



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ciencias y Sistemas

T.Mon
658.402
L864
2013

Tesina para Optar al Título de Ingeniero de Sistemas

“Manual de Funciones de la Unión de Cooperativas de Servicios Múltiples del Norte (UCOSEMUN R.L.)”.

Autores

- Br. Adriana Lisbeth López Acuña
- Br. Lorgia Solanlly Vásquez Sánchez

Tutor

MSc. Yader Molina Lagos.

Estelí, Octubre 2012

Dedicatoria

A Dios, nuestro Señor, quien con su infinito Amor, Gracia y Comunión, en todos estos años iluminó nuestro camino, nuestro corazón y nos dio inteligencia y sabiduría.

A nuestros Padres y Familia, por todo el apoyo y el amor que nos han brindado y por darnos una formación dentro de los mejores principios humanos y cristianos.

Agradecimiento

Agradecemos a Dios principalmente por culminar una etapa más de nuestros estudios, por brindarnos valor y fortaleza para afrontar las adversidades que se nos presentaron durante el período universitario.

Damos gracias a Dios por tener a nuestros padres que nos ofrecieron su apoyo incondicional y su fuerza motivadora.

Agradecemos a todos nuestros profesores que nos brindaron sus conocimientos, amistad y apoyo. De manera especial a nuestro tutor MSc. Ing. Yader Molina Lagos quien direccionó nuestra tesina.

También agradecemos a la Unión de cooperativas de servicios múltiples (UCOSEMUN R.L) quienes nos dieron apertura para desarrollar la tesina.

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo tiene como propósito la elaboración de un manual de funciones para la Unión de Cooperativas de Servicios Múltiples del Norte (UCOSEMUN, R.L).

La metodología desarrollada para este trabajo fue participativa y el equipo de **UCOSEMUN** ha facilitado toda la información disponible al momento del desarrollo de este manual para lo que fueron realizadas entrevistas directas y sesiones de trabajo con los diferentes jefes de cada área y la gerencia general en particular.

El trabajo contiene tres aspectos básicos:

- i. Presentación de la empresa
- ii. Diagnóstico de la organización.
- iii. Manual de funciones

En la presentación de la empresa se detallan los datos generales de la empresa donde se resalta aspectos como: Misión, Visión, Identificación de Objetivos, principios y su estructura organizativa.

En el segundo acápite se proporciona a la empresa un diagnóstico en cual se refleja la estructura organizacional de la misma así como la forma de funcionamiento actual de la misma. El Manual de funciones, está diseñado en base al organigrama, los requerimientos y necesidades de cada una de las áreas de la empresa, donde los perfiles de cada uno de los cargos contienen información suficiente para cubrir los procesos de selección, además permite describir con claridad todas las actividades de la empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos, para de esta manera, evitar funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la duplicidad de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa.

Índice Contenido

I. Introducción.....	9
II. Justificación.....	11
III. Objetivos	12
Capitulo 1. Presentación de la organización	13
1.1 Datos de la empresa	14
1.2 Misión	15
1.3 Visión.....	15
1.4 Principios y Valores	15
1.5. Objetivos	17
1.7 Objetivos Específicos	18
Capitulo 2. Diagnóstico organizacional	19
2.1 Objetivo del diagnóstico	20
2.2 Metodología utilizada	20
2.3 Estructura organizacional de la empresa	22
Capitulo 3. Manual de Funciones	27
3.1 Presentación	28
3.1.1 Introducción	29
3.1.2 Objetivos	29
3.1.3 Beneficios.....	30
3.2 Descripción de los cargos por Áreas	31
3.2.1 Área de exportación e importación.	35
3.2.2 Área de comercialización de ganado	43
3.2.3 Área Almacén y Tienda	46
3.2.4 Área de Administración	56

3.2.5 Área del Beneficio Seco	81
IV. Conclusiones	119
V. Recomendaciones	120
Bibliografía	121
Anexos	

Índice de Figuras

Figura 1: Organigrama UCOSEMUN	23
--------------------------------------	----

Índice de tablas

	Página
Tabla 1: Ficha ocupacional Gerente General	30
Tabla 2: Ficha ocupacional Jefe de exportaciones y Importaciones	35
Tabla 3: Ficha ocupacional Asistente de Comercialización	41
Tabla 4: Ficha ocupacional Jefe de Comercialización de Ganado	43
Tabla 5: Ficha ocupacional Jefe de Almacén y Tienda	46
Tabla 6: Ficha ocupacional Vendedora Tienda Minorista.....	50
Tabla 7: Ficha ocupacional Bodeguero - Facturador.....	52
Tabla 8: Ficha ocupacional Gestor de Cobro	54
Tabla9: Ficha ocupacional Administrador	56
Tabla 10: Ficha ocupacional Asistente Administrativa	58
Tabla 11: Ficha ocupacional Conserje	60
Tabla 12: Ficha ocupacional Responsable de Transporte	62
Tabla 13: Ficha ocupacional Contador General	64

Tabla 14: Ficha ocupacional Auxiliar de Contabilidad	70
Tabla 15: Ficha ocupacional Cajero	73
Tabla 16: Ficha ocupacional Guarda de Seguridad	76
Tabla 17: Ficha ocupacional Responsable de Informática y Divulgación	78
Tabla 18: Ficha ocupacional Jefe del Beneficio Seco de Café.....	81
Tabla 19: Ficha ocupacional Jefe de Recepción	84
Tabla 20: Ficha ocupacional Estibador de Recepción.....	86
Tabla 21: Ficha ocupacional Ayudante de Báscula	88
Tabla 22: Ficha ocupacional Jefe de Patio.....	90
Tabla 23: Ficha ocupacional Estibador de Patio	92
Tabla 24: Ficha ocupacional Rastrillador	94
Tabla 25: Ficha ocupacional Jefe de Industrialización y Máquinas	96
Tabla 26: Ficha ocupacional Ayudante de Máquinas Celtrón	98
Tabla 27: Ficha ocupacional Ayudante de Planta Industrial.....	100
Tabla 28: Ficha ocupacional Bodeguero Industrial.....	102
Tabla 29: Ficha ocupacional Jefe de Control de Calidad (Laboratorio).....	104
Tabla 30: Ficha ocupacional Asistente de Control de Calidad	107
Tabla 31: Ficha ocupacional Ayudante de Laboratorio	109
Tabla 32: Ficha ocupacional Catador de Laboratorio.....	111
Tabla 33: Ficha ocupacional Responsable de Certificación	113
Tabla 34: Ficha ocupacional Jefe de Bodega	115
Tabla 35: Ficha ocupacional Estibador de Bodega	117

I. Introducción

En Nicaragua existen aproximadamente unas tres mil trescientas cooperativas (Según El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), 2012) que constituyen una fuente de trabajo y aporte decisivo al desarrollo económico del país las cuales funcionan diversamente es decir en diferentes rubros tales como agrícolas, forestales, de transporte, vivienda, de ahorro y crédito, de pesca, multisectoriales, de consumo, etcétera y con diferentes fines y estructuras.

Entre estas cooperativas se encuentra la Unión de Cooperativas de Servicios Múltiples del Norte (UCOSEMUN, R.L), situada en el municipio de Estelí, la cual es una organización cooperativa de segundo grado, propiedad de 8 cooperativas de servicios múltiples (según las normas jurídicas contenidas LEY GENERAL DE COOPERATIVAS, 2005, se establece que una unidad cooperativa de segundo grado son las que están conformadas por un número determinado de cooperativas de primer grado) y surge como una necesidad de integrar a diferentes organizaciones cooperativas con el objetivo fundamental de mejorar la comercialización y el abastecimiento de diferentes productos agropecuarios y no agropecuarios entre los cuales se encuentra el café como uno de los rubros principales. Actualmente cuenta con tres unidades de negocios, dentro de los cuales están contratados un total de 45 empleados divididos en las diferentes áreas de la cooperativa.

UCOSEMUN no cuenta con un diseño formal de puestos, la descripción de un puesto de trabajo se hace necesaria ya que debido a la falta de un documento donde se especifiquen las funciones para cada empleado se están generando distorsiones referentes a la funciones de cada cargo, se genera en muchas ocasiones duplicidad de funciones lo que provoca pérdida de tiempo y esfuerzo; a la hora de contratar personal se desconoce el perfil requerido para el puesto.

Por ello la importancia de realizar un manual de funciones como una herramienta de gestión organizacional, un manual de funciones es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas (BENJAMÍN). El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

II. Justificación

El manual de funciones será una guía administrativa para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la empresa, de tal forma que todo el talento humano involucrado tenga actividades y características bien definidas para sacar el mayor provecho posible del recurso a disposición.

Por tal razón es de gran importancia la elaboración de este manual, debido a que ofrece una descripción actualizada, concisa y clara de todas las funciones desarrolladas por los colaboradores de la empresa, así mismo, establece las tareas y responsabilidades de los empleados permitiendo conocer el funcionamiento interno y los puestos responsables de su ejecución.

El manual de funciones permitirá controlar de una manera ágil todas las labores que se llevan a cabo en la empresa evitando duplicidad de funciones y por ende pérdidas de tiempo y esfuerzo, dicho manual facilitará la eficiencia en la entrega y evaluación de un cargo, es de gran utilidad para todos los miembros de la empresa y futuros empleados, pues les permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, suministrando eficiencia en cada cargo.

III. Objetivos

i. Objetivo General

- Desarrollar un Manual de Funciones para la Unión de Cooperativas de Servicios Múltiples del Norte (UCOSEMUN-Estelí) como herramienta de mejoramiento en la gestión administrativa.

ii. Objetivos Específicos

- Analizar la estructura organizacional de la empresa UCOSEMUN-ESTELI.
- Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden.
- Elaborar las fichas ocupacionales para cada cargo de la empresa.

Capítulo I. Presentación de la organización

1.1 Datos de la empresa.

UCOSEMUN R.L, está ubicada en la ciudad de Estelí y fue constituida el 15 de de Abril de 1998 en el municipio de Quilalí del Departamento de Nueva Segovia, Para el año 2012, UCOSEMUN, R.L. tiene como asociado a las siguientes cooperativas:

- Cooperativa de servicios múltiples Santiago, R .L.
- Cooperativa de servicios múltiples 20 de Abril, R .L.
- Cooperativa de servicios múltiples Flor de Café, R .L.
- Cooperativa de servicios múltiples La Unión, R .L.
- Cooperativa de servicios múltiples Sacaclí, R .L.
- Cooperativa de servicios múltiples Flor de Pino, R .L.
- Cooperativa de servicios múltiples Tepeyac, R.L.
- Cooperativa de servicios múltiples CCAJ, R.L.

Actualmente cuenta con tres unidades de negocios, dentro de los cuales están contratados un total de 45 empleados divididos en las siguientes áreas:

- ❖ Beneficio Seco: 28 empleados
- ❖ Almacén y tienda: 4 empleados
- ❖ Exportación e importación: 2 empleados
- ❖ Comercialización de ganado: 1 empleado
- ❖ Administración: 11 empleados

1.2 Misión

Somos una organización integradora de cooperativas, basada en los principios cooperativos y en nuestros valores institucionales, que complementa las actividades de las organizaciones de base; facilitando y brindando servicios de calidad en agroindustria, comercialización, abastecimiento y otras gestiones afines que contribuyen al desarrollo socioeconómico de sus asociadas.

1.3 Visión

Ser una Unión de Cooperativas consolidada, sostenible, con reconocimiento, credibilidad y capacidad para incidir en políticas públicas; incorporando valor agregado a las actividades desarrolladas por sus cooperativas asociadas; compitiendo eficientemente en los mercados nacionales e internacionales.

1.4 UCOSEMUN, R.L, inspira su acción en los fundamentos, valores y principios universales del cooperativismo aprobados por la ACI en el congreso de 1995.

- Membrecía abierta y voluntaria.
- Control democrático de los asociados.
- Participación económica de asociados.
- Autonomía e independencia.
- Entrenamiento e información.
- Cooperación entre cooperativas.
- Compromiso con la comunidad.

UCOSEMUN, R.L. orientará sus acciones impulsada por los valores y fundamentos siguientes:

- Responsabilidad mutua.
- Democracia.
- Igualdad.
- Equidad.
- Solidaridad.
- Participación.
- Sostenibilidad económica, social y ambiental
- Posee su código de Honor
- Realizamos nuestras acciones en forma tal que genera confianza a nuestros asociados.
- La discreción y la confidencialidad debe manejarse en los asuntos de carácter interno de la organización.
- Integramos esfuerzos individuales y capacidades, dividiendo el trabajo de acuerdo a funciones específicas, para lograr los objetivos deseados.
- El intercambio de información con fluidez, fomenta el respeto a todo nivel.
- Cumplir en tiempo y forma todas las tareas asignadas por nuestra organización.
- Compartimos éxitos y hacemos propias las necesidades de nuestros asociados y compañeros de trabajo.
- Valoramos a las personas y organizaciones asociadas independientemente de la jerarquía que ocupe dentro de la organización.

- Implementamos con responsabilidad los roles y funciones económicos, sociales y laborales dentro de la institución siguiendo los reglamentos y estatutos de ésta.
- Somos una organización que brinda servicios integrales con profesionalismo, criterio propio, que limita la injerencia externa.
- Asumimos e implantamos los principios del cooperativismo.
- Propiciamos la participación para satisfacer las demandas de nuestros asociados, integrando la cadena de valor.

1.5 Objetivos

- Representar y defender los intereses de las cooperativas asociadas y coordinar, orientar y supervisar sus actividades.
- Proporcionar a sus asociados asistencia técnica y asesoría general o especial.
- Crear, Organizar o contratar servicios para el aprovechamiento en común de bienes o con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de sus fines y de las cooperativas asociadas, tales como: suministros ,comercialización o mercadeo , industrialización de productos , financiamiento, seguros , auditoría, fondo de estabilización y cuales quiera otros similares o relacionados
- Fomentar, coordinar y desarrollar programas educativos de capacitación y promoción social y llevar a efecto campañas de divulgación y educación cooperativa y promover la integración de la mujer al movimiento cooperativa.
- Realizar actividades y organizar servicios técnicos sociales o económicos en forma subsidiaria para las entidades asociadas.
- Colaborar con la Autoridad de Aplicación de la presente Ley, en actividades de interés del movimiento cooperativo.

1.6 Objetivos Específicos:

- Reunir en su seno las cooperativas de servicios múltiples de la zona norte del país.
- Captar y canalizar fondos de crédito para las cooperativas asociadas.
- Impulsar la capitalización, crédito y el ahorro en cualquiera de sus modalidades dentro de los asociados de las Cooperativas asociadas así como de las Cooperativas mismas hacia UCOSEMUN, R.L.
- Promover la creación de un fondo de ayuda mutua con el aporte de las Cooperativas asociadas que de origen a un servicio seguro.
- Apoyar a las Cooperativas asociadas en la organización y realización de las actividades en los campos de la capacitación y asistencia técnica.

Capítulo 2. Diagnóstico organizacional

2.1 Objetivo del diagnóstico

El objetivo del diagnóstico es analizar los puntos débiles y fuertes de la empresa en relación con su desempeño.

2.2 Metodología utilizada

Población

La población para la investigación esta formada el personal de la empresa, que en total esta formado de 70 trabajadores.

Técnicas de Recolección de la Información

- a) **Revisión Documental:** Consistió en revisar la bibliografía existente y accesible a fin de obtener todos los componentes posibles que favorezcan la investigación.
- b) **Observación Directa:** Se visualizo al empleado en el desempeño de sus labores. Este instrumento de fácil aplicación, pero requiere la capacidad de captar los detalles y desarrollo de las funciones en movimiento.
- c) **Cuestionario:** Se formuló un cuestionario dirigido al gerente general y a los jefes de cada área de cooperativa estructurado por preguntas abiertas y cerradas además de una pequeña encuesta que permitieron recabar todos los datos necesarios y útiles de la investigación.
- d) **Entrevista:** Se hicieron entrevistas directas con el gerente general, jefes de áreas y consejo administrativo de UCOSEMUN.

2.3 Estructura organizacional de la empresa

2.3.1 Organigrama

UCOSEMUN carece de un organigrama que represente gráficamente a la empresa, los trabajadores conocen los niveles jerárquicos y las funciones del cargo que ocupan de una manera informal, por lo cual con la colaboración del gerente general y los resultados de la investigación realizada en la empresa se elaboró un diseño de organigrama para la empresa.

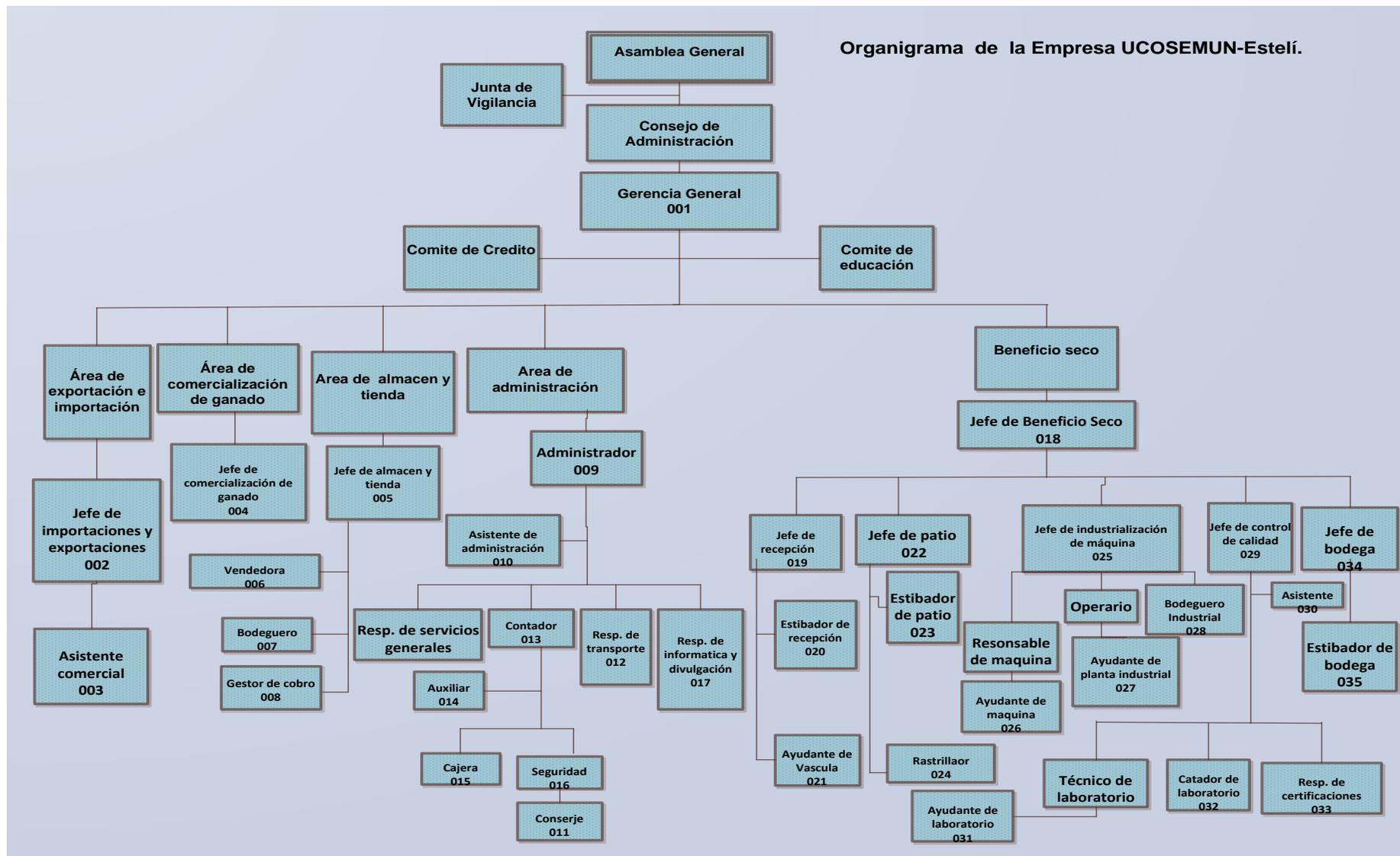


Figura 1: Organigrama actual UCOSEMUN

2.3.2 Descripción de áreas

UCOSEMUN está dividido en cinco áreas las cuales se describen a continuación:

❖ Área de exportaciones e importaciones

Esta área se encarga de realizar y documentar todo lo concerniente a las compras y ventas de productos tanto a nivel nacional como internacional, dicha área es conformada por dos cargos, Jefe de exportaciones e importaciones y su asistente comercial.

❖ Área de comercialización de Ganado

Esta área es la responsable de identificar los potenciales clientes, para establecer contactos comerciales que permitiera obtener un valor agregado significativo solamente para comercializar el ganado. En esta área está a cargo de una sola persona el Jefe de comercialización de ganado.

❖ Área de almacén y tienda

En esta área se comercializan bienes de consumo, insumos agropecuarios, herramientas, recientemente se ha incorporado a la cartera de productos equipos y suministro informáticos y motocicletas. Esta está compuesta por los siguientes cargos:

- Jefe de almacén y tienda
- Vendedora
- Bodeguero
- Gestor de cobro.

❖ **Beneficio Seco**

El Beneficio seco se creó con el afán de optimizar la logística de este proceso se descentralizó la recepción de café, instalando 30 recepciones internas en doce patios de secado, En el beneficio seco se realizan todas las actividades pertinentes con el café desde su recepción, rastrilleo, estibación, control de calidad hasta el embarque del producto para ser exportado. En dicha área existen 21 cargos los cuales se describen en el manual de funciones.

❖ **Área Administración**

Da soporte a las demás áreas de la empresa, lo cual la convierte en un órgano fundamental para el cumplimiento de los objetivos de la cooperativa.

2.4 Resultados del diagnostico

Con la investigación realizada se pudo constatar que UCOSEMUN cuenta con una organización definida pero informal, esto se refiere a que todos los miembros de personal saben sus funciones pero existen distorsiones, referentes a la funciones de cada cargo, no se encontró un diseño formal de puestos, se tiene un diseño conceptual y muy general.

Se pudo observar que hay duplicidad y sobrecarga de funciones, es decir, personal que tiene a su cargo funciones que no corresponden a su puesto y en otros casos personas que desempeñan dos cargos a la vez.

Por otra parte la empresa no cuenta con una área de gestión de los recursos humanos, por lo que los procesos de selección, contratación e introducción del personal recaen sobre la gerencia de la cooperativa, cuando se necesita contratar personal se desconoce qué características son las deseadas, improvisando el perfil requerido al momento de realizar una contratación, esto debido a que no cuenta con un manual de funciones para su personal.

En cuanto al ambiente de trabajo se pudo observar que es agradable en cuanto a instalaciones tanto del personal de oficina como del beneficio seco cuentan con las condiciones necesarias para desempeñar sus labores de manera eficiente.

Con los resultados obtenidos se puede identificar que la problemática principal de UCOSEMUN se encuentra en la gestión de su personal, dado que los sobrecargas de funciones y la falta de conocimiento del personal de su cargo provoca deficiencia y atrasos en la realización de las diferentes actividades de los empleados y por ende que los distintos procesos de la empresa sean lentos. Como propuesta para solucionar la problemática encontrada en la empresa en

cuanto a la gestión de los recursos humanos se plantea la elaboración de un manual de funciones, el manual de funciones sirve como herramienta de gestión administrativa y tendrá múltiples beneficios para UCOSEMUN mejorando la productividad de los empleados y haciendo de la UCOSEMUN una empresa mucho más eficiente en cuanto a la administración de sus recursos humanos.

Capítulo 3. Manual de funciones

3.1 Manual de funciones de UCOSEMUN, R.L



UCOSEMUN
unidos hacemos más

Unión de Cooperativas de Servicios Múltiples del Norte



3.1.1 Introducción

El propósito fundamental del presente manual de funciones es apoyar el crecimiento y organización de UCOSEMUN, puesto que este puede evitar tiempos ociosos y sobrecargas laborales para cada empleado de la organización.

Este manual de funciones da a conocer las características de los cargos que existen en la organización y los procesos que se manejan en la misma, además es una herramienta de gestión administrativa para la empresa en su afán por mejorar día a día con el fin de obtener una mayor eficiencia y menores costos en capacitaciones. El manual de funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que puedan surgir de las necesidades propias de toda empresa y de la revisión técnica para mantener su utilidad.

El manual esta estructurado de la siguiente manera: Primeramente se presentan los datos generales del puesto nombre del cargo, jefe inmediato, objetivos; luego se describen las funciones y los requerimientos mínimos para optar al puesto y finalmente se presentan las condiciones de trabajo de cada uno de los cargos

3.1.2 Objetivos del manual de funciones:

- Precisar las funciones encomendadas a cada área.
- Evitar repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación.
- Proporcionar a la empresa el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

3.1.3 Beneficios

- ✚ El manual de funciones permite controlar de una manera ágil todas las labores que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la eficiencia en la entrega y evaluación de un cargo.
- ✚ Contribuye al desarrollo interno de la empresa y al desarrollo de competencias individuales de cada empleado
- ✚ Describe con claridad todas las funciones de a empresa y distribuye las responsabilidades en cada uno de los cargos.

3.2 Descripción de los cargos por áreas

Código: 001	
Nombre del cargo:	Gerente General
Jefe Inmediato:	Consejo de Administración UCOSEMUN R.L
Áreas de Coordinación:	Área de administración, área de almacén, área de comercialización de ganado, área de importación y exportación y beneficio seco
Informa a:	Consejo de Administración UCOSEMUN R.L
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la ejecución efectiva y eficaz de los objetivos y lineamientos del plan estratégico de UCOSEMUN R.L y de sus planes operativos Anuales, para obtener los resultados y/o metas derivados de los mismos en el tiempo establecido. 2. Contribuir con el consejo de administración y demás órganos directivos en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los estatutos y reglamento respectivo de UCOSEMUN R.L 3. Contribuir a establecer firmemente a UCOSEMUN R.L como una institución de servicios sólida, reconocida, de prestigio y duradera.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar gestiones y/o solicitudes de créditos bancarios, previa autorización del consejo. 2. Firmar autorizaciones en cuentas bancarias. 3. Representar a UCOSEMUN R.L en eventos

	<p>oficiales.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Exigir judicial y extrajudicial el pago de los créditos.5. Organizar y dirigir la administración de la empresa.6. Velar porque la contabilidad este actualizada, con sus reportes emitidos oportunamente.7. Exigir al personal el cumplimiento de normas y reglas establecidas:8. Solicitar y revisar los informes mensuales de actividades de cada área.9. Formular y presentar el Informe Mensual de Gestión al Consejo de Administración.10. Coordinar acciones de trabajo con cooperativas socias.11. Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico (PE) y los Planes Operativos (POA).12. Monitorear la disponibilidad diaria de fondos líquidos.13. Elaborar y presentar propuestas de políticas y procedimientos para el fortalecimiento de la institución al Consejo de Administración.14. Monitorear y evaluar la satisfacción de las cooperativas socias y clientes en general de los
--	--

	<p>servicios que brinda UCOSEMUN R.L.</p> <p>15. Proponer reformas y/o actualización de normas vigentes como, manuales, reglamentos y estatutos.</p> <p>16. Someter al consejo de administración los movimientos de personal (ingreso, egreso, promociones, estímulos, penalizaciones, otros) según el caso.</p> <p>17. Elaborar y actualizar la propuesta de escala y tabla salarial al consejo de administración.</p> <p>18. Someter al consejo de administración la aprobación de propuestas de ejecución de consultorías, asesorías y auditorías externas.</p> <p>19. Coordinar las reuniones con el equipo gerencial formado por los jefes de área para coordinar directrices, planes de trabajo y sus resultados, recibir y evaluar informes, problemática de cada área e informar de las decisiones del consejo de administración.</p> <p>20. Autorización de cheques y pagos a bancos.</p> <p>21. Cerrar los procesos de compra-venta (comercialización) de café, ganado, granos básicos, etc. en coordinación con los responsables de cada área, según el caso.</p> <p>22. Ejecutar y velar por que se ejecuten los acuerdos</p>
--	---

	<p>del consejo de administración.</p> <p>23.Promover alianzas de integración y cooperación con organizaciones de segundo y tercer grado.</p> <p>24.Mantener una fluida comunicación verbal y escrita con: directivos, personal, clientes y proveedores de UCOSEMUN para ayudar en el fortalecimiento y desarrollo de UCOSEMUN.</p>
<p>2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p>	<p>Formación Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Empresas, Contador Público, Economista Agropecuario o carreras afines.
	<p>Formación Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro finanzas, Desarrollo Cooperativo, Recursos Humanos, Mercadeo y Ventas, Análisis Financiero, Formulación y Evaluación de Proyectos, Computación, Ingles Intermedio.
	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación cooperativa, relaciones y conocimiento del entorno cooperativo nacional, visión estratégica, capacidad de gestión financiera, buen manejo de conflictos, disponibilidad de tiempo y dispuesto a viajar dentro y fuera del país cuando fuese necesario, orientado al cumplimiento de objetivos, metas y/o resultados. Proactivo, organizado y responsable.
	<p>Experiencia requerida: 5 años, Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Planes Estratégicos, Administración de Personal, Elaboración de Informes y Reportes</p>

	Administrativos, Financieros y Comerciales, Análisis Financiero, Dominio del Proceso o ciclo del Crédito Cooperativo, Conocimiento de Técnicas y Estrategias Venta, Mercadeo y Publicidad
	Período de Prueba requerido (meses o días): 6 meses
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en un sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Esta sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 1: Ficha ocupacional Gerente General

3.2.1 Área de exportación e importación

Código: 002	
Área:	Exportaciones e importaciones
Nombre del cargo:	Jefe de Exportaciones e Importaciones
Jefe Inmediato:	Gerente General
Áreas de Coordinación:	Exportaciones e importaciones
Informa a:	Gerencia General
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Contribuir con UCOSEMUN R.L en el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de comercialización que la cooperativa brinda a sus socias y demás clientes, con eficiencia y calidad en todos los rubros que producen dichas cooperativas.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de las exportaciones y la comercialización de café (compra-venta). 2. Asegurar la logística de las exportaciones e importaciones. 3. Realizar el control de adelantos, préstamos con los volúmenes de café que entran en la Base de Datos, sean cooperativas de Base y/o terceros. 4. Representar a la organización en ferias nacionales e internacionales para la obtención de nuevos clientes. 5. Asegurar el completamiento de toda la documentación ante el CETREX. 6. Comercializar los diferentes tipos de café

	<p>certificados (C.A.F.E PracticesFairTrade, Orgánico, Rainforest, UTZ Certified)</p> <ol style="list-style-type: none">7. Programar y autorizar el envío de muestras (ofertas, pre-embarques) a los clientes internacionales.8. Autorizar y programar muestreo de lotes de café a la misma vez el responsable de asignar marcas y número de lotes de café.9. Solicitar inspecciones de café a los laboratorios de café y entidades autorizadas.10. Enviar ofertas de los diferentes tipos de cafés (certificaciones, calidades) que poseen las cooperativas de base de UCOSEMUN.11. Realizar los contratos de los diferentes tipos de cafés certificados y convencionales.12. Captar clientes en giras de negocios internacionales (SCAA).13. Participar en reuniones de comercialización conjunta entre miembros de organizaciones de CAFENICA, donde se definen las ofertas de diferenciales de mercado según los diferentes tipos de café.14. Participar activamente en talleres de riesgos en la comercialización de café impartidos por Twin - Novotrade, JosAlgra [jos.algra@novotrade.nl, y el CATIE.15. Monitorear a diario el mercado internacional de café e informar a las cooperativas de base
--	---

	<p>mediante un boletín de mercado que UCOSEMUN recibe (The COFFEE Shot, Reporte de Cierre de ANACAFÉ, otros boletines de información comercial).</p> <p>16. Evaluar los volúmenes de ventas de cada una de las cooperativas de base que entregan café en el beneficio seco UCOSEMUN.</p> <p>17. Calcular el punto de equilibrio y la valoración del mercado.</p> <p>18. Seguimiento de compras de café de las cooperativas.</p> <p>19. Monitoreo de las posiciones de ventas (acopio vs ventas) y análisis de costos variables y fijos.</p> <p>20. Brindar asesoría a los encargados de las cooperativas de base a través de herramientas para la implementación de monitoreo de riesgos (acopio, ventas, punto de equilibrio, fijaciones, etc.)</p> <p>21. Realizar contratos entre UCOSEMUN y las cooperativas de Base, para ponerlos como garantías con las fuentes de financiamiento (PASA DANIDA, BANPRO, BANCENTRO, entre otras).</p> <p>22. Gestionar participación en ferias nacionales e internacionales con instituciones como FUNICA, SNV, APEN y CEI, con el 100% de los gastos.</p> <p>23. Brindar informes de la comercialización a la gerencia sobre las ventas-compras de las operaciones de café.</p>
--	--

	<p>24. Colaborar activamente en la búsqueda de proyectos de fortalecimiento institucional con instituciones u organismos de cooperación.</p> <p>25. Revisar y aprobar la documentación que se tramita para la exportación del café con el Cetrex (FUE, OIC, FITOSANITARIO, ONCC, BL´s).</p> <p>26. Recepción, revisión y aprobación de las instrucciones de embarque.</p> <p>27. Contratar seguros para el café que se vende FOB a los diferentes puertos (Cortes, Limón, Corinto).</p> <p>28. Realizar la facturación del café vendido según los contratos realizados con los clientes.</p> <p>29. Asegurar la trazabilidad documental de los contratos de café.</p> <p>30. Compra – venta de cafés imperfectos.</p> <p>31. Programar los embarques de café para la exportación.</p> <p>32. Recepcionar órdenes de fijación de los contratos de café por parte de los responsables de comercialización de las cooperativas de base y ponerlas con los clientes (A mercado, GTC, entre otras).</p> <p>33. Monitorear el flujo de ventas.</p> <p>34. Recopilar la información relacionada con los volúmenes proyectados de acopio por cosecha de las cooperativas miembros y preparar los contratos entre UCOSEMUN-COOPERATIVAS.</p> <p>35. Contratar servicios aduaneros para la importación</p>
--	--

	<p>de repuestos de la maquinaria del beneficio seco.</p> <p>36. Gestionar la importación y desaduanaje de motos Stronger</p>
<p align="center">2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p>	<p>Formación Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Agrónomo • Economista Agrícola • Ingeniero Industrial • Administrador de Empresas o carreras afines
	<p>Formación Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo Internacional • Ventas • Publicidad Comercial • Finanzas • Computación
	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <p>Orientado al cumplimiento de objetivos, metas y/o resultados, dominio del idioma ingles (indispensable). Proactivo, organizado y responsable. Habilidad numérica, dominio de internet y páginas. Familiarizado con el mercado internacional. Dominio de comercio electrónico. Habilidades para negociaciones online. Conocimiento de la legislación nacional comercial vigente. Experiencia en estrategias comerciales. Manejo del paquete Windows y office. Trabajo en equipo, dispuesto a viajar fuera del país. Muy buena expresión oral y escrita. Capacidad de redacción de informes y reportes.</p>
<p>Experiencia requerida: Experiencia mínima de 5 años orientada a dirigir procesos de exportaciones y</p>	

	comercialización nacional, conocimiento del entorno del mercado nacional e internacional específicamente del café pergamino y oro. Dominio del proceso de trámites de exportaciones, impuestos, seguros, aduanaje, embarques, etc. Experiencia en monitoreo, estudio, análisis del mercado internacional del café. Manejo del ciclo de apertura, negociación y cierre de contratos de café oro. Administración de contratos.
	Período de Prueba requerido (meses o días): 3 Meses según cumplimiento de objetivos y resultados.
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en un sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 2: Ficha Ocupacional Jefe de Exportaciones e Importaciones

Código: 003	
Área:	Área de exportaciones e importaciones
Nombre del cargo:	Asistente de comercialización
Jefe Inmediato:	Jefe Exportaciones e Importaciones
Informa a:	Jefe inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Contribuir al correcto funcionamiento del área de exportaciones e importaciones y apoyar al jefe de esta área.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las salidas de los contenedores.2. Realizar instrucciones de embarque cuando está fijado.3. Solicitar información de fecha de posicionamiento.4. Coordinar con la naviera para solicitar contenedor.5. Inscribir contrato con el CETREX a exportar.6. Enviar contrato e instrucciones de embarque a la ONCC.7. Coordinar salida de los contenedores del beneficio.8. Llenar formato en línea en CETREX.9. Enviar documentación a CETREX Managua.10. Enviar datos de transporte o contenedor a CETREX.11. Coordinar con la naviera la solicitud de BL.12. Llenar formato de BL y enviarlo nuevamente a la naviera.13. Enviar BL a CETREX Managua para que procedan a la impresión de la póliza.14. Recibir informe sobre viaje del barco.15. Llamar a CETREX Managua para retorno del documento.

	<p>16. Realizar segunda vuelta.</p> <p>17. Enviar documentación a clientes.</p>
2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	<p>Formación Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas • Contabilidad • Mercadeo
	<p>Formación Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de computación • Curso de inglés u otros idiomas
	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicativo • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Capacidad para trabajar en equipo Manejo de
	<p>Experiencia requerida:</p> <p>1 año</p>
	<p>Periodo de Prueba requerido (meses o días):</p> <p>1-2 meses</p>
3. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>a) Ambiente de trabajo: El cargo se encuentra ubicado en un sitio adecuado.</p>
	<p>b) Riesgo: El cargo esta sometido a un riesgo medio en el desempeño de sus funciones.</p>
	<p>c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.</p>

Tabla 3: Ficha Ocupacional Asistente de Comercialización

3.2.2 Área de Comercialización de Ganado

Código: 004	
Área:	Comercialización de Ganado
Nombre del cargo:	Jefe de Comercialización de Ganado
Jefe Inmediato:	Gerente General
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Contribuir con UCOSEMUN R.L en el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de comercialización de ganado.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con todos los acopiadores de ganado de las cooperativas la entrega de ganado al matadero San Martín y otros.2. Participar y atender las reuniones con el gerente pecuario del matadero para revisar listas de precios de compra de ganado y las programaciones mensuales.3. Comprar directamente el ganado a asociados y no asociados y entregar a los mataderos.4. Elaborar solicitudes de adelantos de ganado y cancelación de liquidaciones a los acopiadores de las cooperativas y a las cooperativas.5. Monitoreo de precios de ganado a nivel nacional sea por teléfono, internet, visita directa, etc.6. Programar las reuniones con acopiadores de ganado para bajar orientaciones en coordinación con la gerencia.

	<ol style="list-style-type: none">7. Elaborar informes mensuales y pasarlos a la gerencia general basado en las bases de datos en Excel.8. Coordinar con las restantes áreas el envío de ganado en el transporte de UCOSEMUN R.L.9. Apoyar y colaborar en la formulación de los proyectos de ganado en coordinación con la administración y gerencia.10. Coordinar con el área administrativa las solicitudes de crédito y desembolsos de préstamos para los acopiadores para la compra de ganado (Proceso: Acopiador-Resp Ganado-Administración-Gerencia)11. Realizar comparaciones con la administración de los ingresos y egresos mensuales del área.12. Retirar adelantos y cancelaciones de liquidaciones de ganado entregado a los mataderos.13. Asegurar que se apliquen las deducciones respectivas por comercialización de ganado en las distintas modalidades (4% para acopiadores financiados, 2.7% para cooperativas y 3% a productores no asociados).14. Procurar políticas de venta y compra, precios, calidad, etc. que aseguren a UCOSEMUN R.L un buen rendimiento o utilidades, manejando actualizada la estructura de costos de operación.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Agrícola

	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Excel y Word• Manejo de ciertos programas de inventario• Inglés básico
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none">• Orientado al cumplimiento de objetivos• Metas y/o resultados• Proactivo, organizado y responsable.
	Experiencia requerida: <p>1 -2 años de experiencia en manejo de los proyectos del ganado.</p>
	Período de Prueba requerido (meses o días): <p>3 Meses</p>
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está ubicado en un sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 4: Ficha Ocupacional Jefe de Comercialización de Ganado

3.2.3 Área Almacén y Tienda

Código:005	
Área:	Almacén y tienda
Nombre del cargo:	Jefe de Almacén y tienda
Jefe Inmediato:	Administrador
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Coordinar todas las funciones y actividades del personal del área de almacén y tienda.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el desempeño del personal de almacén y tienda de detalle.2. Desarrollar los procesos de cotización, negociación, compra y liquidación de los productos de almacén y tienda, en coordinación con la administración de UCOSEMUN.3. Atender a los clientes de mayoreo y despachar las ventas en apoyo a la bodega.4. Verificar físicamente y en el sistema, periódicamente, los inventarios de almacén y tienda para conciliar los saldos y realizar el plan de compras.5. Monitorear el trabajo del gestor de cobro y la cartera de crédito.6. Solicitar los pagos, abonos o cancelación a los proveedores ante la administración.7. Establecer o implementar mecanismos y normas de control del área de almacén y tienda.

	<ol style="list-style-type: none">8. Promover las ventas de tienda y mayoreo ante fábricas, centros comerciales, restaurantes.9. Proponer ante la administración y la gerencia de la cooperativa proyectos o iniciativas de crecimiento o expansión, tanto en el departamento de la sede como a nivel regional o nacional.10. Promover la marca UCOSEMUN a través de contactos y alianzas en coordinación con la gerencia de para fortalecer la posición de UCOSEMUN en el mercado nacional.11. Verificar el inventario en cuanto a obsolencia o vencimiento para los reclamos oportunos ante proveedores.12. Explorar constantemente la introducción de nuevos productos al mercado ante nuevos o viejos segmentos, para ampliar la oferta de UCOSEMUN.13. Promover nuevas técnicas y sistemas de venta directa o indirecta, por detalle, mayoreo o ruteo.14. Supervisar que el personal de almacén y tienda cumpla con sus funciones y su horario de trabajo.15. Procurar que el personal a cargo, brinde una atención de calidad, profesionalismo y buen trato a los clientes y representantes de las cooperativas asociadas y a sus miembros.16. Diseñar encuestas entre clientes de mayor y detalle para verificar el nivel de satisfacción al cliente.17. Cualquier otra directriz emanada de la gerencia
--	--

	<p>general.</p> <p>18. Atender las solicitudes de crédito y tramitarlas ante la administración de UCOSEMUN.</p> <p>19. Realizar las debidas revisiones, confirmaciones, averiguaciones y evaluaciones de los nuevos clientes de crédito a fin de que cumplan con los requerimientos exigidos por las políticas de UCOSEMUN.</p> <p>20. Procurar que se cumpla con el orden y la limpieza en las áreas de almacén y tienda.</p> <p>21. Supervisar que el personal de almacén y tienda cumpla con sus funciones y su horario de trabajo.</p> <p>22. Procurar que el personal a cargo, brinde una atención de calidad, profesionalismo y buen trato a los clientes y representantes de las cooperativas asociadas y a sus miembros.</p> <p>23. Diseñar encuestas entre clientes de mayor y detalle para verificar el nivel de satisfacción al cliente.</p> <p>24. Cualquier otra directriz que provenga de la gerencia general.</p>
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración de empresas• Contabilidad• Finanzas o Mercadeo
	Formación técnica: <ul style="list-style-type: none">• Cursos de inglés• Cursos de computación

	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para coordinar y delegar actividades • Capacidad para toma de decisiones • Capacidad de gestión • Buenas relaciones humanas • Dinámico y comunicativo
	<p>Experiencia requerida: 2-3 años en cargos similares</p>
	<p>Período de Prueba requerido (meses o días): 2 meses</p>
3. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>a) Ambiente de trabajo: El cargo está ubicado en una área adecuada con ambiente agradable.</p>
	<p>b) Riesgo: Alto en relación a cumplimiento de sus funciones.</p>
	<p>c) Esfuerzo: En un grado medio pues requiere constante movimiento (estar parado y sentado).</p>

Tabla 5: Ficha Ocupacional Jefe de Almacén y Tienda

Código:006	
Área:	Almacén y Tienda
Nombre del cargo:	Vendedora Tienda Minorista
Jefe Inmediato:	Jefe de Almacén y tienda
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Promover los productos y servicios de la empresa en forma proactiva, creando y generando canales de comercialización.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los clientes que visitan el local.2. Realizar pedidos al almacén.3. Arquear diariamente las ventas para entregarse a caja al final del día.4. Elaborar reporte de ventas mensual.5. Efectuar Inventarios.6. Apoyo al almacén en la realización de paquetes.7. Controlar límites de crédito de los clientes.8. Preparar arqueo de inventario para pedidos a la tienda y mantener disponibilidad para los clientes.9. Recibir sobrantes de paquetes con un control detallado de productos.10. Recibir compras de algunos productos para tienda (Pollo, Queso).11. Llevar control de recibir lo indicado en los recibos.12. Apoyo al almacén en ocasiones en arreglo del mismo.

2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa:
	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o estudiante universitaria
	Formación Técnica:
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de computación • Cursos de inglés
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:
	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para memorizar los productos • Tener disposición para trabajar en equipo • Ser auto disciplinado • Habilidad para encontrar clientes • Generar y cultivar relaciones con los clientes • Criterio para determinar las necesidades y deseos de los clientes • facilidad para hacer presentaciones de venta. • Capacidad para informar a la empresa de lo que sucede en el mercado.
	Experiencia requerida:
	1 año como experiencia mínima.
	Período de Prueba requerido (meses o días):
	1 mes
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El lugar de trabajo se encuentra bien acondicionado, adecuada iluminación y ambiente.
	b) Riesgo: Corre riesgo de caídas y un riesgo medio en el cumplimiento de funciones.
	c) Esfuerzo: El cargo requiere pararse y sentarse constantemente.

Tabla 6: Ficha ocupacional vendedora tienda minorista

Área:	Almacén y tienda
Nombre del cargo:	Bodeguero-Facturador
Jefe Inmediato:	Jefe de Almacén
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Que los activos o inventarios de ésta área de UCOSEMUN R.L sean debidamente resguardados.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar facturas.2. Entregar y recibir productos comercializados en almacén.3. Ensamblado de motos.4. Responsable de área de repuestos de motos (manejo de inventario).5. Abastecer de productos de almacén a tienda minoristas.6. Chequeo preventivo de motos nuevas.7. Apoyo a las áreas de comercialización y exportación en el envío de productos.8. Entrega/recepción de los materiales y las herramientas a los técnicos.9. Llevar un control de las herramientas entregadas.10. Apartar físicamente los materiales que se van a utilizar en cada proyecto para que estos no sean vendidos.11. Realizar el ingreso de materiales a la bodega cuando los técnicos no lo ocuparon.

	12. Mantener limpia la bodega.
2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Administración de Empresas • Estudiante como mínimo de 3er año en carreras afines.
	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Técnica en administración • Manejo de inventarios • Kardex • Computación básica
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades numéricas • Capacidad organizativa • Proactivo • Organizado y responsable
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año como mínimo en puestos similares.
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 2 meses como mínimo.
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El lugar de trabajo se encuentra bien acondicionado, adecuada iluminación y ambiente.
	b) Riesgo: Corre riesgo de caídas y un riesgo medio en el cumplimiento de funciones.
	c) Esfuerzo: Medio el cargo requiere pararse y sentarse constantemente.

Tabla 7: Ficha Ocupacional Bodeguero-Facturador

Código: 008	
Área:	Almacén y tienda
Nombre del cargo:	Gestor de cobro
Jefe Inmediato:	Jefe de Almacén
Informa a:	Jefe inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Realizar cobros a los clientes de la empresa.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cobros a clientes. 2. Presentar productos. 3. Entregar productos a las fábricas. 4. Retirar cheques de las fábricas. 5. Verificar los precios en las distribuidoras de la competencia. 6. Mantener limpia la bodega y los productos en orden. 7. Verificar fechas de vencimiento de los productos. 8. Hacer los paquetes que van para las fábricas. 9. Cargas los productos de los clientes en los vehículos. 10. Realizar depósitos y retiros bancarios. 11. Ofertar los productos en las fábricas para atraer clientes nuevos. 12. Mantener los tanques siempre abastecidos con productos. 13. Revisar que los productos y la tienda estén libres de plagas.
2. REQUERIMIENTOS	Formación Educativa:

MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o estudiante universitario
	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Técnica en administración • Manejo de inventarios • Computación básica
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Comunicativo • Buenas relaciones humanas
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 15 días
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: Su trabajo se efectúa fuera de la empresa, se encarga de visitar a los clientes.
	b) Riesgo: Corre riesgo de caídas, accidentes de tránsito y un riesgo medio en el cumplimiento de funciones.
	c) Esfuerzo: Medio el cargo requiere movilizarse constantemente.

Tabla 8: Ficha Ocupacional Gestor de Cobro

3.2.4 Área de Administración

Código: 009	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Administrador
Jefe Inmediato:	Gerente General
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad económica y administrativa de la empresa
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar asistencias de todo el personal.2. Pagar de planilla de personal.3. Emitir de circulares y memorándum.4. Entregar la documentación al MITRAB e INSS.5. Control y pago de proveedores de servicios.6. Realizar cotizaciones para compra de materiales y servicios.7. Controlar de gastos de caja chica.8. Ingresar y depositar efectivo por servicios que genera el beneficio.9. Comprar suministros y accesorios para todas las áreas.10. Controlar entrega de papelería y materiales a las diferentes áreas.11. Despachar contenedores de café al exterior.12. Realizar inventarios periódicos en área de almacén.13. Preparar informe a gerente de beneficio.

2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa:
	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas o contabilidad pública
	Formación técnica:
	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos computacionales • Cursos de inglés
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión • Comunicativo • Capacidad para toma de decisiones • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
	Experiencia requerida:
	<ul style="list-style-type: none"> • 2-3 años en cargos similares
	Período de Prueba requerido (meses o días):
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 meses
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en un sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Esta sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar parado y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 9: Ficha Ocupacional Administrador

Código: 010	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Asistente Administrativa
Jefe Inmediato:	Administrador
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar las correspondencias de UCOSEMUN a instituciones como: INSS, renta, alcaldía, Etc. 2. Tramitar documentos varios ante los bancos. depósitos y traslados, etc. 3. Gestionar solicitudes de pagos de facturas como energía, agua potable, enitel. 4. Realizar encolochados de dossier, fotocopias. 5. Asistir a miembros del consejo de administración en reuniones mensuales. 6. Depositar planillas. 7. Archivar los movimientos de caja. 8. Guardar movimientos de cheques. 9. Retirar de chequeras. 10. Ingresar trabajadores al INSS.
2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior en Administración de Empresas
	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft office.

	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al cumplimiento de objetivos, metas y/o resultados. • Proactivo • Organizado y responsable.
	<p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses como mínimo
	<p>Período de Prueba requerido (meses o días):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 meses
3. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en un sitio adecuado y agradable.</p>
	<p>b) Riesgo: Esta sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</p>
	<p>c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar parado y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.</p>

Tabla 10: Ficha Ocupacional Asistente Administrativa

Código: 011	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Conserje
Jefe Inmediato:	Administrador
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y la limpieza de la empresa.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la limpieza de las oficinas • Efectuar depósito y cobro de cheques. • Realizar la limpieza de la bodega. • Brindar apoyo en bodega cuando se realiza la preparación de materiales que se van a exportar. • Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.
2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al cumplimiento de objetivos, metas y/o resultados. • Proactivo • Organizado y responsable.
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 15 días
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 1 meses
3. CONDICIONES DE	a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en un sitio

TRABAJO	adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Esta sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente.

Tabla 11: Ficha Ocupacional Asistente Administrativa

Código:012	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Responsable de transporte
Jefe Inmediato:	Administrador
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Brindar servicio de transporte al personal.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cobertura de transporte para: pagos de planillas fuera de las oficinas. 2. Monitorear el kilometraje del vehículo asignado. 3. Facilitar cobertura de transporte a todas las gestiones de la gerencia general. 4. Las que oriente la administración y gerencia de la cooperativa.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Conductor • Relaciones humanas • Mecánica automotriz
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de conductor. • Buenos reflejos. • Estado de salud optimo. • Habilidades y conocimientos mecánicos.
	Experiencia requerida:

	<ul style="list-style-type: none">• 1 año mínimo como conductor de instituciones públicas o privadas.
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none">• 1 mes como mínimo
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo se desarrolla desplazándose constantemente dentro y fuera de la ciudad.
	b) Riesgo: Esta sometido a un riesgo relevante por la naturaleza de su cargo.
	c) Esfuerzo: Exige gran esfuerzo físico pues tiene que desplazarse constantemente dentro y fuera de la ciudad.

Tabla 12: Ficha ocupacional Conductor

Código:013	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Contador General
Jefe Inmediato:	Administrador
Informa a:	Administrador y Gerente General
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	<p>1. Que UCOSEMUN disponga de información económica-financiera, fiable, consistente, suficiente y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>2. Que la información contable sea de alta calidad para facilitar a la dirección superior la evaluación y revisión o diseño de los planes estratégicos-POAS y de los Proyectos de Inversión eventuales.</p>
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados contables, balances, cuadros de ingresos y gastos, informes complementarios, cuadros y anexos y toda otra información exigida por las leyes y las normas dictadas por organismos de supervisión en materia contable y financiera. 2. Al cierre de cada mes, trimestre y ejercicio económico, elevar a consideración superior los estados contables, balances y demás informaciones elaborados, con anticipación suficiente a la fecha tope de su presentación al organismo de supervisión. 3. Al cierre de cada mes, preparar y elevar a consideración superior: <ol style="list-style-type: none"> a) Un estado de saldos contables de los

	<p>principales rubros, comparados con los de igual mes del ejercicio anterior y con todos los meses transcurridos del ejercicio en curso, con indicación complementaria, para los rubros patrimoniales, de los respectivos promedios mensuales de saldos diarios, todo ello acompañado por una síntesis circunstanciada de las variaciones y desvíos presupuestarios.</p> <p>b) Un informe sobre la evolución del patrimonio.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Cumplir y hacer cumplir, en toda la entidad, las disposiciones vigentes en materia contable y de control interno; para ello, requerirá la emisión de toda norma interna que considere necesaria y vigilará su acatamiento.5. Administrar estrictamente el plan de cuentas de la entidad, con facultad de ordenar altas o bajas de cuentas y sus atributos, condiciones y procedimientos de generación de asientos o registración contable.6. Comunicar a los niveles superiores cuando determine cierto riesgo de alejamiento en relación con los límites de liquidez y solvencia.7. Conservar en perfecto orden y a buen recaudo todos los papeles de trabajo correspondientes a la preparación de las distintas informaciones
--	---

	<p>remitidas a los diversos organismos de supervisión, como también aquellos que respalden y justifiquen la determinación y cumplimiento de las obligaciones impositivas y previsionales.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Reconciliar diariamente el saldo de las cuentas que la entidad mantiene en otras entidades financieras, detectar las partidas no correspondidas, investigar sus causas, requerir su regularización y conformar u observar, en consecuencia, los respectivos resúmenes de cuentas.9. Interceder periódicamente, pero al menos una vez a la semana y el último día de cada mes, los saldos de las cuentas de partidas pendientes de imputación y registrar o exigir la registración definitiva de aquellas partidas que no justifiquen su permanencia en estas cuentas.10. Producir los informes de gestión que la gerencia general y la superioridad establezcan.11. Elaborar y presentar a la Superioridad toda propuesta que se considere necesaria para la mejor administración del área y establecer disposiciones y normas administrativas aplicables a sus actividades y a las personas que lo integran.12. Efectuar la operatoria diaria de cada sistema de acuerdo con lo consignado en los manuales de
--	---

	<p>operaciones y/o usuarios.</p> <p>13. Cumplir las disposiciones relacionadas con el "Cuidado a cargo del Usuario" del hardware, software, datos y password indicados en el manual de seguridad informática.</p> <p>14. Informar al jefe de informática toda novedad y/o necesidad que surja de la utilización de los mismos de acuerdo con lo consignado en el manual de normas y procedimientos de utilización de formularios.</p> <p>15. Asegurar la destrucción de la información impresa clasificada, luego de su utilización, según períodos establecidos por la ley y debidamente autorizado por la administración.</p> <p>16. Mantener confidencialidad de la información crítica de la cooperativa.</p> <p>17. Asesorar en materia de impuestos en las que la cooperativa actúa como contribuyente.</p> <p>18. Ejecutar las operaciones de los impuestos en las que la cooperativa actúa como agente de retención.</p> <p>19. Determinar los montos de provisiones para impuestos que deben constituirse periódicamente.</p> <p>20. Mantener actualizado un calendario de vencimiento de obligaciones tributarias que afecten a la cooperativa.</p> <p>21. Coordinar con el jefe de informática, la implementación computarizada de las</p>
--	---

	obligaciones impositivas.
2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Licenciatura de Contaduría Pública • Contador Público Colegiado
	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete de Microsoft office • Manejo de sistemas contables
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad comunicación con todos los niveles. • Auto motivado. • Autónomo • Orientado a los resultados, y fuertes habilidades de liderazgo • Capacidad para el análisis e interpretación financiero de los estados contables. • Capacidad para preparar estados financieros objetivos y confiables. • Dinámico y emprendedor, integridad y ética en todas sus actuaciones personales y profesionales. • Dominio de paquetes informáticos Windows y software contable-financieros, proactivo, organizado y responsable.
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos de contador general, auditor interno o similares.
	Período de Prueba requerido: <ul style="list-style-type: none"> • 3 meses.
3. CONDICIONES DE	a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en un

TRABAJO	sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Esta sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 13: Ficha Ocupacional Contador General

Código:014	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Auxiliar de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Contador General
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar cheques.2. Controlar los libros de bancos y Administración de renta.3. Actualizar la disponibilidad de fondos caja y banco diario.4. Declarar quincenalmente en la administración de renta.5. Elaborar comprobantes diarios.6. Controlar cuentas bancarias.7. Responsable de caja chica, Incluye realizar pagos y llevar el control.8. Manejar papelería y los útiles de oficina.9. Llevar el control de avance socioeconómico de cooperativa asociados a UCOSEMUN.10. Administrar el Proyecto-Funica sistema de trazabilidad.11. Controlar de estado de Ingresos y Egresos.12. Elaborar conciliaciones Bancarias.

	<p>13. Llevar el control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de acopiadores.</p> <p>14. Llevar el control de las cuentas por pagar o proveedores.</p> <p>15. Elaborar declaraciones de pago mínimo definitivo o Administrador de renta.</p> <p>16. Elaborar declaraciones a la alcaldía municipal.</p> <p>17. Realizar arqueos diarios.</p>
<p align="center">2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p>	<p>Formación Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en contabilidad • Estudiante de contabilidad (3er año aprobado como mínimo)
	<p>Formación Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos sobre el manejo de Paquetes Contables • Cursos de Inglés
	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Trabajo en equipo • Disponibilidad de tiempo (Requerido por el cargo) • Conocimientos básicos de contabilidad
	<p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2 años de experiencia
	<p>Período de Prueba requerido (meses o días):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 mes
<p align="center">3. CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<p>a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en un sitio adecuado y agradable.</p>
	<p>b) Riesgo: Está sometido a un riesgo medio en el</p>

	desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 14: Ficha Ocupacional Auxiliar de Contabilidad

Código:015	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Cajero
Jefe Inmediato:	Administrador y Contador General
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Garantizar las operaciones de la unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la cooperativa y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la identificación correcta del cliente.• Controlar los activos fijos tangibles del local de trabajo, efectuando entrega por escrito de los mismos con la periodicidad establecida.• Efectuar el canje de todo tipo de documento de pagos.• Realizar las operaciones en cuentas corrientes en moneda nacional y divisa de las empresas.• Tramitar las operaciones que correspondan a caja respecto a los depósitos judiciales, los depósitos no efectivos con circulación monetaria, depósitos en cuentas de ahorro en moneda nacional y divisas así como en cuentas de ahorro por correo electrónico y en depósitos efectuados en cuentas por tarjetas.

	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar las operaciones relacionadas con las transferencias recibidas (liquidación), transferencias enviadas.• Identificar las firmas autorizadas que aprueban los documentos de pago que recibe.• Confirmar la legitimidad de la moneda y documentos de pago que recibe, tanto en moneda nacional como en divisa.• Velar por el cumplimiento de las medidas para prevenir y detectar las manifestaciones ilegales, de corrupción o hechos delictivos.• Conocer de los servicios que presta el banco para informar el cliente.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none">• Operador cajero/a.• Bachiller
	Formación técnica: <ul style="list-style-type: none">• Técnico en contabilidad• Cursos de computación• Cursos para manejo de caja
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none">• Agilidad• Responsabilidad• Trabajo bajo presión• Dominio de paquete de Microsoft office
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none">• 1 año en puestos similares.

	Período de Prueba requerido (meses o días): 1 mes
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: Esta ubicado en un lugar agradable, buen ambiente y buena iluminación.
	b) Riesgo: Alto riesgo en el desempeño de sus funciones al tener responsabilidad por bienes y efectivo.
	c) Esfuerzo: Requiere estar de pie y sentado ocasionalmente.

Tabla 15: Ficha ocupacional Cajero

Código:016	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Guarda de Seguridad
Jefe Inmediato:	Administrador
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Temporal
Objetivo del puesto:	Proteger la integridad física de las personas y los bienes materiales de la empresa donde labora, teniendo a su disposición recursos técnicos.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y Velar por la seguridad general de toda la empresa. 2. Registrar las entradas y salidas de visitas, camiones, contenedores etc. 3. Revisar bolsos, carteras, mochilas etc. 4. Presentar informe ante cualquier situación anómala. 5. Informar a administración del ingreso de personas a la empresa.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	Formación técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en manejo de armas
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en manejo de armas • Estabilidad emocional • Actitud de servicio • Excelentes relaciones interpersonales

	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año en el cargo requerido.
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 1 mes.
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: Esta ubicado en la entrada de la cooperativa cuenta con un buen ambiente y buena iluminación.
	b) Riesgo: Por la naturaleza del puesto está expuesto a un mayor riesgo , riesgo en la manipulación de armas, violencia física y verbal.
	c) Esfuerzo: Exige gran esfuerzo físico pues tiene que vigilar constantemente dentro y fuera de la cooperativa.

Tabla 16: Ficha ocupacional Guarda de seguridad

Código:017	
Área:	Administración
Nombre del cargo:	Responsable de Informática y Divulgación.
Jefe Inmediato:	Administración
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Colaborar para que las operaciones de UCOSEMUN sean automatizadas debidamente, agilizando los procesos de trabajo y modernizando los sistemas en sus operaciones económicas-financieras
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar gráficos para publicidad, soporte técnico (reparación, mantenimiento y actualización antivirus).2. Configurar redes, análisis de sistemas, programación.3. Desarrollar aplicaciones o sistemas informáticos para Acosemos.4. Coordinar la planeación del desarrollo informático, Asesoría informática a diferentes áreas.5. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.6. Administrar el servidor de la aplicación web del beneficio seco UCOSEMUN7. Asegurar que la información de las áreas este en línea y actualizada y administración de la página web de UCOSEMUN.8. Capacitar al personal en asunto informático.

	<p>9. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.</p>
<p align="center">2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p>	<p>Formación Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero o Licenciado en Computación • Ingeniero en Sistemas o afines
	<p>Formación Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Hardware • Software • Instalación de Redes • Programación • Diseño gráfico
	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, con Iniciativa y Creatividad • Espíritu de Cooperación • Capacidad Técnica para dar soluciones • Innovador • Emprendedor
	<p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares enfocado al Mantenimiento de equipos y Sistemas.
	<p>Período de Prueba requerido (meses o días):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 meses
<p align="center">3. CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<p>a) Ambiente de trabajo: El cargo está ubicado en un sitio adecuado y agradable.</p>
	<p>b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el</p>

	desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 17: Ficha ocupacional Responsable de informática y divulgación

3.2.5 Área del Beneficio Seco

Código:018	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Jefe Beneficio Seco de Café
Jefe Inmediato:	Gerente General
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Coordinar todas las funciones y actividades del personal del beneficio seco de UCOSEMUN.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el funcionamiento óptimo de las áreas de control de calidad, secado, almacén y proceso industrial.2. Informar al gerente general de las actividades del beneficio y sus resultados.3. Generar información a las cooperativas sobre resultados de procesos, ingresos y calidades de café.4. Recepcionar las instrucciones de embarque y coordinar las órdenes de proceso en conjunto con control de calidad.5. Establecer normas y políticas internas para el buen funcionamiento de la planta de proceso.6. Realizar análisis que permitan decidir en la toma de decisiones para maximizar la productividad.7. Verificar el buen funcionamiento de los controles en entradas y salidas de café.8. Revisar los resultados de rendimiento del producto en las diferentes etapas del proceso.9. Coordinar y verificar calidades del café para potenciales compras.10. Preparar el Informe anual de actividades.

	<p>11. Sistematizar información de existencias de café para la elaboración de bonos de prenda.</p> <p>12. Coordinar con el área comercial el despacho de los contenedores.</p> <p>13. Solicitar al área comercial la asignación de números de lotes.</p> <p>14. Solicitar al área comercial los embarques por mes.</p> <p>15. Informar a comercialización sobre el despacho de contenedores.</p> <p>16. Analizar con la administración del beneficio la obtención de activos.</p> <p>17. Decidir en conjunto con la administración del personal a las diferentes áreas de trabajo.</p> <p>18. Autorizar compras de materiales para el proceso de industrialización y empaque.</p> <p>19. Garantizar el cumplimiento del reglamento interno del beneficio.</p> <p>20. Representar a la organización en eventos de previa autorización de la gerencia general.</p> <p>21. Firmar contratos de trabajo temporales.</p> <p>22. Brindar información a la junta de vigilancia cuando está lo solicite.</p> <p>23. Verificar la validez de los certificados manejados por UCOSEMUN R.L</p> <p>24. Planificar reuniones de las diferentes áreas para monitorear el avance del trabajo.</p>
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Agrícola

	<p>Formación Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel y Word • Manejo de ciertos programas de inventario • Inglés básico
	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al cumplimiento de objetivos, metas y/o resultados • Proactivo • Organizado y responsable.
	<p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 -2 años de experiencia en manejo de procesos completos de importación e exportación.
	<p>Período de Prueba requerido (meses o días):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses
3. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>a) Ambiente de trabajo: El cargo está ubicado en un sitio adecuado y agradable.</p>
	<p>b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</p>
	<p>c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.</p>

Tabla 18: Ficha ocupacional Jefe Beneficio seco de café

Código:019	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Jefe de recepción
Jefe Inmediato:	Jefe de Beneficio Seco
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Garantizar que el proceso de recepción sea efectuado de manera correcta.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la sección de recepción de café. 2. Recepcionar el café clasificándolo por cliente, pesos, calidades y certificaciones. 3. Efectuar análisis físico-químico y de humedad de cada lote (De 20 0 30 aproximadamente) recepcionado. Reflejarlo en el recibo oficial de pesa (RE.BS.01) y en el ticket (RE.BS.02). 4. Velar por la correcta clasificación identificación del café recepcionado. 5. Entregar el café a los jefes de patio, tiqueteado y clasificado. 6. Remitir el recibo oficial de pesa (RE.BS.01) al responsable de estadística. 7. Llevar el control de los sacos pendientes de regresar a los clientes.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero agrónomo o técnico superior agrónomo
	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de computación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés básico
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicativo • Buenas relaciones humanas • Responsable
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año.
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 1 mes
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo se desarrolla en el área de recepción de café, cuenta con un espacio de trabajo adecuado.
	b) Riesgo: Mínimo en el desempeño de sus funciones..
	c) Esfuerzo: Tiene un esfuerzo físico medio despues el cargo requiere estar de pie la mayor parte del tiempo.

Tabla 19: Ficha Ocupacional Jefe de Recepción

Código:020	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Estibador de Recepción
Jefe Inmediato:	Jefe de Recepción
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Realizar de manera correcta la distribución del café en la bodega de almacenamiento.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar el café y estibarlos según órdenes del jefe de recepción 2. Estibar el café en las básculas para proceder a su pesada. 3. Distribuir el café ordenadamente evitando derrames del café recepcionado.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Dinámico • Proactivo
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año

	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none">• 15 días
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El trabajo se desarrolla en la bodega con un adecuado espacio y ambiente e iluminación.
	b) Riesgo: Está expuesto a caídas y dolores de espalda por la naturaleza de su cargo.
	c) Esfuerzo: Requiere un esfuerzo alto en la descarga de café además se moviliza constantemente de un lugar a otro.

Tabla 20: Ficha Ocupacional Estibador de Recepción

Código:021	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Ayudante de báscula
Jefe Inmediato:	Jefe de recepción
Informa a:	Jefe inmediato
Tipo de Contratación:	Temporal
Objetivo del puesto:	Garantizar que el café sea pesado de forma correcta.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe de recepción en el pesado del café. 2. Completar el recibo oficial de pesa y el ticket. 3. Identificar los lotes de café con su recibo oficial de pesa y el ticket. 4. Velar por el buen uso del equipo de pesa (evitar golpes y protegerla de la intemperie).
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 15 días
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El trabajo se desarrolla en la bodega con un adecuado espacio y ambiente e iluminación.
	b) Riesgo: Esta expuesto a caídas y dolores de espalda por

	la naturaleza de su cargo.
	c) Esfuerzo: Requiere un esfuerzo alto en la descarga de café además se moviliza constantemente de un lugar a otro.

Tabla 21: Ficha Ocupacional Ayudante de Báscula

Código:022	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Jefe de patio
Jefe Inmediato:	Jefe del Beneficio Seco
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Garantizar el orden del café en los patios asignados, que permita una fácil revisión y traslado a bodega una vez secado.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar ubicación de las personas en patios para secar.2. Garantizar que el café, una vez recibido, sea tendido en el patio en el menor tiempo posible.3. Responsable de asignar personal a los patios según necesidades y solicitarlo al jefe de secado y el jefe de secado se dirige a la administración del beneficio.4. Controlar que el café se tiende en patios por medio de tickets por lote.5. Asegurar que la operación de rastrilleo sea pareja para obtener uniformidad en el secado.6. Garantizar el mantenimiento de los callejones entre filas de los telones.7. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas ligados a la operación de secado como sacos, rastrillos, escobas, palas, plásticos.8. Entregar el café al Jefe de Bodega café

	<p>pergamino, tiqueteado y clasificado.</p> <p>9. Comprobar la humedad del café, siguiendo las directrices del jefe de secado para hacer la prueba con el probador de humedad, tanto en recepción o en laboratorio.</p>
<p align="center">2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p>	<p>Formación Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico agrónomo • Estudiante de ingeniería agrónoma (mínimo 3er. Año cursado)
	<p>Formación Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Control de calidad
	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Motivador • Comunicativo • Disciplinado
	<p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2 años
	<p>Período de Prueba requerido (meses o días):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 mes
<p align="center">3. CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<p>a) Ambiente de trabajo: Este puesto se desarrolla en el campo.</p>
	<p>b) Riesgo: Tiene un riesgo alto en el desempeño de sus funciones.</p>
	<p>c) Esfuerzo: Requiere un esfuerzo alto por lo que tiene que estar de pie la mayoría del tiempo.</p>

Tabla 22: Ficha Ocupacional Jefe de Patio

Código:023	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Estibador de patio
Jefe Inmediato:	Jefe de Patio
Informa a:	Jefe inmediato
Tipo de Contratación:	Temporal
Objetivo del puesto:	Realizar la correcta distribución del café en los patios.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extender el café en los telones, según órdenes del jefe de patio. 2. Ensacar el café en los sacos correspondientes, según órdenes del jefe de patio y trasladarlos al lado de los carriles del transporte interno. 3. Mantener el orden y limpieza de la zona de patios y aledaños, depositando los desechos en los lugares indicados para ello, usando sacos vacíos.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Dinámico • Proactivo
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año

	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none">• 15 días
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El trabajo se desarrolla en el campo.
	b) Riesgo: Está expuesto a caídas y dolores de espalda por la naturaleza de su cargo.
	c) Esfuerzo: Requiere un esfuerzo alto en la distribución del café además se moviliza constantemente de un lugar a otro.

Tabla 23: Ficha Ocupacional Estibador de Patio

Código:024	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Rastrillador
Jefe Inmediato:	Jefe de Patio
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Temporal
Objetivo del puesto:	Mantener el orden y limpieza de la zona de patios y alrededores, depositando los desechos en los lugares indicados para ello.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rastrillar el lote de café asignado, según órdenes del jefe de patio, evitando que caiga a tierra. 2. Recoger el café que caiga a tierra y devolverlo al lote original. 3. Levantar el café secado y ensacarlo. 4. Procurar que el grosor de la capa de café pergamino ande en unos 5 centímetros para un correcto secado. 5. Asegurar que el rastrillado tenga un tiempo determinado uniforme en cada ciclo de aproximación cada media hora.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honrrado • Organizado
	Experiencia requerida:

	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none">• 15 días
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El trabajo se realiza en el campo
	b) Riesgo: Está expuesto a caídas y dolores de espalda.
	b) Esfuerzo: El cargo tiene un esfuerzo físico alto ya que requiere estar de pie todo el tiempo.

Tabla 24: Ficha Ocupacional Rastrillador.

Código:025	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Jefe de Industrialización y Máquinas
Jefe Inmediato:	Jefe de Beneficio Seco
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Garantizar que toda la maquinaria en general esté funcionando perfectamente.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Guiar la sección de industrialización de café.2. Informar al Jefe del beneficio de los resultados del café escogido y la humedad con que sale.3. Coordinar las diferentes Sub-Secciones: máquinas, escogido y bodega oro.4. Dirigir las órdenes de industrialización para obtener el producto final.5. Revisar el porcentaje de humedad con el que sale en café de los diferentes procesos.6. Asegurar información cuantitativa y cualitativa de cierra diariamente sobre las operaciones de trillado y clasificación (volumen, calidades, clientes).7. Supervisar las expediciones de café oro. Emitir el recibo de salida.8. Recibir el café pergamino para trillar, emitir recibo de recepción, registrar la humedad del café recibido.9. Dar un mantenimiento preventivo a la maquinaria a su cargo.10. Garantizar la calidad de café oro en todos sus aspectos durante el proceso.

2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Industrial • Ingeniero Agrónomo
	Formación técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de computación • Inglés básico • Relaciones humanas • Manejo de maquinaria industrial
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Motivador • Comunicativo • Organizado • Capacidad de liderazgo
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 a 2 años
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 3 meses
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está ubicado en un sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 25: Ficha Ocupacional Jefe de Industrialización y Jefe de Máquinas

Código:026	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Ayudante de Máquinas Celtron
Jefe Inmediato:	Jefe de Industrialización y Máquinas
Informa a:	Jefe inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Velar por el buen uso y funcionamiento de la maquinaria.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar las muestras o resultados del café oro trillado al laboratorio para su análisis 2. Calibrar las máquinas según los resultados del laboratorio para hacer los ajustes y obtener las calidades deseadas. 3. Dar mantenimiento a las máquinas y procura su limpieza. 4. Aplicar las normas técnicas establecidas para el uso de este tipo de equipos según los manuales de fábrica.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Agrónomo
	Formación técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de computación • Ingles básico • Relaciones humanas • Manejo de maquinaria industrial
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Motivador • Comunicativo

	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Capacidad de liderazgo
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none">• 1 año
	Periodo de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none">• 3 meses
	a) Ambiente de trabajo: El cargo está ubicado en un sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 26: Ficha Ocupacional Ayudante de Máquinas Celtron

Código:027	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Ayudante de Planta Industrial
Jefe Inmediato:	Jefe de Industrialización y Máquinas
Informa a:	Jefe inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Mantener las máquinas en condiciones óptimas de procesamiento.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir el café pergamino que llaga de la bodega conforme al ticket (RE.BS.02).2. Procesar en máquinas el café que se les ha solicitado.3. Mantener el orden y limpieza de la zona de maquinaria y aledaños, depositando los desechos en los lugares indicados para ello.4. Mover, cargar y descargar el café de forma ordenada en las diferentes sub-áreas del subproceso industrial: trillado, selección electrónica y manual, almacenaje y expedición.5. Garantizar el orden y limpieza de la zona industrial y aledaños, depositando los desechos en los lugares indicados para ello.6. Asegurar el orden y vigilancia del café dentro de la bodega.7. Controlar el café por medio de registros e inventarios periódicos.8. Evitar el derrame de café.9. Supervisar la carga del café e informar al jefe

	industrial para que emita el recibo de salida.
2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico agrónomo o estudiante de ingeniería agrónoma (mínimo 3er. Año cursado).
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicativo • Responsable • Organizado • Buenas relaciones humanas
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 1 mes
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El trabajo se realiza dentro de las instalaciones del beneficio, cuenta con espacio adecuado.
	b) Riesgo: Tiene un riesgo medio en el desempeño de sus funciones.
	c) Esfuerzo: Requiere de un esfuerzo en la carga y descarga de café y se moviliza constantemente.

Tabla 27: Ficha Ocupacional Ayudante de Planta Industrial

Código:028	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Bodeguero Industrial
Jefe Inmediato:	Jefe de industrialización y máquinas
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Asegura y organiza la distribución del café oro en almacén según normas establecidas y procurando el etiquetado de cada lote para su identificación rápida.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las tareas o funciones del ayudante de Planta Industrial. 2. Atender las directrices del jefe de trillo y el jefe de control de calidad. 3. Entregar el café oro según las órdenes de salida emitida por el jefe de beneficio y el jefe de control de calidad. 4. Mantener el orden y la limpieza del área asignada al café oro como producto terminado. 5. Actualizar el Kardex manual del almacén con los movimientos de entrada procedente del trillo y salida según órdenes emitidas. 6. Enviar los reportes estadísticos del Kardex de Café Oro para la asistente de almacén o de la administración de beneficio y que está a su vez actualice el sistema de inventario en red.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Lic. Administración de empresas

	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o carreras afines.
	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Técnica en Administración • Manejo de Inventarios • Kardex • Computación Básica
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades numéricas • Capacidad Organizativa • Honestidad • Proactivo • Organizado y responsable
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 2 año, mínimo en puestos similares
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 2 meses como mínimo.
	3. CONDICIONES DE TRABAJO
a) Ambiente de trabajo: El lugar de trabajo se encuentra bien acondicionado, adecuada iluminación y ambiente.	
b) Riesgo: Corre riesgo de caídas y un riesgo medio en el cumplimiento de funciones.	
c) Esfuerzo: Medio el cargo requiere de pie y sentarse constantemente.	

Tabla 28: Ficha Ocupacional Bodeguero Industrial

Código:029	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Jefe de control de calidad (Laboratorio)
Jefe Inmediato:	Jefe de Beneficio Seco
Informa a:	Jefe inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Asegurar todo el proceso de calidad en las actividades del laboratorio del beneficio en todas sus etapas (Recepción, Secado, Bodega, Trillo).
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catar las muestras de los lotes de café de los patios. 2. Preparar mezclas para el almacén para embarque. 3. Supervisar y controlar el área de recepción, almacén, trillo y el patio, pues monitorea la calidad de todo el proceso. 4. Asistir al jefe del beneficio en sus funciones, atiende a los clientes y a los proveedores. 5. Sustituir al jefe del beneficio en su ausencia. 6. Dar capacitaciones al personal contratado de todas las aéreas como almacén y patio. 7. Dirigir todo el proceso de producción. 8. Garantizar que todos los subprocesos de beneficiado de café cumplen con los estándares de calidad establecidos. 9. Asegurar la trazabilidad del café. 10. Controlar y supervisar los planes de

	<p align="center">mantenimiento.</p> <p>11. Informar a gerencia del proceso de la producción.</p> <p>12. Asegurar la calidad en las actividades de todos los subprocesos del beneficio seco.</p> <p>13. Asignar el personal necesario para cada subproceso.</p>
<p align="center">2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p>	<p>Formación Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Industrial • Ingeniero Agrónomo
	<p>Formación técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de computación • Inglés básico • Relaciones humanas • Manejo de maquinaria industrial
	<p>Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivador • Comunicativo • Organizado • Capacidad de liderazgo
	<p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 a 2 años
	<p>Período de Prueba requerido (meses o días):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 meses
<p align="center">3. CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<p>a) Ambiente de trabajo: El cargo está ubicado en un sitio adecuado y agradable.</p>
	<p>b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades</p>

	asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 29: Ficha Ocupacional Jefe de Control de Calidad (Laboratorio)

Código:030	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Asistente de Control de Calidad
Jefe Inmediato:	Jefe de Control de calidad
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Apoyar el control de las actividades del laboratorio en sus diferentes áreas como recepción y análisis.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Digitar toda la información estadística que se deriva del proceso de control de calidad.2. Atender a los clientes y/o usuarios de servicio del laboratorio en ausencia del jefe de control de calidad.3. Supervisar al personal del laboratorio de catación tueste y análisis.4. Llevar y actualizar el sistema de archivo de información del laboratorio.5. Actualizar las base de datos del sistema de información.6. En ausencia del jefe de laboratorio prepara muestras pre-embarque para ofertas al exterior.7. Elaborar informes mensuales del área para el jefe del beneficio y su revisión por el jefe de control de calidad.8. Brindar toda la información que requiera el área administrativa del beneficio y el responsable del beneficio seco.

2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Agrónomo o estudiante de 3er año de ingeniería agrónoma.
	Formación técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de computación • Inglés básico • Relaciones humanas • Manejo de maquinaria industrial
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Motivador • Comunicativo • Organizado
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 1 mes
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en un sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 30: Ficha Ocupacional Asistente de Control de Calidad

Código:031	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Ayudantes de Laboratorios
Jefe Inmediato:	Jefe de control de calidad
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Realizar las pruebas de análisis físico para obtener el % de café exportable.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las muestras de café. 2. Realizar las pruebas de criba y estimar porcentaje el café imperfecto. 3. Efectuar el tostado para el proceso prueba de fragancia en seco. 4. Preparar las tazas y agua para la infusión del café molido y su catación.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ingeniería Industrial o Ingeniería Agrónoma
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Proactivo • Honesto • Organizativo
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año
	Periodo de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none"> • 1 mes

3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en el laboratorio y cuenta con adecuado ambiente e iluminación.
	b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 31: Ficha Ocupacional Ayudantes de Laboratorios

Código:032	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Catador de Laboratorio
Jefe Inmediato:	Jefe de Control de Calidad
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Realizar las pruebas organolépticas de café para determinar el cuerpo, acidez, sabor, bustillo, dulzura, uniformidad de taza y determinar los puntajes correspondientes de cada prueba.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar todas las muestras de café para su análisis. 2. Preparar y procesar las muestras de café para patio. 3. Preparar y procesar las muestras de café pre-embarque. 4. Preparar y procesar las muestras de café de instrucción de embarque.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Estudiante Universitario
	Formación técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Seminario de Catación de Café
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas de catación de café • Conocer las pruebas organolépticas de café • Organizativo • Responsable • Proactivo

	<ul style="list-style-type: none">• Honesto
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none">• 1 a 2 años
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none">• 1 mes
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está situado en el laboratorio y cuenta con adecuado ambiente e iluminación.
	b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 32: Ficha Ocupacional Catador de Laboratorio

Código:033	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Responsable de certificación
Jefe Inmediato:	Jefe de control de calidad
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Temporal
Objetivo del puesto:	Asegurar la trazabilidad del café en todo el proceso desde la finca hasta la entrada a Beneficio Seco (Identificación y documentación).
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los requisitos de una norma certificable. 2. Capacitar a técnicos y productores de las cooperativas sobre normas y café. 3. Planificar y dirigir las auditorías internas encaminadas a obtener o mantener certificaciones. 4. Comprobar y aprobar las medidas correctas que surjan de las auditorías y/o visitas. 5. Acompañar a los auditores externos en todo el proceso de auditoría. 6. Identificar calidades de café.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Industrial • Ingeniero Agrónomo
	Formación técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Normativas de Certificación de café • Relaciones humanas • Auditorías • Cursos de Computación • Inglés básico
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable

	<ul style="list-style-type: none">• Organizativo• Comunicativo• Honesto• Proactivo
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none">• 1-2 años
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none">• 3 meses
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El cargo está ubicado en un sitio adecuado y agradable.
	b) Riesgo: Está sometido a un riesgo alto en el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
	c) Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico al estar de pie y sentado constantemente y requiere un grado de precisión manual y visual alto.

Tabla 33: Ficha Ocupacional Responsable de Certificación

Código:034	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Jefe de Bodega
Jefe Inmediato:	Jefe del beneficio seco
Informa a:	Jefe inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Garantizar el orden y control físico del producto en bodegas, mediante registros e inventarios periódicos.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la sección de almacenaje de café pergamino. 2. Entregar el café al jefe del subproceso industrial cuando reciba una requisa. 3. Llevar control estadístico de los ingresos y salidas de bodega.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Lic. Administración de empresas • Estudiante o carreras afines.
	Formación Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Técnica en Administración • Manejo de Inventarios • Kardex • Computación Básica
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades numéricas • Capacidad Organizativa • Honestidad • Proactivo • Organizado y responsable
	Experiencia requerida:

	<ul style="list-style-type: none">• 2 año, mínimo en puestos similares
	Período de Prueba requerido (meses o días): <ul style="list-style-type: none">• 2 meses como mínimo.
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El lugar de trabajo se encuentra bien acondicionado, adecuada iluminación y ambiente.
	b) Riesgo: Corre riesgo de caídas y un riesgo medio en el cumplimiento de funciones.
	c) Esfuerzo: Medio el cargo requiere de estar de pie y sentarse constantemente.

Tabla 34: Ficha Ocupacional Jefe de Bodega

Código:035	
Área:	Beneficio Seco
Nombre del cargo:	Estibador de bodega
Jefe Inmediato:	Jefe de Bodega
Informa a:	Jefe Inmediato
Tipo de Contratación:	Permanente
Objetivo del puesto:	Distribuir el café adecuadamente en la bodega.
1. DESCRIPCION DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estibar el café ordenadamente según indicaciones del jefe de bodega. 2. Entregar el café al sub-proceso industrial, según órdenes del jefe de bodega. 3. Mantener el orden y limpieza de la zona de bodegas y aledaños, depositando los desechos en los lugares indicados para ello.
2.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	Formación Educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller
	Habilidades, Cualidades o Aptitudes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Dinámico • Proactivo
	Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año
	Período de Prueba requerido (meses o días):

	<ul style="list-style-type: none">• 15 días
3. CONDICIONES DE TRABAJO	a) Ambiente de trabajo: El trabajo se desarrolla en la bodega con adecuada iluminación y espacio.
	b) Riesgo: Está expuesto a caídas y dolores de espalda por la naturaleza de su cargo.
	c) Esfuerzo: Requiere un esfuerzo alto en la distribución del café además se moviliza constantemente de un lugar a otro.

Tabla 35: Ficha Ocupacional Estibador de Bodega

IV. CONCLUSIONES

Gracias a la colaboración brindada por el personal de UCOSMUN se pudo llevar a cabo un diagnóstico de la empresa el cual sirvió como base para la realización del manual de funciones.

Se logró estructurar un manual de funciones en el cual se describen los cargos, funciones y responsabilidades de cada miembro del personal.

Se realizaron 35 fichas ocupaciones divididas en las cinco áreas que conforman la empresa:

- Área de importaciones y exportaciones 2 puestos.
- Área de comercialización de ganado 1 puesto.
- Área de almacén y tienda 4 puestos
- Beneficio seco 19 puestos.
- Área administrativa 10 puestos.

Este manual permite el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa ya que se determinaron las funciones existentes en la cooperativa las cuales no estaban documentadas.

V. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa crear una área de desarrollo y talento humano que se encargue de llevar toda la documentación obtenida de este trabajo para realizar una correcta administración de personal.
- La persona que llegara a ocupar el puesto de jefe de desarrollo y talento humano si es que llegaran a crearlo (es importante recordar que esta empresa no cuenta con un área de recursos humanos) o el que se encargue del proceso de reclutamiento y selección debe ser a la vez psicólogo para que pueda manejar los conflictos.
- Se debe mantener la disciplina en todos los procesos que se hagan en lo que respecta al recurso humano.
- Los Jefes de áreas deben también brindar todo su apoyo para que se puedan lograr los objetivos.
- La gerencia general debe mantener siempre informado de los cambios de personal que se hagan.
- Se debe dar la retroalimentación tanto con el personal antiguo como con las nuevas adquisiciones de capital humano para poder evitar conflictos.
- Las evaluaciones de desempeño deben realizarse mínimo cada 6 meses, para poder premiar a los que han logrado sus objetivos y ayudar a los que se han quedado rezagado.

Bibliografía

(INFOCOOP), E. I. (2012).

BENJAMÍN, F. F. "MANUALES ADMINISTRATIVOS: GUÍA PARA SU ELABORACIÓN". Mexico.

LEY GENERAL DE COOPERATIVAS. (2005). *La Gaceta* .

ucosemun.com. (s.f.). Recuperado el Agosto de 2012, de *ucosemun.com*:
<http://www.ucosemun.com>

(INFOCOOP), E. I. (2012).

BENJAMÍN, F. F. "MANUALES ADMINISTRATIVOS: GUÍA PARA SU ELABORACIÓN". Mexico.

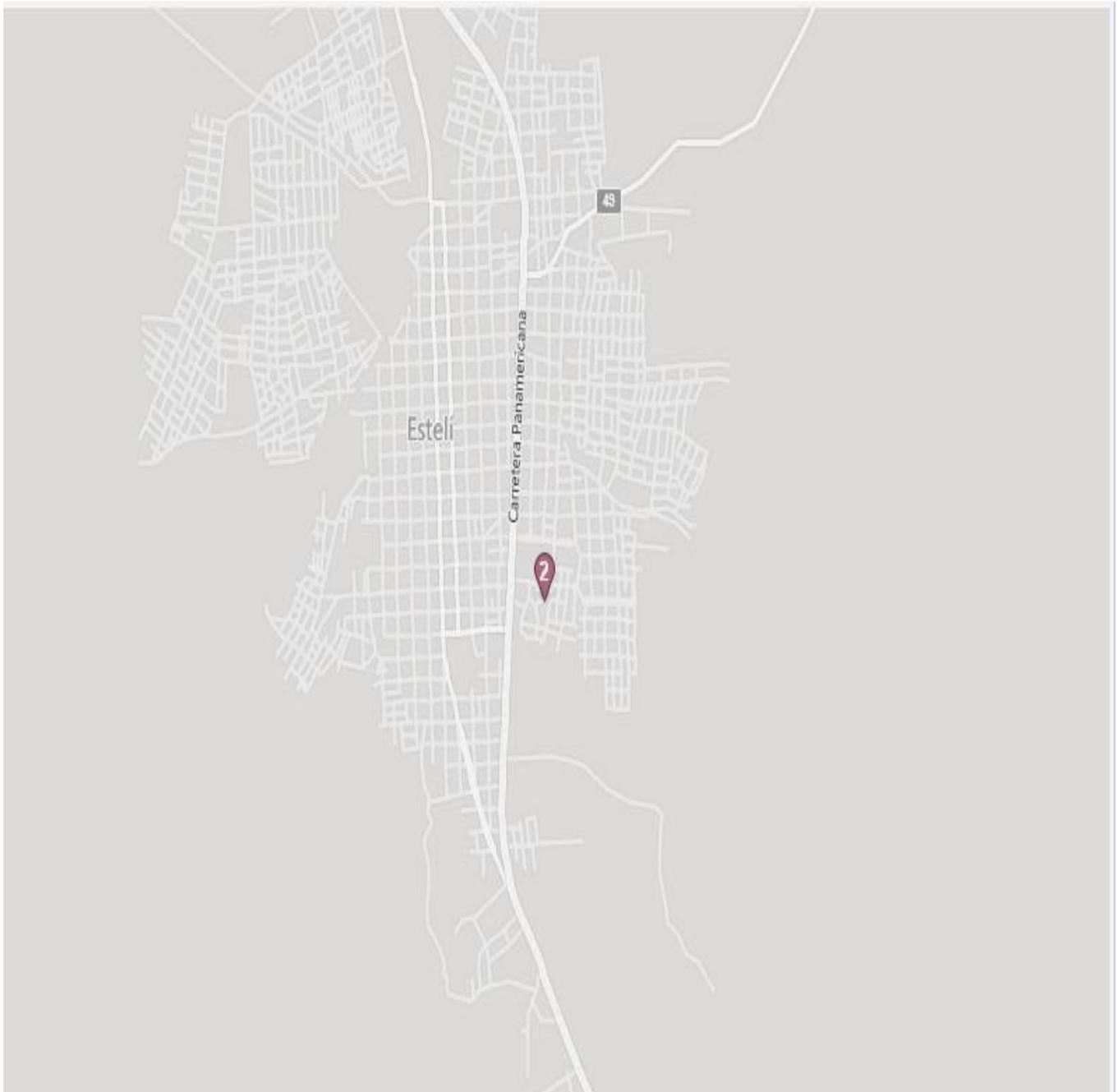
clubensayos.com. (s.f.). Recuperado el Agosto de 2012, de *clubensayos.com*:
<http://clubensayos.com/Temas-Variados/Cooperativismo/187379.html>

ANEXOS

Anexo #1

Mapa Ubicación de UCOSEMUN

Fuente. Google Map.

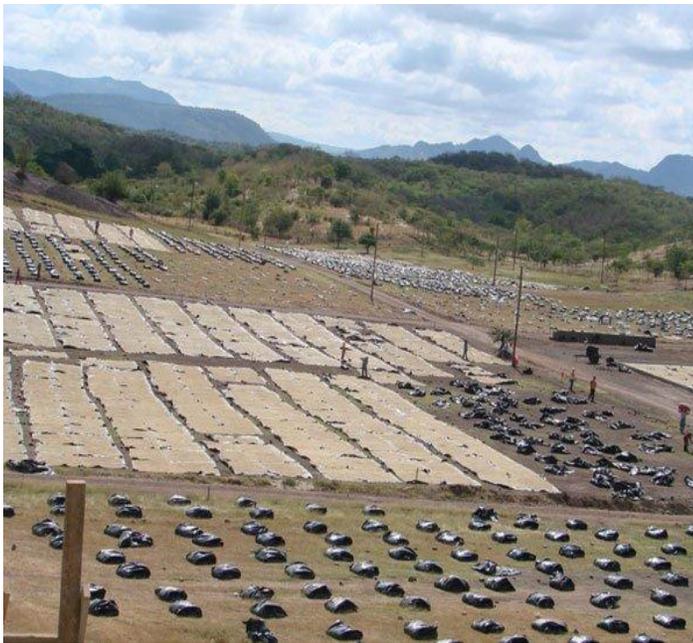


Anexo #2

Galería de imágenes

Oficinas, Almacén, tienda y Beneficio seco





Fuente: <http://www.ucosemun.com/>



Formato de Entrevista

Objetivo:

- Conocer las funciones que realizan cada uno de los empleados de UCOSEMUN.

Encuesta

1. Nombre del puesto: _____
2. Área a la que pertenece: _____
3. Jefe inmediato: _____
4. Descripción general del puesto (en qué consiste su trabajo)

5. Describa las funciones que realiza diariamente:

.

Formato de Encuesta

Objetivo:

- Evaluar las condiciones y ambiente de trabajo en la cooperativa.

No	ASPECTOS	TOTAL ACUERDO	DE ACUERDO	INDESISO	DESACUERDO	TOTAL DESACUERDO
		5	4	3	2	1
1	La distribución física de mi área de trabajo facilita la realización de mis labores					
2	El ambiente creado por mis compañeros es el ideal para desempeñar mis funciones					
3	El ambiente donde trabajo es confortable					
4	La comodidad que me ofrece el ambiente de mi trabajo es inigualable					
5	Se debería mejorar el ambiente físico de mi área de trabajo					

6	Siento que recibo de mis compañeros un buen trato					
7	EL mobiliario que utilizo para realizar mi trabajo se encuentra en buenas condiciones					
8	En el proceso al que pertenezco existe un ambiente de cooperación					
9	Recibo de mi jefe la información que necesito para hacer mi trabajo					
10	Mi jefe inmediato tiene buena comunicación conmigo					
11	Al equipo y herramientas de trabajo que utilizó se le da mantenimiento					
12	En mi lugar de trabajo la climatización es adecuada.					
13	En mi lugar de trabajo la iluminación es adecuada					
15	En mi lugar de trabajo existe adecuada señalización y medidas de seguridad					