y coordinar el desarrollo de actividades promocionales, de acuerdo con el plan anual de mercadeo.
9. Diseñar, montar y coordinar campañas publicitarias.
10. Diseñar los sistemas de control del departamento: ventas, cobros, distribución, despacho, comisiones, descuentos, etc.
11. Visitar y promover distribuidores reales y potenciales.
12. Planificar el lanzamiento de nuevos productos y cambio de presentaciones en los ya existentes.
13. Estudiar el empaque de los productos y cambios de éste a través del tiempo.
14. Tener información amplia sobre la competencia, sus productos, empaque, calidades, canales de distribución, precios, promociones, etc.
15. Mantener un sistema amplio de información sobre el segmento de mercado de UPREX.

Sección III: Descripción de Funciones

Funciones Periódicas

1. Realizar investigación de nuevos productos, en el mercado actual y potencial.
2. Realizar visitas periódicas a los clientes y distribuidores, nacionales y extranjeros, a fin de conocer debilidades y fortalezas de nuestros productos y la competencia.
3. Realizar estudios estadísticos sobre resultados y proyecciones de ventas.
4. Estudiar las alternativas de comercialización en los mercados internacionales, formas de exportaciones, transporte, requisitos de calidad internacional, etc.
5. Asistir a reuniones del consejo de administración, cuando la jefatura lo solicite.
6. Realizar todas aquellas funciones que el asigne la superioridad.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Departamento servicio al cliente. -Administración y contabilidad. -Jefaturas. -Gerencias.	-COMUS. -Clientes, distribuidores, etc. -UCRAPROBEX. -Agencias de desarrollo.

Requisitos del Puesto

1. **Educación:**
-Graduado universitario en mercadeo.
2. **Conocimientos Especiales:**
-Mercadeo de productos agropecuarios orgánicos: Café, ajonjolí, plantas medicinales, etc.
3. **Habilidades:**
-Para mercadear.
4. **Experiencia:**
-5 años mínimo.

5. Requisitos, Personales y Psicológicos:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Responsable.
- Leal.
- Entusiasmo, etc.

6. Sexo:

Masculino - femenino.

C6. Área Ejecutiva Medio, Servicios de Apoyo

Puesto: Jefe Departamento de Administración y Contabilidad

Supervisión Recibida

Gerencia, consejo de administración, junta de vigilancia y auditoría.

Supervisión Ejercida

Oficios varios.

Objetivo del Puesto

Preparar y presentar oportuna y fielmente, los estados financieros de la empresa de conformidad a las normas de contabilidad, generalmente aceptados.

Funciones Generales

1. Implantar un sistema contable y de controles internos, de conformidad al catálogo de cuentas aprobado por la superintendencia de sociedades y empresas mercantiles.
2. Verifica y/o gestionar la legalización de los libros principales, auxiliares e I.V.A. y en general de todo el sistema contable.
3. Realizar pruebas selectivas sobre la eficacia, del sistema de control interno, en coordinación con el auditor externo.
4. Analizar los comprobantes e información contable para su registro correspondiente.
5. Registrar las operaciones de la empresa en los libros principales y auxiliares de la empresa.

Sección III: Descripción de Funciones

6. Comprobar las operaciones de la empresa, reportados por las diferentes actividades, a través del sistema de control interno.
7. Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
8. Implantar sistemas de control de activos fijos; e inventario permanente de materiales, repuestos, suministros en general, café y otros productos.
9. Revisar y codificar las comprobantes de diario que generen las operaciones de la empresa.
10. Elaborar las partidas y concentraciones diarias de ingresos y egresos.
11. Registrar en el libro diario mayor todas las partidas de los libros auxiliares y principales de la empresa.
12. Sugerir a la gerencia la formación de una caja chica, como fondo rotatorio, para gastos menores de la empresa y su forma de operatividad.
13. Diseñar e implantar un sistema de costos industriales por proceso de producción.
14. Llevar los libros del IVA y pago a cuenta y hacer las partidas necesarias a fin de obtener registros de este, los primeros 5 días hábiles de cada mes, para ser presentado al Ministerio de Hacienda.

Funciones Periódicas

1. Elaborar los balances de comprobación y sus anexos, los 10 primeros días hábiles del mes.
2. Preparar informes mensuales de ingresos y egresos por actividad.
3. Realizar chequeo selectivo y sorpresivos de inventarios en las bodegas de la empresa.
4. Realizar arquezos de caja sorpresivos en coordinación con la Gerencia.
5. Conciliar el I.V.A. y elaborar las partidas correspondientes para presentarlos los primeros 5 días del mes.
6. Elaborar planillas de AFP, revisando planillas de salario, seguro social y cualquier otra documentación requerida.
7. Verificar que las planillas del personal se encuentren completa verificando saldos.

8. Elaborar formularios (llenar) de declaración de renta y pago a cuenta, presentándolos oportunamente, en forma mensual al ministerio de hacienda.
9. Provisionar, aguinaldos, vacaciones, depreciaciones, intereses y otros gastos que realice la empresa con proveedores.
10. Confrontar regularmente en bodega las producciones teóricas contra los físicos.
11. Recibir del auxiliar de costos la documentación requerida para elaborar la partida correspondiente.
12. Realizar el cierre anual del ejercicio, elaborar el balance de comprobación, balance general y sus anexos, estado de pérdidas y ganancias.
13. Elaborar y presentar oportunamente la declaración anual de renta.
14. Archivar ordenadamente los comprobantes mensuales de la empresa.
15. Colaborar en la Gerencia en cuanto a la documentación de exportación de café u otros productos para envíos internacionales.
16. Realizar las partidas respectivas, de los costos procesados por línea de producción.
17. Realizar cualquier otra función que sea requerida por la superioridad.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Gerente. -Jefe de departamento mercadeo. -Jefe departamento servicio al cliente. -Costos, sección agrícola, otros. -Personal Ejecutivo de COMUS	-Proveedores agrícolas. -Bancos. -ISSS - FSV. -AFP. -Ministerio de Hacienda y Economía.

Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
 - Contador bachiller.
 - Bachiller comercial con estudios avanzados de C.P.A.

2. **Conocimientos Especiales:**
 - Cómputo.
 - Equipo de oficina en general.
 - Sólidos conocimientos fiscales, tributarios, leyes municipales.
 - Conocimiento de costos agroindustriales.
 - I. V. A., A. F. P., ISSS, F. S. V.
3. **Habilidades**
 - Redacción de documentos técnicos.
 - Numéricas.
4. **Experiencia:**
 - 5 años en puestos similares.
 - En contabilidad agrícola.
5. **Sexo:**
 - Masculino - Femenino.
6. **Edad:**
 - 30 a 50 años.
7. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Voluntad para trabajar en equipo.
 - Iniciativo y liderazgo.
 - Discreción.
 - Honradez.
 - Dinámicos.
 - Disponible par trabajar en el campo.

C7. Área Operativa de Servicio
Cargo: Oficios Varios

Supervisión Recibida

Jefe de Departamento de administración y contabilidad.

Supervisión Ejercida

Ninguna.

Objetivo del Puesto

Mantener limpias y ordenadas las oficinas e instalaciones de UPREX.

Funciones Generales

1. Realizar limpieza en oficina y sus equipos.
2. Realizar limpieza en jardín y baños.
3. Hacer café para el personal y visitas.
4. Ofrecer café u otra bebida y servirla.
5. Limpieza de bodegas.
6. Pasar documentación o papeles de UPREX a otra oficina.
7. Realizar mandados y gestiones de UPREX.
8. Lavar tanques de agua.
9. Realizar las otras funciones que le asignen la superioridad.

Funciones Periódicas

1. Colaborar con el embodegado en temporada.
2. Lavar tanques de agua.
3. Enmaletado de sacos, si fuera necesario.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
-Todas las personas que trabajan en esta empresa. -Jefes de departamento. -Gerencia.	-Clientes productores. -Agencias de desarrollo. -Visitas en general.

Requisitos del Puesto

1. **Educación Mínima:**
-6o. Grado.
2. **Conocimientos Especiales:**
-Ninguno.
3. **Habilidades:**
-Ninguna.
4. **Experiencia:**
-2 años en posiciones similares.
5. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
-Buena presentación.
-Honrados.
-Trabajador.
-Con deseo de servir y ser útil.
-Con mucho respeto al trabajo.
-Buenas relaciones interpersonales.
6. **Otros:**
-Mayor de edad.