

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Administración de Empresas



**Propuesta de fortalecimiento administrativo de la
Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.
mediante un manual de puestos, funciones y capacitación**
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Herbert Melington Brol Letona

Quiche, mayo de 2013

**Propuesta de fortalecimiento administrativo de la
Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.
mediante un manual de puestos, funciones y capacitación**
Práctica Empresarial Dirigida –PED–

Herbert Melington Brol Letona

Ing. Diego Alejandro Muñoz Aliaga, **Asesor**
Licda. Eugenia Teresa Díaz Castillo, **Revisora**

Quiche, mayo de 2013

Autoridades de la universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Decano

Lic. Carlos Alfonso Herrera

Coordinador

**Tribunal que practica el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Licda. Ingrid de Núñez

Examinador

Licda. Irasema de Sánchez

Examinador

Lic. Federico Robles

Examinador

Ing. Diego Alejandro Muñoz Aliaga

Asesor

Licda. Eugenia Teresa Díaz Castillo

Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduria ante todo, adquiere sabiduria"

REF.:C.C.E.E.0073-2013-Admón.

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 21 DE ENERO DEL 2013

SEDE SANTA CRUZ, EL QUICHE

De acuerdo al dictamen rendido por el Ingeniero Diego Muñoz Aliaga, tutor y Licenciada Eugenia Díaz, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto – PED- titulada “PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA AGRÍCOLA INTEGRAL “SANTA MARÍA”, R.L. MEDIANTE UN MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y CAPACITACIÓN”, Presentado por el estudiante Herbert Melington Brol Letona, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 575, de fecha 24 de Noviembre de 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Administrador de Empresas, en el grado académico de Licenciado.

Lic. César Augusto Custodio
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Guatemala, 19 de septiembre de 2011

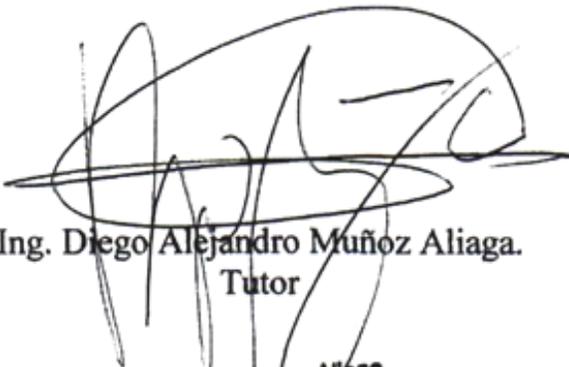
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de Administración de Empresas
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida del tema **“PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA AGRÍCOLA INTEGRAL "SANTA MARÍA", R.L. MEDIANTE UN MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y CAPACITACIÓN”**, realizado por Herbert Melington Brol Letona, estudiante de la carrera de Administración de Empresas; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de OCHENTA Y TRES (83) de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Ing. Diego Alejandro Muñoz Aliaga.
Tutor

Diego Alejandro Muñoz Aliaga
Ingeniero Industrial
Col. 8355

Nombre completo del asesor: Eugenia Teresa Díaz Castillo

Título: Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativas

Dirección: 4ª. Calle 10-23 Zona 2

No. Teléfono Of. 2254-2367

No. Teléfono Cel. 4324-3319

E-Mail: eugeniadiazc@hotmail.com

Guatemala, 15 de noviembre de 2012

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **Propuesta de fortalecimiento administrativo de la Cooperativa Agrícola Integral "Santa María", R.L., mediante un manual de puestos, funciones y capacitación**, realizado por el alumno **Herbert Melington Brol Letona**, carné No. **703838**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas; se ha procedido a la revisión del mismo, y se hace constar que de acuerdo a lo anterior, cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Técnico Profesional (ETP).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Licda. Eugenia Díaz C.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 016.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Brol Letona, Herbert Melington** con número de carné **0703838** aprobó con **78 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Administración de Empresas de la facultad de Ciencias Económicas, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil doce.-----

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los veintidós días del mes de enero del año dos mil trece.-----

Atentamente,




M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico


M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Jaquelyn Fernández
cc.Archivo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1 Antecedente	1
1.2 Marco teórico	13
1.3 Planteamiento del problema	19
1.4 Objetivos	20
1.5 Alcances y límites	21
Capítulo 2	
Metodología aplicada en la práctica	22
2.1. Sujetos	22
2.2. Instrumentos	22
2.3. Procedimiento	23
Capítulo 3	
Resultados	25
Capítulo 4	
Análisis de resultados	36
Conclusiones	49
Recomendaciones	50
Propuesta	51
Referencias	56
Anexos	59

Índice de ilustraciones

Imagen No.	Título	Página
Imagen que corresponde a análisis de situación actual		
1	Estructura organizacional actual	2
2	Diagrama causa y efecto	12
3	Diagrama causa y efecto	35
Imagen que corresponde a análisis de propuesta		
4	Organigrama Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.	75
5	Plano de distribución de la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.	154
6	Fachada cooperativa	155
7	Vista de planta del edificio	158
8	Rotulación visible a ubicar en el edificio	159

Índice de tablas

Tabla No.	Título	Página
1	Análisis FODA, Consejo de Administración	7
2	Análisis FODA, Administración	9
3	Análisis FODA, Área operativa	10
4	Entrevista dirigida al presidente del Consejo de Administración	27
5	Entrevista dirigida al vicepresidente del Consejo de Administración	28
6	Resumen del personal entrevistado y encuestado	30
7	Entrevista dirigida al personal administrativo	31
8	Entrevista dirigida al personal operativo	33
9	Recursos económicos	53
10	Cronograma de capacitación	54
11	Cronograma de Trabajo PED	55

Índice de gráficas

Gráfica No.	Título	Página
1	Resultado de preguntas basadas en la encuesta dirigida al Personal administrativo	32
2	Resultado de preguntas basadas en la encuesta dirigida al Personal operativo	34

Índice de anexos

Anexo No.	Título	Página
1	Guía de entrevista dirigida a los Órganos Sociales	60
2	Guía de entrevista dirigida al Personal administrativo	62
3	Guía de entrevista dirigida al Personal operativo	64
4	Descripción de puestos y funciones, manual de inducción	66
5	Plan de Contingencia	148
6	Listado de Indicadores Objeto de Verificación	164

Resumen

La presente tiene como objetivo central, la implementación del “Manual de Puestos y Funciones” en una organización lucrativa, apolítica, irreligiosa, sin discriminación étnica, nacionalidad, sexo. Esta organización es la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.

Para el desarrollo del trabajo, se inició con revisión bibliográfica y la construcción de un marco teórico, lo que permitió tener fundamentos claros sobre los subsistemas de recursos humanos, sus engranajes y relación. Como segundo paso, se realizó un diagnóstico, en el cual se tomó en cuenta la gestión de recursos humanos, para lo cual se diseñaron herramientas de recolección de datos, como entrevistas y cuestionarios dirigidos a los directivos; así como a los colaboradores de ésta. Los resultados del diagnóstico demuestran que existe una importante necesidad de mejorar los procesos de contratación del personal y contar con un instrumento clave que permita fortalecer la gestión del talento humano en la asociación.

La metodología adaptada se inició al analizar los datos recopilados. A través de las entrevistas y encuestas se logró tener una idea clara sobre las actividades realizadas por cada colaborador, las condiciones y el área donde se desempeña el trabajo, se ordenaron y clasificaron los datos recopilados, los cuales se presentaron en el manual y en los objetivos que se deben alcanzar por el mismo.

Para el desarrollo del manual se realizó el levantamiento de descripción de funciones para cada puesto, con el aporte de los directivos y del personal.

Al concluir esta investigación se llegó a la conclusión de que importante que la organización logre poner en práctica la propuesta, ya que esta herramienta permitirá dar respuesta a la problemática de la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L., en cuanto al proceso de desempeño de cada una de las funciones de los Órganos Sociales y de los colaboradores.

1. Introducción

Dentro de las diversas formas de organización empresarial existentes en Guatemala, se encuentran las cooperativas; éstas son una opción para el desarrollo integral de sus asociados en particular y de la sociedad en general.

El movimiento cooperativo ha demostrado su utilidad en Guatemala y en diversos países del mundo, en los que juega un papel muy importante en la economía social. En Guatemala existen cooperativas con deficiencias en su organización y funcionamiento como empresa, lo que impide la eficaz y eficiente producción de bienes y prestación de servicios y el bienestar de sus asociados.

Derivado de lo anterior, toda cooperativa, como cualquier otra empresa, requiere de diversos recursos que le permitan el logro de sus objetivos, tales como, capital, elemento humano, materiales y gestión de calidad.

Por ser entidades de propiedad colectiva, lo ideal es que las decisiones sean tomadas por consenso de todos los asociados. Es necesario delegar la toma de decisiones en grupos de personas que tengan representatividad y respondan a los intereses de la mayoría; dichos grupos se denominan Órganos Sociales de la cooperativa y obedecen a lo preceptuado en la Legislación Cooperativa vigente.

Las cooperativas que funcionan en el Departamento de El Quiché tienen como Órganos Sociales: La Asamblea General, Órgano Supremo; el Consejo de Administración, Órgano Administrativo de Dirección; la Comisión de Vigilancia, Órgano de Control y Fiscalización; y otros comités a juicio del Consejo de Administración sean necesarios.

La investigación realizada persigue contribuir al fortalecimiento empresarial de la Cooperativa.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

1.1.1 Historia de la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.

La Cooperativa Agrícola Integral “Santa María, R. L.”, se encuentra ubicada en el Municipio de Santa María Nebaj, Departamento de El Quiché, a una distancia de 80 kilómetros de la cabecera departamental y 262 kilómetros de la ciudad capital. El proyecto se inició en el año de 1976, con actividades de producción de carne de ovejas, aves de corral y producción de miel de abeja, con la participación de 132 mujeres y 150 hombres, de diferentes comunidades del municipio, con el apoyo de Iglesia Católica de Santa María Nebaj. El proyecto apícola se inició con 125 “paquetes” de abejas traídos de Italia, se capacitaron a los líderes y se entregaron colmenas en grupo; el proyecto fue ampliado con talleres de capacitación y desarrollo comunitario.

La personalidad jurídica se obtuvo el 22 de mayo de 1981, con 22 asociadas/os y en la actualidad aparecen 105 asociadas/os inscritos; se cuenta con Patente de Comercio inscrita el 9 de enero del 2006, bajo Número de Registro 404671, folio 588, libro 366 de Empresas Mercantiles, ha ejecutado proyectos apícolas con fondos propios; así como proyectos de ayuda técnica y financiera. A través de organismos internacionales se han creado e implementado pequeños proyectos de crédito apícola con grupos de campesinos apicultores que están inscritos como cooperativistas.

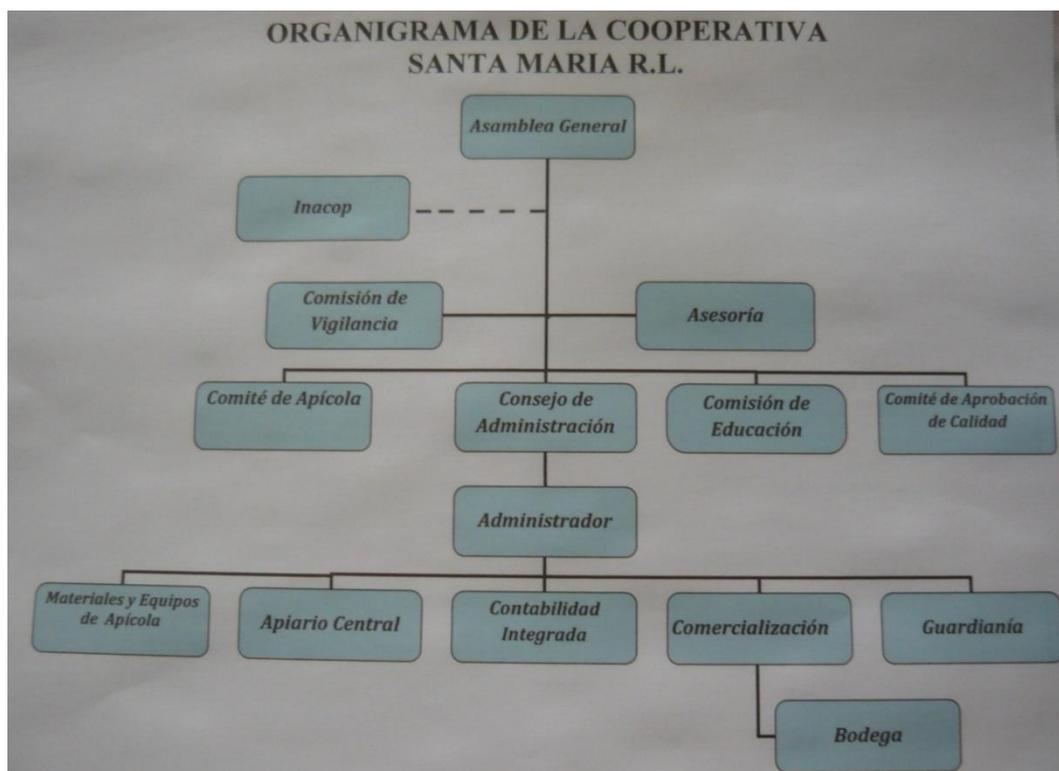
A la fecha, ejecuta su proyecto de producción de miel de abejas, y la empresa ALTERTEC, ha financiado parte de la asistencia técnica a través de un técnico apícola, para la obtención de miel orgánica, para tal efecto, a partir del año 2007, comercializa miel bajo certificación orgánica de MAYACERT, y con la marca APIXIL, lo que le ha permitido obtener mejores precios por la calidad del producto cosechado. En la actualidad, se cuenta con producción y el fraccionamiento de miel de abejas con calidad de orgánica, polen, propóleos; productos manufacturados, como

tintura de propóleos, miel con polen de abejas y la elaboración de material apícola, como cajas de colmena con su piso, tapadera, marcos; velos, ahumadores y cera estampada.

En la actualidad atiende asociados residentes en diferentes aldeas y caseríos de los municipios de Santa María Nebaj, San Juan Cotzal del Departamento del Quiché y Aguacatán del Departamento de Huehuetenango, brinda los servicios alquiler de locales, de crédito, asistencia técnica, producción y comercialización de miel de abeja y sus derivados. Atiende de lunes a viernes con un horario de 8:00 A.M. a 17:00 P.M.; sábado y domingo de 8:00 a 12:00 A.M.; está integrada por sus órganos sociales, asociados y empleados.

La cooperativa en la actualidad esta estructurada de la siguiente manera:

Ilustración No.1: Estructura organizacional



Fuente: Miembros Junta Directiva y administración de la Cooperativa, año 2,011

1.1.2 Análisis FODA

Para la elaboración de una propuesta para la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L., se hace necesario efectuar un diagnóstico inicial con el fin de conocer el funcionamiento y componentes actuales de la misma. Al realizar este análisis se evaluaron las diferentes variables a manejar, donde se conoció así, la situación actual de éstas dentro de la organización.

Para garantizar una buena evaluación, es necesario tener en muchos casos, información relevante de la organización. Por tal motivo, se recurrió a un trabajo de campo, y permanecer en las diferentes áreas de la sede con el fin de entrevistar y girar encuestas dirigidas a los directivos y empleados de la misma, para obtener información que permitiera evaluar de una manera más eficiente la situación de la cooperativa.

Como entidad que se dedica a la producción y comercialización, su competencia es muy amplia, para contrarrestar los efectos de ésta, la organización ha tenido que adaptarse a los cambios impuestos por ellos, como son el precio, calidad y servicio, para lo cual se logró con esto implementar un servicio eficiente en atención a los clientes y, de esta manera, se ha logrado que ellos se sientan satisfechos con el producto y servicio que la asociación brinda y así poder competir con otros mercados. Con base a lo que se busca fortalecer en su administración y en el análisis realizado, el diagnóstico arrojó los resultados siguientes.

Para la recepción, industrialización y comercialización de sus productos cuentan con una sede y acopio propio, con personal capacitado en el área asignada.

Participación de los órganos sociales o comisiones y personal en reuniones periódicas conscientes de resolver la problemática y satisfacer las insatisfacciones de los asociados; coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la captación de recursos, potencializando así sus fortalezas.

Dentro de las oportunidades está el poder crecer su membrecía para aumentar la producción, cobertura de los servicios y crecimiento en los indicadores financieros y velar por un mejor nivel de vida de sus miembros.

Ampliar los servicios a través de sucursales para la distribución inmediata de sus productos acompañada de asesoría en el uso y manejo de sus productos, y buscar siempre el crecimiento y productividad.

Dentro de las estrategias para aprovechar las oportunidades, está incrementar las ventas de los productos, al grado que al final del año, se tenga inventario cero sobre la cosecha anterior.

Las debilidades que se detectaron dentro de la organización, es que el personal no cuenta con los recursos indispensables para su movilización (motocicletas en mal estado).

La jerarquía no está establecida oficialmente, pero la mayor parte del tiempo, cada persona sabe de quien depende y a quien debe informar para la toma de decisiones. El problema hallado está dado en que se reciben órdenes de dos o más personas.

La asociación carece de una estructura oficial, ya que existe un organigrama de un proyecto ejecutado, así como una inadecuada división de trabajo. Existen cargos de acuerdo a lo que cada miembro realiza, pero no es algo oficializado, ni tampoco plasmado en algún medio.

No existe claridad en las funciones, a las personas se les explica lo que deben hacer desde el inicio, esto se hace sólo de manera verbal y en la mayoría de los casos lo realiza el Gerente. Es importante poseer un manual de puestos y funciones, y además se deben establecer las responsabilidades, reportes, perfiles entre otros.

Para el reclutamiento, la mayoría de personas que han ingresado ha sido por recomendación, pues no tienen en cuenta ningún medio para atraer candidatos. Para la etapa de selección de personal, se realiza una entrevista por parte del Gerente, y de allí sale la decisión, no se realiza ningún tipo de prueba, ni evaluación, no se toma en cuenta criterios profesionales de selección. Para la contratación del personal no se han establecido condiciones ni características. Para retroalimentar los conocimientos del personal no existen una inducción y capacitación programada, por lo que se evade elementos importantes de la organización y del cargo, que le sería de gran utilidad a la persona. La empresa brinda oportunidades de capacitación, aunque hasta ahora han sido sobre producción apícola.

Dentro de las estrategias para disminuir las debilidades pueden estar la captación y distribución de recursos a sus colaboradores para que ejecuten sus funciones con eficiencia y eficacia y la implementación de un manual de puestos y funciones que guíen y orienten la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una tarea específica dentro de la organización.

Dentro de las amenazas se pueden citar la renuncia de parte del personal, por falta de recursos y ambigüedad en el rol de trabajo. Organizaciones con la misma actividad principal absorban al personal que ha sido capacitado y formado. Que no haya respuesta al gestionar nacional e internacionalmente recursos necesarios para la producción, almacenaje, transporte y comercialización de la producción. Legislación gubernamental aplicable a las cooperativas, como los impuestos entre otros. Falta de dirección, coordinación y control en la ejecución de las actividades de los colaboradores.

Las estrategias para enfrentar las amenazas es documentar los procesos para que pueda darse seguimiento a todo lo programado y rendición de informes al finalizar toda actividad.

FODA:

Para la obtención de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas –FODA- se entrevistó a los directivos, personal administrativo y operativo de la organización para obtener un diagnóstico integral de los servicios que presta, donde se resume en:

Tabla No. 1: Foda por áreas

ANÁLISIS FODA CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN			
ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTRNO	
FORTALEZAS (Positivas)	DEBILIDADES (Negativas)	OPORTUNIDADES (Positivas)	AMENAZAS (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Administración participativa; • Marcada disciplina; • Misión y visión establecida; 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales administrativos; • El personal no tiene por escrito sus funciones; • Falta de capacitación al personal en diversos temas de interés; • Falta de motivación al personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser líder a nivel departamental en producción apícola; • Realizar gestiones ante instituciones locales, nacionales y extranjeras; • Crecimiento en los principales indicadores financieros; 	<ul style="list-style-type: none"> • Desprestigio por malos asociados; • Legislación gubernamental aplicable a las cooperativas, tales como impuestos, entre otros; • Los efectos ambientales pueden favorecer a la competencia;

<ul style="list-style-type: none"> • La cooperativa cuenta con un organigrama; • Sistema de información gerencial; • Constante capacitación en temas de apicultura; • Instalaciones adecuadas para el desempeño de las funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poca supervisión y control en los procesos y personas; • No se cumplen a cabalidad los planes • Dualidad de funciones; • No existe un sistema de evaluación de desempeño del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar la cobertura de los servicios; • Captar más asociados; • Desarrollo Humano; • Oportunidad de superación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vulnerabilidad ante grandes competidores; • Pérdida de tiempo en análisis de puestos; • Falta de dirección, coordinación y control en la ejecución de las actividades del personal.
---	---	--	---

Tabla No. 2: Foda por áreas

ANÁLISIS FODA ADMINISTRACIÓN			
ÁNÁLISIS INTERNO		ÁNÁLISIS EXTRNO	
FORTALEZAS (Positivas)	DEBILIDADES (Negativas)	OPORTUNIDADES (Positivas)	AMENAZAS (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Dedicación al trabajo • Conocimiento del trabajo según las funciones inherentes a su cargo; • Honestidad en el manejo de los recursos; • Estructura organizacional adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dualidad de funciones; • No se cumple a cabalidad los planes; • Falta de capacitación al personal en diversos temas de interés; • Salario muy bajo; • Bajo perfil académico; • Falta de tiempo en la coordinación, supervisión y control de las actividades del personal; • Reportan ausencia en horas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en apicultura; • Oportunidades de capacitación a nivel internacional; • Mejorar la comunicación y gestión ante organismos nacionales e internacionales; • Desarrollo humano; • Gestión de nuevos proyectos; • Buscar crecimiento de la cooperativa; • Ser tomados en cuenta para la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia administrativa de otras organizaciones; • La sustitución del personal; • La degradación de las relaciones interpersonales; • Las quejas por parte de los intermediarios y consumidores finales de los productos que la cooperativa produce; • Falta de dirección, coordinación y control en la ejecución de las actividades

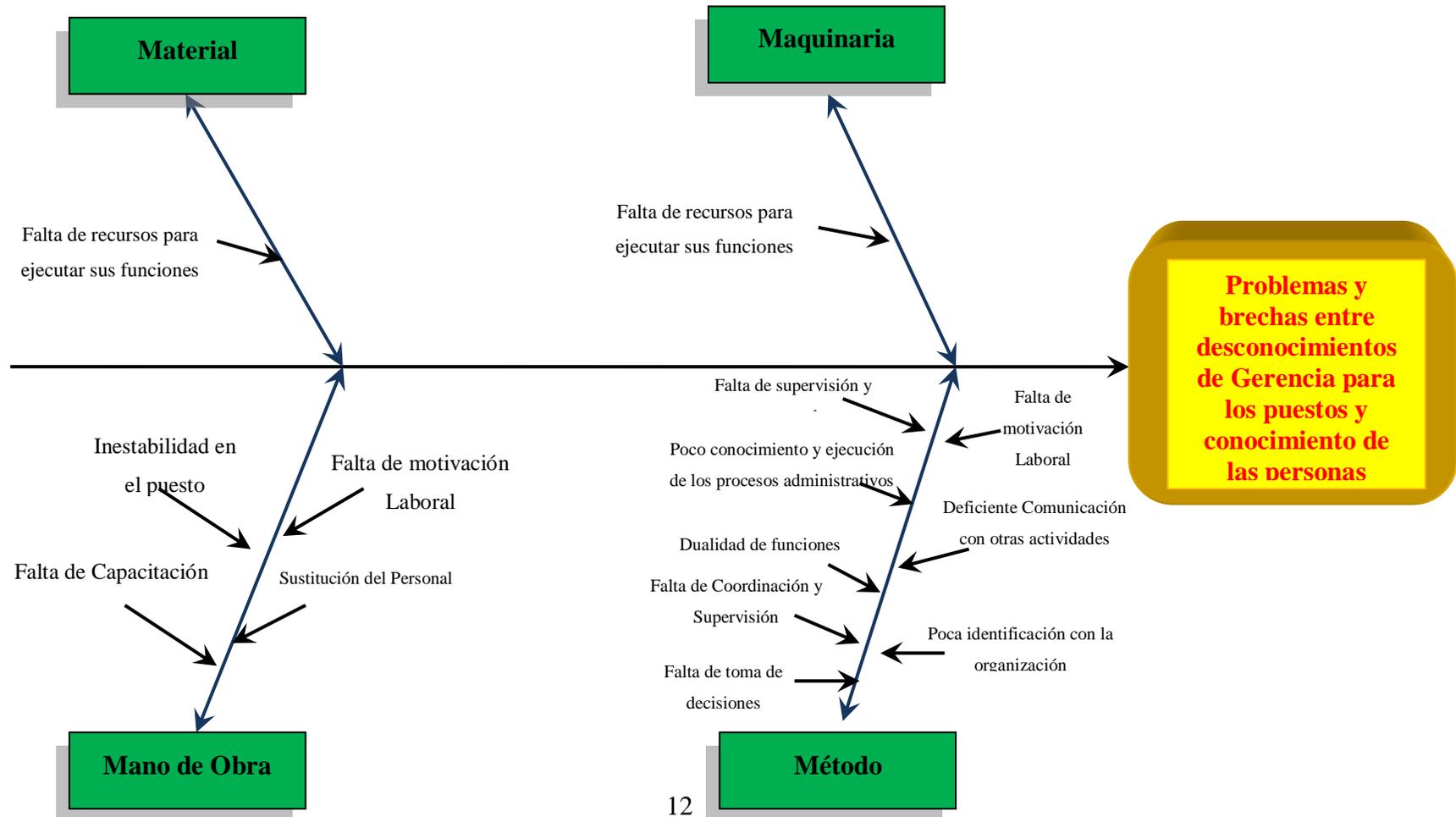
Tabla No. 3: Foda por áreas

ANÁLISIS FODA AREA OPERATIVA			
ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTRNO	
FORTALEZAS (Positivas)	DEBILIDADES (Negativas)	OPORTUNIDADES (Positivas)	AMENAZAS (Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades con el Consejo de Administración y Personal Operativo; • Buenas relaciones con el personal de las diferentes áreas; • Honestidad en el manejo de los recursos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos o equipo para ejecutas sus funciones; • No se dedican únicamente a su trabajo; • No participan en eventos de capacitación; • Salario muy bajo; 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en eventos de capacitación; • Contar con los recursos y equipo necesario para la ejecución de sus funciones; • Adquirir mayor conocimiento para aspirar a otro puesto; 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraer enfermedades por negligencia en el uso y manejo de equipo apícola; • Pérdida de empleo; • Deficiente comunicación y coordinación con las demás unidades;

<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad en el trabajo, respetuosos y humildes; • Cuentan con metas establecidas; • Aceptan sus errores. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con un manual; • Los empleados por su posición no pueden tomar decisiones; • Déficit en asignación presupuestaria para la ejecución de sus funciones; • Desmotivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la comunicación con el personal de las diferentes áreas; • Desarrollo de actitudes y valores interpersonales; • Ser tomados en cuenta para la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exceso de trabajo; • Pérdida de respaldo de otras unidades por actitudes negativas;
---	---	---	--

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el gerente de de la Cooperativa

Figura 2: Diagrama de causa y efecto
 Cooperativa Agrícola Integral
 "Santa María", R.L.



1.2 Marco teórico

1.2.1 Cooperación y Cooperativismo. Aspectos conceptuales

La empresa cooperativa

El mundo moderno está cambiando en forma constante y acelerada; hoy en día se habla de una globalización de negocios y sectores industriales, de la Regionalización de Mercados y Formación de Bloques Económicos y de toda una serie de tendencias globales que lleva a un “juego de intensa competencia entre naciones y entre empresas de toda índole”.

La ciencia y la tecnología avanzan día con día y permiten nuevos descubrimientos e inventos para mejorar la calidad de vida de los seres humanos; sin embargo, la pobreza sigue imperando en millones de personas, en especial en los países denominados “en vías de desarrollo”.

Para corregir los desequilibrios existentes se han elaborado diversas teorías socioeconómicas. En la actualidad, el cooperativismo es practicado en el mundo entero como una alternativa para lograr el desarrollo y la democratización de la economía.

El cooperativismo se concreta en empresas cooperativas, pero antes de explicar de manera específica su significado, algunos términos relacionados.

Cooperación

Es la primera fase de la cooperativa, sus sinónimos son de ayuda mutua, colaboración y apoyo colectivo en función de la recolección de productos para la alimentación; la seguridad y protección ante el peligro inminente de las fieras, ataque de grupos gentílicos y de fenómenos naturales.

Cooperativismo

El cooperativismo es un movimiento socio- económico tendiente a mejorar las condiciones de vida de quienes lo practican, a través del esfuerzo propio y la ayuda mutua.

El cooperativismo tiene antecedentes que se remontan a las antiguas civilizaciones, en las que existieron diversas formas asociativas. Sin embargo, fueron veintiocho humildes tejedores, de un pueblo llamado Rochdale, quienes en diciembre de 1844, lograron con éxito, fundar y desarrollar una cooperativa de consumo. Estas personas a quienes la historia conoce como los “Probos Pioneros de Rochdale”, formaron una serie de normas, recogidas de diversas fuentes; estas normas generales de funcionamiento se conocen como “Principios Rochdale” y fueron adoptados por la Alianza Cooperativa Internacional –ACI- que en 1937, determinó que eran siete. Luego los volvió a examinar y en 1966, en el Congreso de Viena, los redujo a seis; también aceptados y sancionados por la Organización de Cooperativas de América –OCA-, en Guatemala deben ser controlados por el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- los cuales son los siguientes: Libre ingreso y retiro voluntario, Control democrático, Interés limitado al capital, Distribución de excedentes, Educación constante e Integración.

La cooperativa

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se reúnen de forma voluntaria para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática sin fines de lucro. Carreto, J. (2007) *Manuales Administrativos*. Recuperado:16.12.2012 Uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html

Tipos y clases de cooperativas en Guatemala

Tipos de cooperativas

La Ley General de Cooperativas, Decreto Legislativo 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 5°. Establece que “las cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista”. El mismo artículo citado reconoce dos tipos de cooperativas.

Cooperativas especializadas: Son aquellas que se dedican a una sola actividad económica, social o cultural.

Cooperativas integrales o de servicios varios: Son las que además de su actividad principal, desarrollan actividades conexas o complementarias.

Clases de cooperativas

En Guatemala, de acuerdo a la actividad económica que desarrollan las cooperativas se clasifican de la siguiente manera: Agrícolas, Ahorro y Crédito, De Producción, Consumo, Vivienda, Transporte, Comercialización, De Servicios Especiales, Pesca.

Manuales administrativos:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada sistemática la información de una organización. Carreto, J. (2007) *Manuales Administrativos*. Recuperado:16.12.2012 Uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html

Manual de Funciones

Un manual de funciones es documento que se prepara para una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y funciones de los empleados de una compañía. El fin primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no sólo redundan en pérdida de tiempo si no también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, peor aún de una sección.

Productividad

Es la capacidad o grado de producción por unidad de trabajo. En la Economía, la productividad es la relación entre lo producido y los medios empleados (mano de obra, materiales, energía entre otros). Por eso se asocia la productividad a la eficiencia y al tiempo: Cuanto menos sea el tiempo que se lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema.

A través de la productividad, se evalúa la capacidad de un sistema para elaborar los productos y el grado en que se aprovechan los recursos. La mejor productividad supone mayor rentabilidad para una empresa. De esta forma, la gestión de calidad busca que una compañía logre incrementar su productividad.

Centralización

La centralización describe el grado en el que la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización. Si los gerentes de alto nivel toman las decisiones clave de la organización con una participación escasa o nula de los niveles inferiores, entonces la organización está centralizada. En contraste, cuanto más información proporcionen o las decisiones sean tomadas por los empleados de nivel inferiores, habrá más descentralización. Stephen P. y Mary C. (2005:239). *Administración* (8ava. Edición). México, PEARSON EDUCATION:

Descentralización

El grado en que los empleados de nivel inferior proporcionan información o toman decisiones. Stephen P. y Mary C. (2005:239). *Administración* (8ava. Edición). México, PEARSON EDUCATION:

Contenido del trabajo

Con este término se hace referencia al grado en que el conjunto de tareas que desempeña una persona activan una cierta variedad de capacidades humanas, responden a una serie de necesidades y expectativas y permiten su desarrollo psicológico.

Procedimiento: Es un ordenamiento explícito (está pensado, elaborado y escrito en un documento), secuencial (tiene un orden que tiene una secuencia lógica y racional) y documentado de una actividad que establece:

El qué: Objetivo, qué es, cuál es la actividad;

¿Con qué?: Elementos materiales, planta física, en que lugar, con qué objetos. Aquí se estandariza instrumentales, marca de insumos de tal manera que todo el servicio use lo mismo porque de esa manera bajan los costos al comprar por volumen, aquí no se acepta el “ a mi me gusta tal producto”, se elige el mejor que va a servir a todos, el que da garantías, el que cumple normas;

Cómo se realiza: Establece paso a paso en forma secuencial y ordenada cada uno de los pasos para llegar al objetivo final definido en el qué. Cata M. y Dra. Urbina (2004) *Procedimiento*. Recuperado: 03.07.2011 <http://www.bing.com/search?q:procedimiento&x:o&y:&wkt:es-es&firts:181&FORM:PERE4>

Proceso de producción

El proceso de producción es aquel por el cual, mediante la aplicación de procedimientos tecnológicos, se transforman factores de la producción en productos terminados.

Los factores son de diversa índole: materias primas, mano de obra, equipos de producción. Estos factores constituyen las entradas o INPUTS.

Las salidas u OUTPUTS son productos terminados (bienes o servicios).

La duración del proceso

El proceso de producción constituye una fase del ciclo corto (materias primas, almacén de éstas, elaboración de productos y ventas).

Tipos de procesos

El destino del producto: Se distingue entre producción por encargo, la empresa espera que le soliciten un pedido para elaborar el bien o producción para el mercado, no espera al encargo de un cliente, sino que produce para los consumidores.

La razón que provoca la producción, puede ser de dos tipos: por orden de fabricación y la fabricación para almacén (para mantener el nivel de los inventarios).

El grado de tipificación del producto, dos tipos: producción individualizada (cada producto con unas características específicas) y en serie (unidades iguales).

La dimensión temporal del proceso: intermitente (tramos discontinuados, no existe un proceso) y continua (se mantiene sin interrupción). Fuente, V. (2007) *Proceso de Producción*. Recuperado 16.05.2011 <http://www.mailxmail.com/curso-aprende-planificar-produccion-empresa>.

1.3 Planteamiento del problema

Asumir la responsabilidad de dirigir las empresas ha presentado numerosos cambios a través del tiempo debido a muchos elementos del ambiente externo (factores económicos, tecnológicos, sociales, políticos, y éticos). Su administración debe permitir la contribución al cumplimiento de objetivos para lo cual se ha creado, mediante una estructura flexible que le permita ser más elástico. De acuerdo con Robbins, S. y Mary C. (2005:234). *Administración* (8ava. Edición). México: PEARSON EDUCATION; Una estructura organizacional es la distribución formal de los empleos dentro de una organización.

Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R. L., tiene como actividades la producción y comercialización de miel de abeja y sus derivados como, polen, propolio, jalea real; servicio de carpintería y alquiler de locales.

Al igual que muchas de las cooperativas de la región, ésta no cuenta con una administración formal debido a la falta de este tipo de conocimientos y es dirigida de una forma empírica y en base a las experiencias de sus Órganos Sociales, quienes ejercen el control de las actividades a su entera satisfacción como su administrador, lo que limita la participación de los asociados de la organización y de los empleados.

Tampoco se cuenta con una estructura bien definida, ni con las descripciones de sus puestos lo que le ha dificultado la coordinación y el aprovechamiento eficiente de sus recursos.

Los principales problemas a los que se enfrenta debido a dicha situación están relacionados con la delegación, control de actividades y sus recursos; lo que ocasiona a que sólo una persona tome decisiones a su conveniencia, que los órganos sociales no sepan de una forma precisa cuáles son sus actividades, responsabilidades y que en repetidas ocasiones se queda mal con sus clientes de no poder cumplir con los pedidos, debido a la falta de comunicación y coordinación entre las áreas de la cooperativa.

En cuanto a los factores externos, existe mucha competencia entre los productores de miel de abeja y productores sustitutos que incursionan en el Municipio de Santa María Nebaj; por lo que, es necesario contar con un producto de calidad para lograr mantener a los clientes y cumplir con sus expectativas y necesidades, ya que otros proveedores pueden llegar a sustituirlos; como resultado de esto es importante que la cooperativa cuente con una eficiente coordinación de sus recursos, con el objeto de ofrecer precios competitivos a diferencia de municipios del departamento de Huehuetenango, Guatemala; Centro América, y productos con la calidad requerida.

1.3.1 Pregunta de investigación

¿Cómo un manual de funciones contribuye al logro de los objetivos de los asociados de la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R. L.?

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Determinar las funciones del personal de la cooperativa a través de la creación de un manual de puestos y funciones con el propósito de evaluar el desempeño del personal.

1.4.2 Objetivos específicos

Investigar a través de entrevistas y encuestas las necesidades de la gerencia de la cooperativa, e identificar brechas entre el conocimiento de los empleados.

Analizar las necesidades de la gerencia con las capacidades como destrezas, conocimientos, habilidades y otras del personal, a través de graficas para proponer mejoras a los procesos;

Elaborar un manual de puestos y funciones como instrumento para definir las responsabilidades del personal administrativo y operativo.

1.5 Alcances y límites

1.5.1 Alcances de la práctica

- El proyecto estaba enfocado a la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.;
- Se definieron las actividades y responsabilidades para cada uno de los puestos de la organización;
- Se elaboro un manual de puestos y funciones;
- La Práctica Empresarial Dirigida –PED- se realizo dentro del periodo del 13 de abril de 2011 al 30 de septiembre de 2011;
- Las fuentes de consulta se obtuvieron en el servicio de internet y textos de administración y cooperativismo.

1.5.2 Límites de la práctica

De acuerdo a ciertos límites encontrados en la ejecución de la PED, se menciona el factor tiempo del recurso humano que integra los órganos sociales y que labora dentro de la cooperativa;

El manual de puestos y funciones se diseñará acorde a los requerimientos y actividades específicas de la organización por lo que no será aplicable a otra.

La difícil localización de los asociados debido a que éstos residen en distintas comunidades.

Las reuniones con los Órganos Sociales de la entidad, realizan juntas esporádicas para la coordinación y la toma de decisiones.

Capítulo 2

Metodología aplicada en la práctica

La metodología sugerida es de tipo Descriptiva: Se centra en recolectar datos que muestre un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación que ocurre. Buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Además pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a que se refiere. Sampieri H, et al (2002:115). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill Interamericana.

Se decidió por seguir la metodología de tipo descriptiva, por su fácil comprensión para el análisis de los datos y la descripción de fenómenos, como aparecen en la realidad.

2.1. Sujetos

Sujeto 1: Presidente y Vicepresidente del Consejo de Administración

Sujeto 2: 23 miembros del personal administrativo y operativo

2.2 Instrumentos

Son un elemento clave y vital para obtener resultados precisos de estructura organizacional y la forma de operar, es por ello que se detallan los instrumentos utilizados para la obtención de información que ayudó al análisis de la investigación.

Observación: Fue un instrumento muy importante en el estudio, ya que por ese medio se logró obtener información clave para desarrollar el estudio.

Cuestionario: Se realizaron preguntas abiertas y cerradas al personal involucrado en el proyecto, los cuestionarios cuentan con 6 y 10 preguntas.

2.3 Procedimiento

Se inició con la búsqueda de una empresa, luego de seleccionar la empresa, se procedió a realizar una cita con el Presidente del Consejo de Administración de la misma para solicitar realizar la PED.

El Presidente del Consejo de Administración autorizó realizar el estudio en la cooperativa, en donde se propuso el tema de punto de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- a realizar.

Se analizo los documentos, información y puntos que tienen relación con la estructura organizacional y descripción de puestos.

El procedimiento a seguir en la investigación del problema encontrado en la empresa, fue de observación en diferentes áreas de trabajo de la empresa, dándole énfasis a las áreas donde se almacena, transforma, industrializa y comercializa el producto y sus derivados para la realización del proyecto.

Posteriormente se realizaron entrevistas a los miembros del Consejo de Administración, quienes son los responsables de la administración y dirección de la organización, se pasaron cuestionarios al personal en general involucrados en la producción, almacenamiento, industrialización y comercialización de miel de abeja y sus derivados, para tomar sus diferentes puntos de vista, se evaluaron los resultados obtenidos.

Se analizo los documentos, información y puntos que tienen relación con la estructura organizacional y descripción de puestos.

Se elaboró una propuesta la cual fue presentada ante el Consejo de Administración, exponiendo el análisis de la estructura organizacional para la aprobación de la implementación del manual correspondiente.

Capítulo 3

Resultados

3.1 Resultados de la investigación

Para obtener los resultados de la investigación se reunió al Presidente y Vice Presidente, miembros del Consejo de Administración, donde se les solicitó a través de cuestionario, aplicado mediante entrevista, conocer datos importantes que permitieran realizar un mejor estudio de la cooperativa.

Se requirió a los directivos, documentos que contenían información respecto a los antecedentes históricos, la estructura organizacional y la manera de operar de la cooperativa, que era casi inexistente.

La información obtenida a través del instrumento en mención, se adquirió con un poco de dificultades, ya que para la realización de esta actividad se convocó a los directivos, con quince días de antelación, quienes residen en diferentes comunidades del municipio de Santa María Nebaj, El Quiché; afectó también el factor tiempo y la carga de actividades, labores o tareas que tenían previsto realizar.

Para cualquier empresa es indispensable poseer un manual de puestos y funciones en pro de la eficiencia en las actividades, de evitar malos entendidos y de poder ejercer un control sobre las actividades, labores o tareas a realizar por cada colaborador. La Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L., no ha estipulado el respectivo manual, funcionando desde su apertura con indicaciones verbales y capacitaciones.

Los directivos no conocen los perfiles y descripción de puestos dentro de la cooperativa; conocen algunas funciones, responsabilidades, obligaciones de cada puesto y son ellos quienes les transmiten a los colaboradores en forma verbal sus funciones, para la ejecución de los planes tal y como se había previsto para obtener resultados concretos.

Sin embargo, sí saben qué tipo de colaboradores buscan y no buscan una persona indisciplinada; con malos hábitos, actitudes, aptitudes; quienes deben realizar otras actividades relevantes y buscar siempre la eficiencia y la productividad.

Tabla No. 4: Entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración

1.- ¿Conoce usted los puestos de trabajo que existen dentro de la organización?
Sí los conozco, ya que se han implementado a través de la Asamblea General Ordinaria.
2.- ¿Conoce usted las funciones de cada uno de los puestos de trabajo de la organización?
Conozco las más principales o aquellas que ordinariamente son repetitivas, pero las menos relevantes no.
3.- ¿Como directivo de la organización, que resultados concretos esperan obtener de cada uno de los puestos de trabajo?
Que sus planes los ejecuten tal y cómo se han planificado y que consigan las metas propuestas y alcancen los objetivos que se han trazado.
4.-¿En los últimos meses según su opinión, cómo ha sido el comportamiento y desempeño laboral de cada uno de los colaboradores?
Las personas son disciplinadas, pero en repetidas ocasiones no cumplen con sus programaciones o no asisten a trabajar.
5.-¿Desde su punto de vista que funciones específicas se deberían implementar en cada uno de los puestos existentes dentro de la organización?
Programación de actividades, supervisión constante, rendición de informes de actividades, control de actividades ejecutadas.
6.- ¿De acuerdo a su criterio, en qué medida los colaboradores cumplen sus actuales funciones dentro de la organización?
No las cumplen a cabalidad, ya que no existe motivación, falta de recursos y tiempo para cumplir con sus funciones; no conocen a través de un manual la descripción de sus funciones.
Debido a las seis preguntas abiertas anteriores, efectuadas al Presidente del Consejo de Administración, se justifica la elaboración del manual de funciones de la organización.

Fuente: Elaboración propia, año 2,011

Tabla No. 5: Entrevista dirigida al Vicepresidente del Consejo de Administración

1.- ¿Conoce usted los puestos de trabajo que existen dentro de la organización:
Sí los conozco, ya que estos puestos se vienen manejando desde algunos años atrás?
2.- ¿Conoce usted las funciones de cada uno de los puestos de trabajo de la organización?
Conozco algunas funciones de los puestos, pero la mayoría las desconozco.
3.- ¿Como directivo de la organización, que resultados concretos esperan obtener de cada uno de los puestos de trabajo?
Que cada uno de los trabajadores cumplan al pie de la letra sus funciones tal y como fueron creados los puestos.
4.- ¿En los últimos meses según su opinión, cómo ha sido el comportamiento y desempeño laboral de cada uno de los colaboradores?
Se han visto algunos problemas, debido a que no tienen claras sus funciones dentro de la organización.
5.-¿Desde su punto de vista que funciones específicas se deberían implementar en cada uno de los puestos existentes dentro de la organización?
Las programaciones, alcances de metas mensuales así como supervisión y control constante.
6.- ¿De acuerdo a su criterio, en qué medida los colaboradores cumplen sus actuales funciones dentro de la organización?
No se cumplen a cabalidad, debido a que no están plasmadas las funciones de cada puesto.
De las seis preguntas abiertas anteriores, efectuadas al Vice Presidente del Consejo de Administración, es justa y necesaria la elaboración del Manual de Puestos y Funciones de la organización.

Fuente: Elaboración propia, año 2,011

Con el objeto de obtener resultados de la investigación se reunió al personal administrativo y operativo, el cual está integrado de la siguiente forma: gerente general, secretaria, jefe de planificación, jefe de apiario central, auxiliar 1 de apiario central, auxiliar 2 de apiario central, jefe de producción, auxiliar 1 de producción, auxiliar 2 de producción, contador general, auxiliar 1 de contabilidad, auxiliar 2 de contabilidad, jefe de material y equipo apícola, auxiliar 1 de material y equipo apícola, auxiliar 2 de material y equipo apícola, jefe de comercialización, auxiliar de comercialización, jefe de bodega, auxiliar de bodega, jefe de relaciones públicas, conserje, mensajero, guardián; a quienes se les solicitó a través de cuestionario, mediante preguntas cerradas, conocer datos que a los Órganos Sociales le interesan para mejorar el funcionamiento de la cooperativa.

Por tal motivo, se recurrió a un trabajo de campo, al permanecer en las diferentes áreas con el fin de intercambiar opiniones con los colaboradores de la misma, llenaran el cuestionario para obtener información que permita evaluar de una manera más eficiente la situación actual, como los colaboradores realizan y en qué condiciones, cada una de las actividades inherentes a su cargo.

La información obtenida a través del instrumento en mención, se adquirió con un poco de dificultades, ya que para la realización de esta actividad se convocó al personal con quince días de antelación, quienes residen en diferentes comunidades del municipio de Santa María Nebaj, El Quiché; afectó también el factor tiempo y la carga de actividades, labores o tareas que tenían previsto realizar.

El personal Administrativo y Operativo aducen desconocer la existencia de un manual de puestos y funciones; por lo que, no existe claridad en las actividades, labores o tareas que realizan; a las personas se les explica que deben hacer desde el inicio, esto solo se hace de manera verbal y en la mayoría de los casos lo inicia el Gerente General.

No existe una inducción y capacitación programada, al eliminar elementos importantes de la asociación y de cargo, que le sería de gran utilidad a la persona. A la fecha se han brindado oportunidades de capacitación, aunque hasta ahora han sido sobre producción apícola. Consideran necesario que se tome en cuenta sus opiniones para la implementación de sus funciones por el grado de desarrollo que ha obtenido la organización a la fecha; de tal manera, que a continuación se detalla el cuestionario que se giró al personal administrativo como operativo; no sin antes presentar la siguiente tabla de referencia de todo el personal entrevistado y encuestado:

Tabla No. 6: Resumen del personal entrevistado y encuestado

Descripción	Cantidad
Personal directivo	2
Empleados administrativos	20
Empleados operativos	3
Total	25

Fuente: Elaboración propia, año 2,011

Tabla No. 7: Entrevista dirigida al personal administrativo

1. ¿Sabe usted si existe un manual de funciones en la cooperativa?	
SI:	NO:
2. ¿Conoce usted las funciones del puesto que ocupa dentro de la organización?	
SI:	NO:
3. ¿Realiza otras actividades relevantes en su puesto, aparte de las que le han sido asignadas?	
SI:	NO:
4. ¿Se le brindó algún tipo de inducción en relación a sus funciones en el momento de ingresar a la organización?	
SI:	NO:
5. ¿Considera usted que la organización debería de capacitarlo constantemente en relación a sus funciones y de los demás colaboradores?	
SI:	NO:
6. ¿Su relación laboral es constructiva con los demás colaboradores y los órganos sociales?	
SI:	NO:
7. ¿Sabe usted si existe un reglamento interno de trabajo dentro de la organización?	
SI:	NO:
8. ¿Conoce usted las posibles sanciones que se pueden aplicar en el momento de no cumplir con sus funciones?	
SI:	NO:
9. ¿Cree usted conveniente que se tomen en cuenta las funciones que desempeña actualmente para la elaboración del manual de funciones?	
SI:	NO:
10. ¿Considera que para la elaboración del manual de funciones se tome en cuenta sus opiniones?	
SI:	NO:

Fuente: Elaboración propia, año 2,011

Gráfica No.1: Resultados de preguntas basadas en la encuesta dirigido a personal administrativo

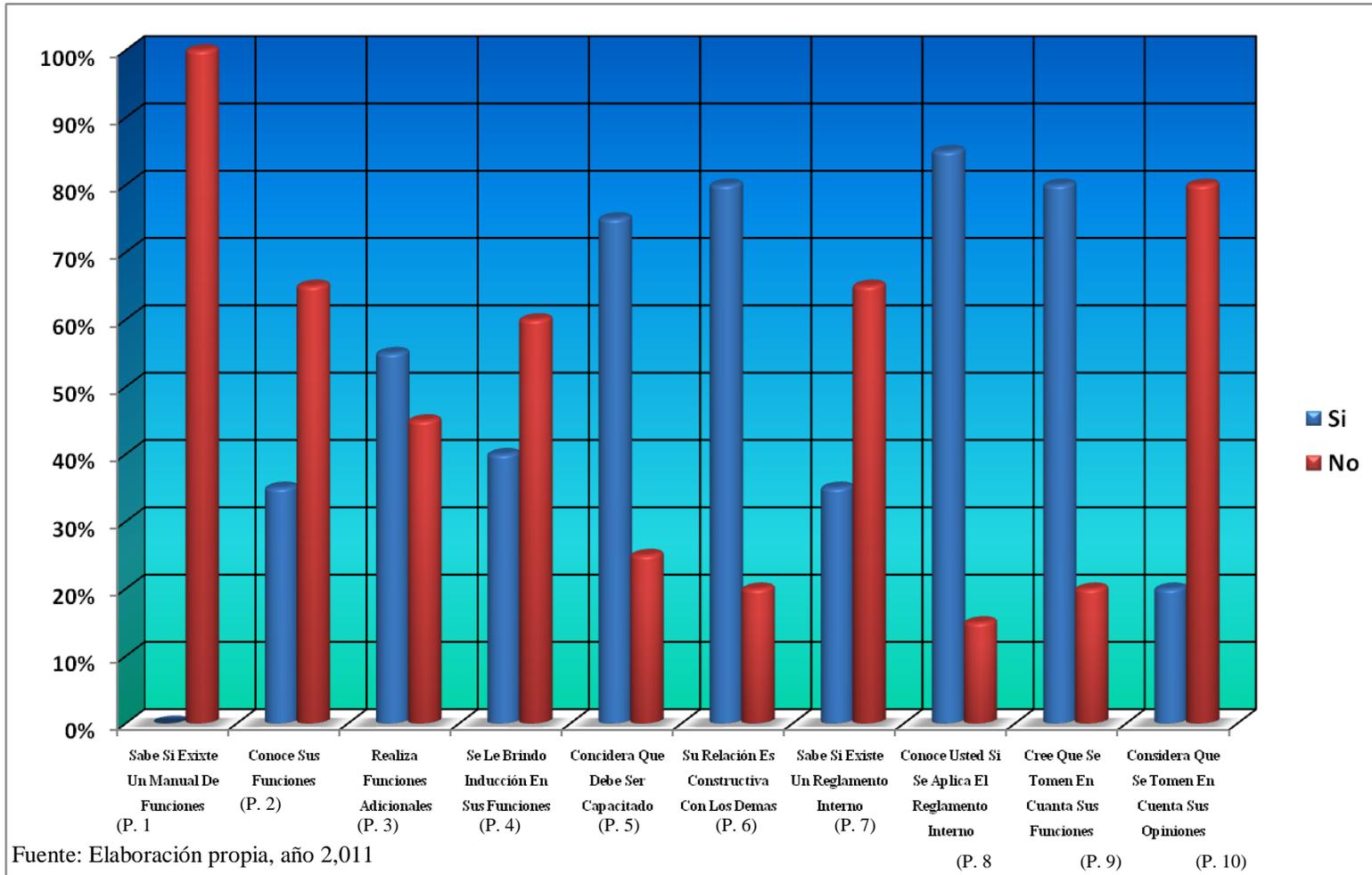


Tabla No. 8: Entrevista dirigida al personal operativo

1. ¿Sabe usted si existe un manual de funciones en la cooperativa?	
SI:	NO:
2. ¿Conoce usted las funciones del puesto que ocupa dentro de la organización?	
SI:	NO:
3. ¿Realiza otras actividades relevantes en su puesto, aparte de las que le han sido asignadas formalmente?	
SI:	NO:
4. ¿Se le asignó sus recursos y materiales, así como también el área de trabajo a su ingreso a la organización?	
SI:	NO:
5. ¿Dentro de la cadena de mando sabe usted quién es la persona que le delega funciones inherentes a su cargo?	
SI:	NO:
6. ¿Su relación laboral es constructiva con los demás colaboradores y los órganos sociales?	
SI:	NO:
7. ¿Sabe usted si existe un reglamento interno de trabajo dentro de la organización?	
SI:	NO:
8. ¿Conoce usted las posibles sanciones que se pueden aplicar en el momento de no cumplir con sus funciones?	
SI:	NO:
9. ¿Cree usted conveniente que se tomen en cuenta las funciones que desempeña actualmente para la elaboración del manual de funciones?	
SI:	NO:
10. ¿Considera que para la elaboración del manual, se tome en cuenta sus opiniones?	
SI:	NO:

Fuente: Elaboración propia, año 2,011

Gráfica No. 2: Resultado de preguntas basadas en la encuesta dirigida a personal operativo

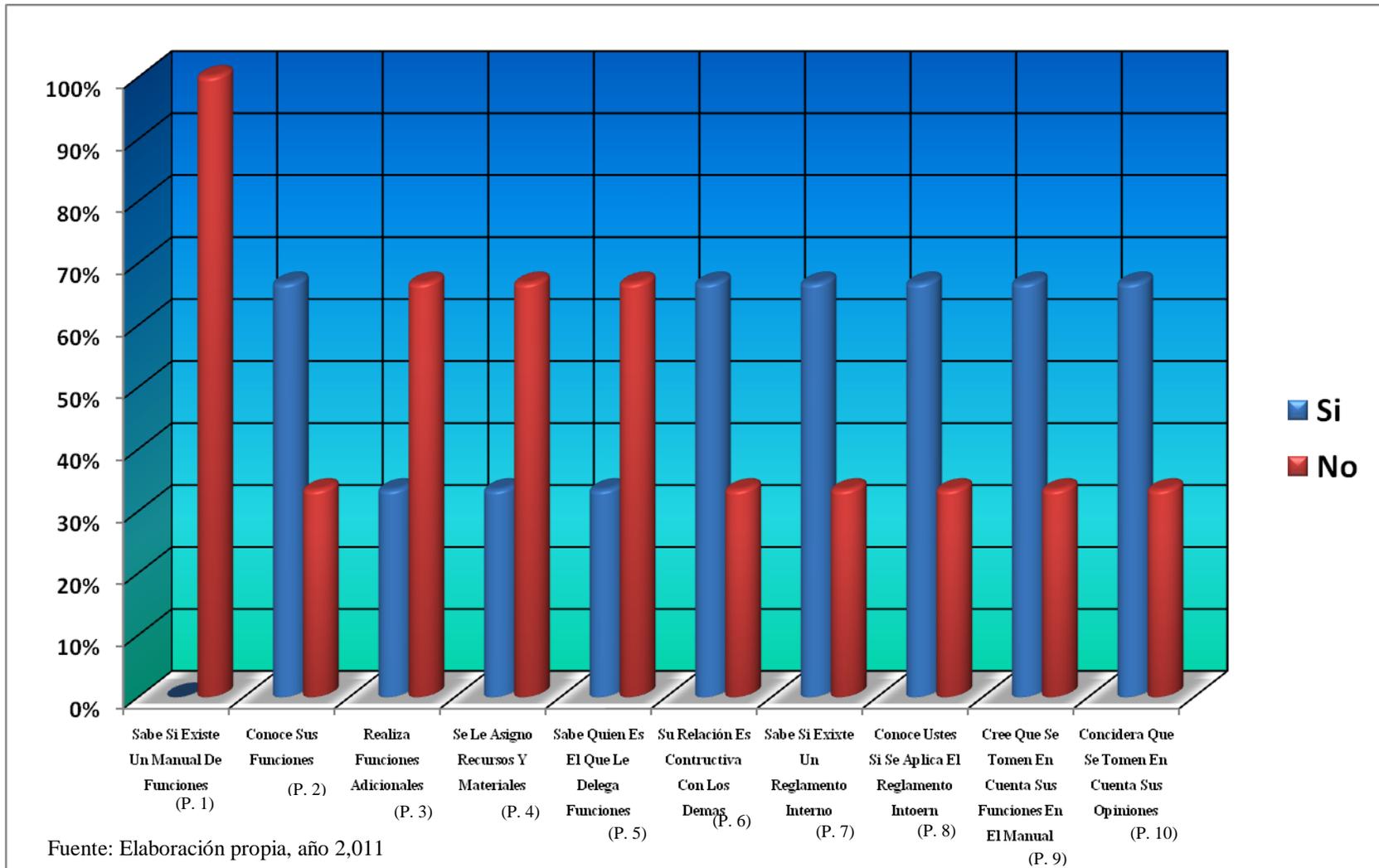
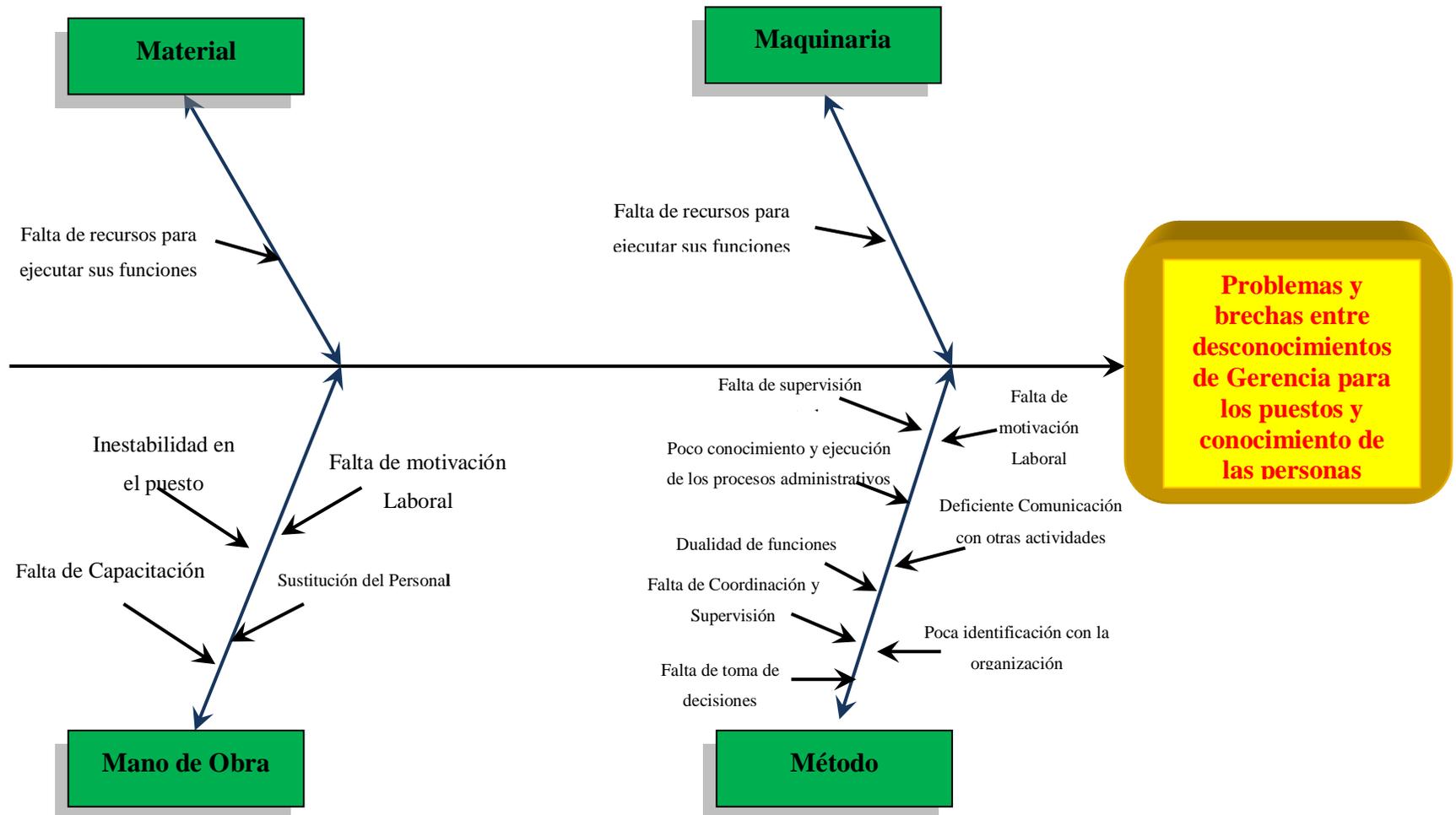


Figura No. 3: Diagrama de causa y efecto
 Cooperativa Agrícola Integral
 “Santa María”, R.L.



Fuente: Elaboración propia, año 2,011

Capítulo 4

Análisis de resultados

De acuerdo a las entrevistas dirigidas a los directivos y personal de la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L., descritas en los anexos números 1, 02 y 03.

El cuestionario efectuado a los directivos de la cooperativa se describe en el anexo 01, con el fin de recabar la información siguiente:

Verificar si conocen qué puestos de trabajo existen dentro de la organización;

Constar si conocen las funciones específicas de cada uno de los puestos que desempeñan los empleados;

En la ejecución de las funciones de parte del personal, qué resultados concretos esperan obtener;

Conocimiento de las actividades, aptitudes, destrezas y aportes de parte del personal;

Otras funciones adicionales del puesto que desempeñan, las cuales se puedan implementar;

Verificar el cumplimiento de las actividades en el desenvolvimiento de las funciones del personal.

Por lo tanto, respecto a la información que brindaron los directivos, manifestaron que sí conocen los puestos de trabajo, pero no las funciones que cada uno desempeña, ya que las mismas no

están escritas en un documento que sirva de guía para realizar un trabajo eficiente en beneficio de la organización.

Anhelan que los colaboradores busquen los logros propuestos derivando una legítima satisfacción, a través de la obtención de los objetivos y metas para las que se estableció la labor, la cual puede ser medida, evaluada y controlada, y procurar siempre brindarles autonomía, diversidad, relevancia y retroalimentación para evitar emprender acciones correctivas.

Adujeron que es necesario que los colaboradores lleven a cabo; además, de las labores que desempeñan ,las tareas y actividades que señale su jefe superior inmediato para evitar la monotonía, extensión del ciclo de trabajo y demandar una gama más amplia de habilidades del colaborador, siempre y cuando exista el apoyo de todos los directivos de la organización en crear un clima en el que se trate a los colaboradores como verdaderos expertos responsables en sus puestos; velar porque se les oriente y capacite , se les proporcione los recursos indispensables en las tareas y actividades que se les ha encomendado para obtener mejores decisiones; obtener la más alta productividad y calidad muy superior del entorno laboral.

Así también se entrevistó al personal administrativo de la cooperativa, en el anexo No. 02, con el objeto de obtener la información siguiente:

Constatar si existe un manual de funciones en la cooperativa; por lo que en la pregunta número 01, el 100% de los empleados manifestaron que no existe tal instrumento.

Las funciones específicas del puesto de trabajo; en la pregunta número 02, el 35% del personal entrevistado conoce las funciones específicas del puesto en el cual se desempeña, mientras que el 65%, no conoce en su totalidad las funciones del puesto.

Realización de actividades relevantes en su puesto de trabajo, aparte de las que les han asignado formalmente; en la pregunta número 03, el 55% de los entrevistados, manifestaron que sí realizan otras actividades relevantes cuando la organización así lo requiere, mientras que el 45%, no realiza este tipo de actividades, se concretan a ejecutar las que se les ha asignado en su puesto de trabajo.

Conocer si se les brindó inducción en relación a sus funciones en el momento de ingresar a la organización; por lo que en la pregunta número 04, el 40% de los empleados manifestaron que sí recibieron inducción sobre sus funciones, mientras que un 60%, manifestaron que en ningún momento recibieron inducción sobre sus funciones.

Detectar si les gustaría que la organización debiera capacitarlos en relación a sus funciones; en la pregunta número 05, el 75% de los entrevistados manifestaron que sí es necesario que se les capacite en forma periódica en su área de trabajo, si dichos eventos se aprobaran en los planes anuales de trabajo, y el 25% restante consideran que no necesitan participar en tales eventos.

Verificar el tipo de relación interpersonal que se tiene con el resto de colaboradores y órganos sociales o comisiones; para lo cual en la pregunta número 06, el 80% de los empleados manifestaron que su relación laboral es disciplinada y constructiva en beneficio de la organización y que se les ha dado la oportunidad de corregirse antes de que se emprendan acciones severas, y el otro 20% considera no tener buenas relaciones interpersonales por diferentes motivos no corregidos por parte de los altos mandos.

Conocer si existe un reglamento interno de trabajo dentro de la organización; en la pregunta número 07, el 35% de los empleados respondieron que sí existe el reglamento en mención, mientras que el 65% del personal lo desconocen, lo que garantiza el incumplimiento de las normas internas, los procedimientos y la tendencia de las desviaciones.

Conocimiento de las sanciones a que pueden ser sujetos, en el momento de no cumplir con sus funciones; por lo que en la pregunta número 08, el 85% de los empleados respondieron que sí conocen las sanciones a aplicar, mientras que un 15% desconocen las mismas lo que ha ocasionado ambigüedad en su rol de trabajo.

Conocer si es conveniente que se tomen en cuenta las funciones que desempeñan para la elaboración del manual de funciones; en la pregunta número 09, el 80% del personal manifestó que es necesario que se tomen en cuenta las funciones actuales que desempeñan ya que conocen sus deberes y obligaciones y que pueden cumplir otras actividades que demande la organización cuando así lo considere conveniente, mientras que el otro 20% del personal prefiere que la organización rediseñe la descripción de sus funciones.

Identificar la importancia en tomar en cuenta las opiniones del personal en el momento de elaborar el manual de funciones; en la pregunta número 10, el 20% de los empleados manifestaron que son necesarias sus opiniones en la elaboración de este manual para evitar una inadecuada información sobre su rol laboral, los conflictos entre patrono y trabajador y tareas numerosas y difíciles de ejecutar, y el otro 80% del personal consideran que la organización les imponga la demanda de trabajo que considere conveniente, no importando la ambigüedad del rol de trabajo y los conflictos que puedan surgir.

Dentro del personal operativo de la cooperativa, en el anexo No. 03, se detectó:

Constatar si existe un manual de funciones en la cooperativa; por lo que en la pregunta número 01, el 100% de los empleados manifestaron que no existe tal instrumento.

Las funciones específicas del puesto de trabajo; en la pregunta número 02, el 67% del personal entrevistado conoce las funciones específicas del puesto en el cual se desempeña, mientras que el 33% no conoce en su totalidad las funciones del puesto.

Realización de actividades relevantes en su puesto de trabajo, aparte de las que les han asignado; en la pregunta número 03, el 33 % de los entrevistados, manifestaron que sí realizan otras actividades relevantes cuando la organización así lo requiere, mientras que el 67% no realiza otras actividades, se concretan a ejecutar las que se les ha asignado en su puesto de trabajo.

Verificar la asignación de recursos y materiales y el área de trabajo a su ingreso a la organización; por lo que en la pregunta número 04, el 33% del personal, manifestaron que sí se les asignó lo indispensable para la realización de las actividades inherentes a su cargo, mientras que el 76% del personal aducen que no le fueron entregados los recursos y materiales para desempeñar su cargo.

Constatar que si dentro de la cadena de mando conocen quién es la persona que les delega las funciones correspondientes al cargo que desempeñan, por lo que en la pregunta número 05, el 33% de los entrevistados informaron que sí conocen a la persona que les asigna sus funciones, mientras que el 67% informaron que no conocen quien es la persona que debe delegar las funciones inherentes a su cargo, ya que dentro de los mandos medios tiene potestad el Presidente del Consejo de Administración y Gerente General lo que se constituye en dualidad en el don de mando.

Verificar el tipo de relación interpersonal que se tiene con el resto de colaboradores y órganos sociales o comisiones; para lo cual en la pregunta número 06, el 67% de los empleados manifestaron que su relación laboral es disciplinada y constructiva en beneficio de la organización, y el otro 33% considera no tener buenas relaciones interpersonales por diferentes razones.

Conocer si existe un reglamento interno de trabajo dentro de la organización; en la pregunta número 07, el 67% de los empleados respondieron que sí existe el reglamento en mención, mientras que el 33% del personal lo desconocen.

Conocimiento de las sanciones a que pueden ser sujetos, en el momento de no cumplir con sus funciones; por lo que en la pregunta número 08, el 67% de los empleados respondieron que sí conocen las sanciones a aplicar, mientras que un 33% desconocen las mismas lo que ocasiona conflicto en la organización.

Conocer si es conveniente que se tomen en cuenta las funciones que desempeñan para la elaboración del manual de funciones; en la pregunta número 09, el 67% del personal manifestó que es necesario que se tomen en cuenta las funciones actuales, ya que ellos tienen mucha experiencia en las actividades que desarrollan desde hace algunos y pueden apoyar en el diseño de otras para su implementación, mientras que el otro 33% del personal prefiere que la organización rediseñe la descripción de sus funciones para su evaluación y retroalimentación.

Identificar la importancia en tomar en cuenta las opiniones del personal en el momento de elaborar el manual de funciones; en la pregunta número 10, el 67% de los empleados manifestaron que es necesario que se tomen en cuenta sus opiniones en la elaboración del manual de funciones para evitar una inadecuada información sobre su rol laboral, conflictos, la no implementación de tareas, y el otro 33% del personal considera que la organización les imponga la demanda de trabajo que considere conveniente.

Al concluir las entrevistas dirigidas a los miembros del Consejo de Administración, Personal Administrativo y Operativo se concluye que desconocen la existencia de un manual de puestos y funciones el cual dirija y oriente las labores a ejecutar con su aplicación en cada perfil y descripción de puestos; por lo que, el personal considera urgente y necesario la implementación de este instrumento en la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.; porque se justifica lo descrito por los autores siguientes:

El manual: Es un instrumento de comunicación, e carácter técnico que contiene información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

“Es un conjunto de fases o etapas secuenciales e independientes que agregan valor a unos elementos de entrada para suministrar un resultado a un usuario interno o externo”.

Conjunto de métodos y técnicas destinadas al reconocimiento, evaluación, prevención y control de situaciones de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que pueden causar accidentes.

Considera los problemas que pueden derivarse del rol laboral y organizacional otorgado a cada trabajador y es evaluado a partir de dos cuestiones: La ambigüedad del rol, se produce ésta cuando se da al trabajador una inadecuada información sobre su rol laboral u organizacional. La conflictividad del rol, existe conflictividad de roles cuando existen demandas de trabajo conflictivas o que el trabajador no desea cumplir. Puede darse conflictos entre demandas de la organización y los valores y creencias propias, conflictos entre obligaciones de distinta gente y conflictos entre tareas muy numerosas o muy difíciles.

Adiestramiento: Consiste en las técnicas de capacitación y aprendizaje en el desarrollo de los recursos humanos. El desarrollo de recursos humanos estimula a lograr una mejor calidad, eficiencia y productividad en la empresa y a la vez fomenta el más alto compromiso en el personal. El adiestramiento debe permitir el desarrollo del capital humano al mismo tiempo que a la organización. Meriñez, C. (2007) *Adiestramiento*.

Recuperado: 02.07.2011 <http://www.monografias.com/trabajos13/adies/adies.shtml>.

Capacitación: La “capacitación” es la educación profesional que busca adaptar al hombre para determinada empresa.

Es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos. En el sentido utilizado en administración, la capacitación implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea ya sea compleja o simple. Carribero, A. (2002) “*Capacitación y desarrollo*”. Recuperado: 16.12.2012 www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/capydesarrollo.htm

Sanciones Disciplinarias: Tiene como finalidad restablecer el orden en la relación de trabajo, en aquellas situaciones que considere que la conducta del empleado puede afectar el cumplimiento de los fines de la empresa.

El derecho de aplicar sanciones de parte del empleador, está sujeta a ciertos límites, no tratándose de una potestad que pueda ser utilizada en forma arbitraria, sino que debe cumplir con los principios de contemporaneidad, proporcionalidad, transitoriedad e imposibilidad de la doble sanción. Ferro, M. (2010) *Sanciones Disciplinarias*. Recuperado: 02.07.2011 [http://derechos del trabajador. Wordpress.com/2010/02/05/las sanciones-disciplinarias-en el-derecho-laboral-requisito-y-límites/](http://derechosdeltrabajador.wordpress.com/2010/02/05/las-sanciones-disciplinarias-en-el-derecho-laboral-requisito-y-limites/)

Recursos: Conjunto de personas, bienes materiales, financieros, técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia, los cuales se detallan a continuación:

Recursos empresariales: Estos recursos corresponden a cada uno de los factores de la producción. A las empresas se les dota de recursos para poder funcionar adecuadamente.

Recursos materiales o físicos: Corresponde al factor de la producción que los economistas denominan naturaleza. Los recursos materiales o físicos, son las construcciones, edificios, máquinas y equipos, instalaciones, herramientas, materias primas, en fin, todos los insumos físicos que participan en el proceso productivo.

Recursos financieros: Corresponde al factor de la producción denominado capital. Los recursos financieros equivalen al capital y abarcan los ingresos, cuentas a cobrar, facturación, dinero en bancos y en caja, inversiones, en fin, cualquier forma de dinero a crédito que la empresa posea.

Recursos humanos: Corresponde al factor de la producción denominado trabajo, con la diferencia de que envuelve a todas las personas que trabajan en la empresa en todos los niveles jerárquicos, desde el presidente hasta el operario.

Recursos mercadotécnicos: No tiene correspondencia con ningún factor de producción señalado por los economistas. Los recursos mercadotécnicos están fuera de la empresa: son los clientes, los consumidores, los usuarios de los productos o servicios de la empresa. Para abordarlos, la empresa utiliza todo tipo de medios programados, promoción, canales de distribución, equipos de ventas entre otros.

Recursos administrativos: La administración de una empresa implica la coordinación e integración de todos los recursos para lograr los objetivos propuestos, y su estudio se fundamenta en las funciones básicas que desempeña un administrador:

- Planeación;
- Organización;
- Dirección;
- Control.

Planeación:

Al planear definimos de antemano:

- Qué hacer;
- Cómo hacerlo;
- Cuándo hacerlo;
- Quién lo va a hacer;
- Con qué recursos se cuenta para ello

La planeación se basa en la fijación de un estado futuro deseable y cuenta con la influencia del medio ambiente y con la actuación de un grupo de personas que pueden contribuir a alcanzar ese estado.

Los planes de una empresa incluyen todos los recursos:

- Planeación de recursos humanos.
- Planeación de recursos financieros.
- Planeación de recursos materiales.
- Planeación de recursos tecnológicos.

Organización

Para alcanzar los objetivos empresariales se debe crear y desarrollar una estructura formal que facilite la coordinación e integración entre los recursos de la empresa; se deben establecer las condiciones adecuadas para facilitar a las personas la realización de su trabajo.

La organización facilita la complementariedad a través de la integración de habilidades, para así poder lograr parte de un grupo de objetivos que individualmente no se podrían conseguir.

El proceso de organización tiene como punto de partida el análisis de tres elementos básicos:

- La clase de trabajo o actividad a desarrollar;
- El personal requerido para realizar ese trabajo;
- Los elementos físicos o materiales que se necesitan.

Dirección

Esta función está relacionada con la forma en que los objetivos de la empresa van a ser alcanzados mediante la ejecución de actividades por parte de personal que la integra. El éxito en la dirección también está determinado por la capacidad del administrador para orientar, aconsejar, motivar a sus empleados a cumplir con las respectivas funciones asignadas de la manera más eficiente.

Control

Busca asegurar que las actividades desarrolladas en la empresa estén de acuerdo con los planes trazados, que los resultados que se vayan obteniendo estén de acuerdo con los proyectados, y que, en caso de presentarse desviaciones, se puedan adoptar oportunamente las acciones correctivas que sean pertinentes. Trejo, R. (2008) *Recursos básicos de la empresa*. Recuperado: 11.28 a.m. Reginadetrejo.blogspot.com/2008/08/recursos-básicos-de-emprrsa.html.

Autoridad: Se refiere a los derechos inherentes de un puesto gerencial para decir al personal que hacer y esperar que lo haga. Para facilitar la toma de decisiones y la coordinación, los gerentes de una organización forman parte de la cadena de mando y se les otorga cierto grado de autoridad para cumplir sus responsabilidades. Conforme los gerentes coordinan e integran el trabajo de los empleados, éstos asumen la obligación de llevar a cabo cualquier tarea asignada. Esta obligación o expectativa de desempeño se conoce como responsabilidad. Robbins, S. y Mary C. (2005:237). *Administración* (8ava. Edición). México, PEARSON EDUCATION:

Relaciones personales: El ser humano es un ser afectivo y social, nace en una familia y vive en sociedad. Desde el nacimiento hasta el fin de sus días, se esta relacionando con otras personas.

Desde pequeños viven en un hogar, van a la escuela, interactúan en la sociedad y eso los forma como seres humanos y forja su personalidad.

La personalidad se refleja en sus pensamientos, sentimientos, las emociones, las actitudes que manifiestan, sus hábitos, en la forma que se comportan.

Cuando hay una relación interpersonal hay varias personalidades que interactúan, es por esto que muchas veces surgen los conflictos, porque cada persona tiene su forma de ser y pensar, y no necesariamente se entienden unos con otros.

Las Relaciones Interpersonales están basadas en la reciprocidad. Cuando nos relacionamos con los demás, estamos esperando que el otro nos trate de la misma manera o mejor de como le tratamos, esto quiere decir que nosotros damos, pero también queremos recibir, escuchamos, pero también queremos ser escuchados, comprendemos a los demás, pero también queremos ser comprendidos, amamos y queremos ser amados, aunque no lo expresemos ni lo pidamos. Peñalo, A. (2006) *Relaciones Interpersonales*. Recuperado 03.07.2011

[Http://www.soseducativa.org/iindex.php?optio:com=content&view:artide&id:174:relaciones-interpersonales-ri&catid:65:la-familia-y-la-escuela&Itemid-30](http://www.soseducativa.org/iindex.php?optio:com=content&view:artide&id:174:relaciones-interpersonales-ri&catid:65:la-familia-y-la-escuela&Itemid-30)

Procedimiento: Es un ordenamiento explícito (está pensado, elaborado y escrito en un documento), secuencial (tiene un orden que tiene una secuencia lógica y racional) y documentado de una actividad que establece:

El qué: Objetivo, qué es, cuál es la actividad;

¿Con qué?: Elementos materiales, planta física, en que lugar, con qué objetos. Aquí se estandariza instrumentales, marca de insumos de tal manera que todo el servicio use lo mismo porque de esa manera bajan los costos al comprar por volumen, aquí no se acepta el “ a mi me gusta tal producto”, se elige el mejor que va a servir a todos, el que da garantías, el que cumple normas;

Cómo se realiza: Establece paso a paso en forma secuencial y ordenada cada uno de los pasos para llegar al objetivo final definido en el qué. Cata M. y Dra. Urbina (2004) *Procedimiento*.

Recuperado: 03.07.2011 <http://www.bing.com/search?q:procedimiento&x:o&y:&wkt:es-es&firts:181&FORM:PERE4>

Conclusiones

Después de la investigación realizada se presentan las siguientes conclusiones:

- La Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L., siempre se ha preocupado por estructurar de manera óptima sus funciones al utilizar una herramienta que mejore el desempeño de sus colaboradores; sin embargo, la asociación no ha implementado las actividades laborales con la eficiencia requerida; caso que se debe a la falta de personal que realizara una formulación precisa que permitiera identificarles, para sí obtener la estandarización de las actividades de cada cargo dentro de la estructura organizacional.
- Las herramientas que se han utilizado para el efecto, son las entrevistas y cuestionarios, las cuales han sido útiles para detectar e identificar las brechas entre el puesto y los conocimientos de los empleados, problemas a los cuales se les debe dar una solución inmediata a través de la capacitación.
- Se analizó las necesidades de la gerencia con relación a los colaboradores para poder proponer mejoras a los procesos para alcanzar la máxima eficiencia y eficacia dentro de la organización a través de gráficas.
- A medida de que este trabajo avanzaba, se logró concretar la propuesta esperada, pues se ha observado la imperante necesidad que existe de que toda empresa posea un manual de puestos y funciones que pueda guiar a los presentes como futuros órganos sociales y empleados, en relación a las responsabilidades asignadas dentro del puesto.

Recomendaciones

Haber detectado ciertas deficiencias en la cooperativa, se considera preciso aplicar algunos cambios en su estructura para resolver los problemas, por lo que se presentan las sugerencias que se proponen para la misma.

- Implementar un Manual dentro de la organización, ya que no existe y el personal esté enterado de sus funciones y a qué departamento pertenece.
- Es recomendable que se aplique la estructura que se propone. Como todo cambio, cuesta esfuerzo y costos los cuales serán recuperados, ya que los colaboradores sabrán lo que tienen que hacer, lo que les disminuirá trabajo a los directivos, al generar más tiempo para realizar las actividades propias de su puesto. Los colaboradores no tendrán confusión al realizar sus actividades, situación que generará mayor eficiencia en los procesos productivos.

El manual de puestos y funciones es de suma importancia ya que complementa al organigrama el nombre del puesto, las funciones, responsabilidades, dependencia, y características requeridas en las personas que ocupan el puesto. También muestra con que otros departamentos se deben tener comunicación para guiar con mayor claridad a la cooperativa.

- Para la contratación del personal, que se aplique todo el proceso de selección para estudiar, analizar y aplicar el perfil de la persona idónea para el puesto idóneo, y se puedan llenar las expectativas de lo que desea la Gerencia.
- Por lo tanto, se sugiere que la organización, tome en consideración la propuesta del manual así como su organigrama y se mantenga una retroalimentación constante, con todos los miembros de la organización para obtener resultados más favorables y se vea reflejado en procesos de producción más eficiente y eficaz en beneficio de todos sus asociados.

Propuesta

Se propone la definición final de las funciones que le competen a cada colaborador según su perfil y actividades asignadas de acuerdo a lo esperado por los miembros del Consejo de Administración de la cooperativa, y permitir de ahora en adelante la priorización del desempeño y aprovechamiento del tiempo.

Tener una guía para la toma de decisiones donde se detallan todas las actividades que se deben llevar a cabo en cada puesto laboral, previo a participar en diferentes eventos de capacitación.

Producto a entregar

Un manual establecido, según las funciones de los Órganos Sociales y del personal que labora en la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.

Objetivos

General

Capacitar al personal de la cooperativa en las brechas existentes entre su puesto y sus habilidades, conocimientos y aptitudes.

Costo financiero de implementación de propuesta

Q.24, 680.00

Temas de estudio

El contenido temático de cada evento a desarrollarse es el siguiente:

- Manual de Puestos y Funciones;
- Formulación, elaboración y evaluación de proyectos;
- Proceso Administrativo;

- Productividad y competitividad empresarial;
- Fuerza de ventas;
- Mercadeo de la Producción;
- Comercio Internacional;
- Educación Tecnológica;
- Costos de Industrialización;

Recursos humano: 9 facilitadores, 2 miembros de los Órganos Sociales o Comisiones, 23 colaboradores de la cooperativa.

Recursos materiales: 1cañonera, 1equipo de cómputo, 4mesas, 37 sillas, 6 marcadores, 2 rollos de rota folios, 1pizarrón de fórmica, 37 gafetes, 37 folletos (material de retroalimentación), 6 resmas de papel bond tamaño carta, 37 cuadernos para apuntes, de 80 hojas, 37 lapiceros, 37 Lápices,37 sacapuntas, 37 fólder con su respectivo fastener, 4 rollos de masking tape.

Tabla No. 9

6.7 Recursos económicos

Rubro	Costo individual	Total anual
Facilitadores	9 facilitadores a razón de Q.800.00 c/u durante 6 meses	6 capacitación durante 6 meses, total Q.7,200.00
Alimentación	Por cada día de capacitación, se brindará desayuno, refacción, almuerzo, refacción y cena	34 participantes por una capacitación durante 6 meses, total Q.16,280.00
Material didáctico	Útiles de oficina, equipo de cómputo y visualización; mobiliario para ser utilizado en las diferentes capacitaciones	34 participantes por una capacitación durante 6 meses, total Q.1,200.00

Resumen presupuesto total

Descripción	Total
Facilitadores	Q. 7,200.00
Alimentación	Q.16,280.00
Material didáctico	Q. 1,200.00
Costo total del proyecto	Q.24,680.00

Fuente: Elaboración propia, año 2,011

Tabla No. 10: Cronograma de Capacitación
Del 03 de enero del 2,012 al 30 de junio de 2,012

CURSO	INSTRUCTOR	HORARIO	INICIA	FINALIZA
Manual de puestos y Funciones	INACOP	8:00 a 16:00	3 de enero 2012	31 de enero 2012
Formulación, elaboración y evaluación de proyectos	MAGA	8:00 a 16:00	1 de febrero 2012	29 de febrero 2012
Proceso administrativo	MAGA	8:00 a 16:00	5 de marzo 2012	16 de marzo 2012
Productividad y competitividad	MAGA	8:00 a 16:00	19 de marzo 2012	30 de marzo 2012
Mercadeo de producción	MAGA	8:00 a 16:00	2 de abril 2012	13 de abril 2012
Fuerza de Ventas	MAGA	8:00 a 16:00	16 d abril 2012	27 de abril 2012
Costos de industrialización	MAGA	8:00 a 16:00	1 de mayo 2012	15 de mayo 2012
Comercio internacional	MAGA	8:00 a 16:00	16 de mayo 2012	31 de mayo 2012
Educación tecnológica	MAGA	8:00 a 16:00	4 de junio 2012	29 de junio 2012

Fuente: Elaboración propia, año 2,011

6.8Cronograma de Trabajo PED

Contribución al Fortalecimiento Administrativo de la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L., mediante un Manual de Puestos y Funciones; en los meses comprendidos del 04 de abril al 30 de septiembre de 2011. Dicho cronograma de trabajo se cumplió en el tiempo establecido.

Tabla No. 11: Cronograma de trabajo de abril a septiembre de 2,011

Actividades a desarrollar PED alumno	Abril	Mayo	junio	julio	agosto	Sept.
Cronograma de trabajo	4,5					
Evaluación Integral-Etapa a: Contacto inicial	6					
Evaluación Integral-Etapa b: instrumentación	27					
El alumno aplica la etapa C de la Evaluación Integral: Recopilación de la información	30	20				
Evaluación Integral-Etapa 4: Análisis de la información			20	25		
Diagnóstico, etapa a:FODA y b: Propuesta		15				
Introducción Marco Teórico, Planteamiento del Problema	13					
Metodología, aportes, fuentes de consulta y cronograma			10			
Primera presentación de anteproyecto				31		
Elaboración de análisis de resultados					10	
Presentación de análisis de resultados					30	
Ajustes de conclusiones, propuesta, Plan de Contingencia, Indicadores						30

Fuente: Elaboración propia, año 2,011

Referencias

Robbins, S. y Mary C. (2005). *Administración* (8ava. Edición). México: PEARSON EDUCATION;

Werther, W. y Davis K. (2006) *Administración de Personal y Recursos Humanos* (5ta. Edición). México: McGraw Hill;

Ramírez David (2004) *Contabilidad administrativa* (7ma. Ed.). México: McGraw Hill Interamericana;

Gitman, L. (2003). *Principios de Administración Financiera* (10ma. Ed.) México: PEARSON EDUCATION;

Sampieri H, et al (2002:). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill Interamericana;

Sampieri, F. y Baptista. (2006). *Metodología de la Investigación*. (4ª. Ed.) Editorial McGraw Hill Companies Inc. México;

Universidad Panamericana de Guatemala, (2011). *Normas para la presentación de Trabajos Académicos*, Guatemala. 17 páginas;

Ley General de Cooperativas, (1978), Decreto número 82-78; Congreso de la República de Guatemala;

Estatutos Uniformes del Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP- *para Cooperativas Agrícolas* (1981);

Carreto, J. (2007) *Manuales Administrativos*.

Recuperado:16.12.2012Uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html;

Meriñez, C. (2007) *Adiestramiento*. Recuperado: 02.07.2011
<http://www.monografias.com/trabajos13/adies/adies.shtml>;

Carribero, A. (2002) “*Capacitación y desarrollo*”. Recuperado: 16.12.2012
www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/capydesarrollo.htm;

Barsallo, M. (2002) “*Fundamentos históricos y teóricos del sistema cooperativo de ahorro y crédito*”. Recuperado: 16.12.2012
www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/funhistocooperativa.htm;

Ferro, M. (2010) *Sanciones Disciplinarias*. Recuperado: 02.07.2011: <http://derechos del trabajador. Wordpress.com/2010/02/05/las sanciones-disciplinarias-en el-derecho-laboral-requisito-y-límites/>;

Trejo, R. (2008) *Recursos básicos de la empresa*. Recuperado: Regina de
trejo.blogspot.com/2008/08/recursos-básicos-de-empresa.html;

Peñalo, A. *Relaciones Interpersonales*. (2006) Recuperado.03.07.2011
<http://www.spseducativa.org/iindex.php?optio:com=content&view:artide&id174:relaciones-interpersonales-ri&catid:65:la-familia-y-la-escuela&Itemid-30>;

Cata M. y Dra. Urbina (2004) *Procedimiento*.

Recuperado:03.07.2011 <http://www.bing.com/search?q:procedimiento&x:o&y:&wkt:es-es&firts:181&FORM:PERE4>.

A n e x o s

Anexo No.01

Guía de entrevista dirigida a los Órganos Sociales o Comisiones

Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R. L.

INSTRUCCIONES: Se le pide llenar el siguiente cuestionario de acuerdo a su experiencia, requerimientos, expectativas y conocimientos como cooperativista, relacionados a los servicios que presta la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R. L.

Puesto que ocupa: _____

¿Conoce usted los puestos de trabajo que existen dentro de la organización?

¿Conoce usted las funciones de cada uno de los puestos de trabajo de la organización?

¿Como directivos de la organización, que resultados concretos esperan de obtener de cada uno de los puestos de trabajo? _____

¿En los últimos meses según su opinión, como ha sido el comportamiento y desempeño laboral de cada uno de los colaboradores? _____

¿Desde su punto de vista que funciones específicas se deberían de implementar en cada uno de los puestos existentes dentro de la organización? _____

¿De acuerdo a su criterio, en que medida los colaboradores están cumpliendo sus actuales funciones dentro de la organización? _____

Muchas Gracias

Anexo No. 02

Guía de entrevista dirigida al personal administrativo

Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R. L.

INSTRUCCIONES: Se le pide llenar el siguiente cuestionario de acuerdo a su experiencia, requerimientos, expectativas y conocimientos como cooperativistas, relacionados a los servicios que presta la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R. L.

Puesto que ocupa: _____

1. ¿Sabe usted si existe un manual de funciones en la cooperativa?

Sí_____ No_____

2. ¿Conoce usted las funciones del puesto que ocupa dentro de la organización?

Sí_____ No_____

3. ¿Realiza otras actividades relevantes en su puesto, aparte de las que le han sido asignadas?

Sí_____ No_____

4. ¿Se le brindo algún tipo de inducción en relación a sus funciones en el momento de ingresar a la organización?

Sí_____ No_____

5. ¿Considera usted que la organización debería de capacitarlo constantemente en relación a sus funciones y de los demás colaboradores?

Sí_____ No_____

6. ¿Su relación laboral es constructiva con los demás colaboradores y los Órganos Sociales?

Sí_____ No_____

7. ¿Sabe usted si existe un reglamento interno de trabajo dentro de la organización?

Sí_____ No_____

8. ¿Conoce usted las posibles sanciones que se pueden aplicar en el momento de no cumplir con sus funciones?

Sí_____ No_____

9. ¿Cree usted conveniente que se tomen en cuenta las funciones que desempeña actualmente para la elaboración del manual de funciones?

Sí_____ No_____

10. ¿Considera que para la elaboración del manual de funciones se tome en cuenta sus opiniones?

Sí_____ No_____

Muchas Gracias

Anexo No. 03

Guía de entrevista dirigida al personal operativo

Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R. L.

INSTRUCCIONES: Se le pide llenar el siguiente cuestionario de acuerdo a su experiencia, requerimientos, expectativas y conocimientos como cooperativistas, relacionados a los servicios que presta la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R. L.

Puesto que ocupa:_____

1. ¿Sabe usted si existe un manual de funciones en la cooperativa?

Sí_____ No_____

2. ¿Conoce usted las funciones del puesto que ocupa dentro de la organización?

Sí_____ No_____

3. ¿Realiza otras actividades relevantes en su puesto, aparte de las que le han sido asignadas formalmente?

Sí_____ No_____

4. ¿Se le asignó sus recursos y materiales así como también el área de trabajo a su ingreso a la organización?

Sí_____ No_____

5. ¿Dentro de la cadena de mando sabe usted quién es la persona que le delega funciones inherentes a su cargo?

Sí_____ No_____

6. ¿Su relación laboral es constructiva con los demás colaboradores y los Órganos Sociales?

Sí_____ No_____

7. ¿Sabe usted si existe un reglamento interno de trabajo dentro de la organización?

Sí_____ No_____

8. ¿Conoce usted las posibles sanciones que se pueden aplicar en el momento de no cumplir con sus funciones?

Sí_____ No_____

9. ¿Cree usted conveniente que se tomen en cuenta las funciones que desempeña actualmente para la elaboración del manual de funciones?

Sí_____ No_____

10. ¿Considera que para la elaboración del manual de funciones se tome en cuenta sus opiniones?

Sí_____ No_____

Muchas Gracias

Anexo No.04

Descripción de puestos y funciones

Manual de inducción

Presentación

Puede conceptuarse un manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, en conjunto o por separado.

El Manual de Puestos y Funciones, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la organización.

Por lo tanto, se presenta un “Manual de Puestos y Funciones” a los fines de contribuir con la modernización de la gestión de cada uno de los departamentos de la Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L., y con ello, lograr la eficiencia y elevar la calidad de la producción, comercialización y otros servicios.

El documento como instrumento técnico normativo, facilita la gestión de los capitales humanos, directivos, administrativos y operativos que laboran en la asociación. Además, se propone coadyuvar con el manejo racional de la infraestructura, equipos, herramientas, maquinaria, mobiliario, material agrícola, para desarrollar eficazmente los procesos productivos, procesos administrativos como de asesoría.

El presente manual es producto, según diagnóstico efectuado a partir del mes de abril de dos mil once por la Práctica Empresarial Dirigida –PED-, de la facultad de Ciencias Económicas de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Panamericana de Guatemala.

A continuación encontrará cada una de las funciones que le competen, resguardando los valores morales, ejes filosóficos; fortaleciéndose así con iniciativa propia y positiva.

Gracias por su comprensión al servicio cooperativo que le brinda a la población de Santa María Nebaj, Departamento del Quiché y toda la República de Guatemala.

Cooperativamente,

P.A.P. Herbert Melington Brol Letona

Contenido

Aspectos Generales	71
1. Principios	71
2. Objetivos	71
3. Ejes filosóficos de trabajo	72
4. Misión y Visión Institucional	72
4.1 Misión	72
4.2 Visión	72
5. Fundamentos Legales	72
6. Estructura dela Cooperativa	73
7. Descripción de los Órganos Sociales y Colaboradores	76
7.1 Asamblea General	76
7.2 Consejo de Administración	76
7.2.1 Funciones y perfil del Presidente de Consejo de Administración	77
7.2.2 Funciones y perfil del Vicepresidente de Consejo de Administración	79
7.2.3 Funciones y perfil del Secretario del Consejo de Administración	81
7.2.4 Funciones y perfil del Tesorero del Consejo de Administración	83
7.2.5 Funciones y perfil del Vocal del Consejo de Administración	85
7.3 Comisión de Vigilancia	87
7.3.1 Funciones y perfil del Presidente de la Comisión de Vigilancia	88
7.3.2 Funciones y perfil del Secretario de la Comisión de Vigilancia	90
7.3.3 Funciones y perfil del Vocal de la Comisión de Vigilancia	92

7.4	Comité de Educación	94
7.4.1	Funciones y perfil del Presidente del Comité de Educación	95
7.4.2	Funciones y perfil del Secretario del Comité de Educación	97
7.4.3	Funciones y perfil del Vocal del Comité de Educación	99
7.5	Comité de Ahorro y crédito	101
7.5.1	Funciones y perfil del Presidente del Comité de Ahorro y Crédito	102
7.5.2	Funciones y perfil del Secretario del Comité de Ahorro y Crédito	104
7.5.3	Funciones y perfil del Vocal del Comité de Ahorro y Crédito	106
7.6	Gerencia	107
7.6.1	Funciones y perfil del Gerente General	108
7.6.2	Funciones y perfil de la Secretaria	111
7.6.3	Funciones y perfil del Jefe de Planificación	113
7.6.4	Funciones y perfil del Jefe de Apiario Central	115
7.6.5	Funciones y perfil del Auxiliar 1 de Apiario Central	117
7.6.6	Funciones y perfil del Auxiliar 2 de Apiario Central	119
7.6.7	Funciones y perfil del Jefe de Producción	121
7.6.8	Funciones y perfil del Auxiliar 1 de Producción	122
7.6.9	Funciones y perfil del Auxiliar 2 de Producción	123
7.6.10	Funciones y perfil del Contador General	124
7.6.11	Funciones y perfil del Auxiliar 1 de Contabilidad	126
7.6.12	Funciones y perfil del Auxiliar 2 de Contabilidad	128
7.6.13	Funciones y perfil del Jefe de Material Apícola	129
7.6.14	Funciones y perfil del Auxiliar 1 de Material Apícola	131

7.6.15 Funciones y perfil del Auxiliar 2 de Material Apícola	133
7.6.16 Funciones y perfil del Jefe de Comercialización	135
7.6.17 Funciones y perfil del Auxiliar de Comercialización	137
7.6.18 Funciones y perfil del Jefe de Bodega	138
7.6.19 Funciones y perfil del Auxiliar de Bodega	140
7.6.20 Funciones y perfil del Jefe de Relaciones Públicas	142
7.6.21 Funciones y perfil del Conserje	143
7.6.22 Funciones y perfil del Mensajero	145
7.6.23 Funciones y perfil del Guardián	146

Aspectos Generales

1. Principios

- A cada jefe se le deben de asignar responsabilidades precisas y claras;
- La responsabilidad debe llevar siempre aparejada la autoridad correspondiente;
- Debe ser delegada toda autoridad que pueda ser desempeñada en forma segura y adecuada por el jefe;
- La responsabilidad del colaborador hacia su superior por la autoridad recibida, mediante la delegación es absoluta y ningún superior puede eludir la responsabilidad por las actividades de su subalterno;
- Para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas, se consigna, la obligación de suministrar información acerca de la gestión realizada;
- Sólo las decisiones que no puedan ser adoptadas en un determinado nivel deben ser remitidas a un superior;
- No deben darse órdenes a los colaboradores y omitir la vía del jefe responsable;
- Ningún jefe o empleado que desempeñe un solo puesto en la cooperativa debe estar sujeto a recibir órdenes de más de una fuente.

2. Objetivos del manual de puestos y funciones

- Facilitar el conocimiento de las funciones definidas a nivel de cada unidad administrativa, así como de los cargos, para delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad y omisión;
- Servir de guía y consulta a los órganos sociales, colaboradores, que ocupan diferentes cargos, con el fin de lograr mejores resultados en el desarrollo de sus funciones;
- Servir de instrumento de capacitación para nuevos funcionarios y empleados; así como un medio para evaluación.

3. Ejes filosóficos de trabajo

- Mantenimiento de la calidad en productos y servicios;
- Ambiente agradable de trabajo con los actores involucrados;
- Acoplarse a cambios evolutivos al entorno actual;
- Sistemas y controles estrictos de calidad;
- Las metas siempre se cumplen;
- El cliente es el primero.

4. Misión y Visión Institucional

4.1 Misión

Somos una empresa campesina con responsabilidad social que promueve la apicultura orgánica en Guatemala, al desarrollar mecanismos alternativos, justos y apropiados de comercialización, a nivel nacional como internacional de productos e insumos ecológicos, resultado del trabajo de apicultores de pequeña escala, para participar en el fortalecimiento de sus economías locales y apoyar la agricultura sostenible en Guatemala. Plan de Negocios, año 2,008 – 2,012.

4.2 Visión

Ser una empresa cooperativa líder y altamente competitiva en el mercado de productos apícolas orgánicos, aplicar la tecnología adecuada en los procesos de producción, industrialización y comercialización, garantizar calidad en cada uno de los productos comercializados en el mercado nacional e internacional. Plan de Negocios, año 2,008 – 2,012.

5. Fundamentos Legales

El contenido del presente manual de puestos y funciones se fundamenta en la Ley General de Cooperativas y Reglamentos Internos.

6. Estructura de la Cooperativa

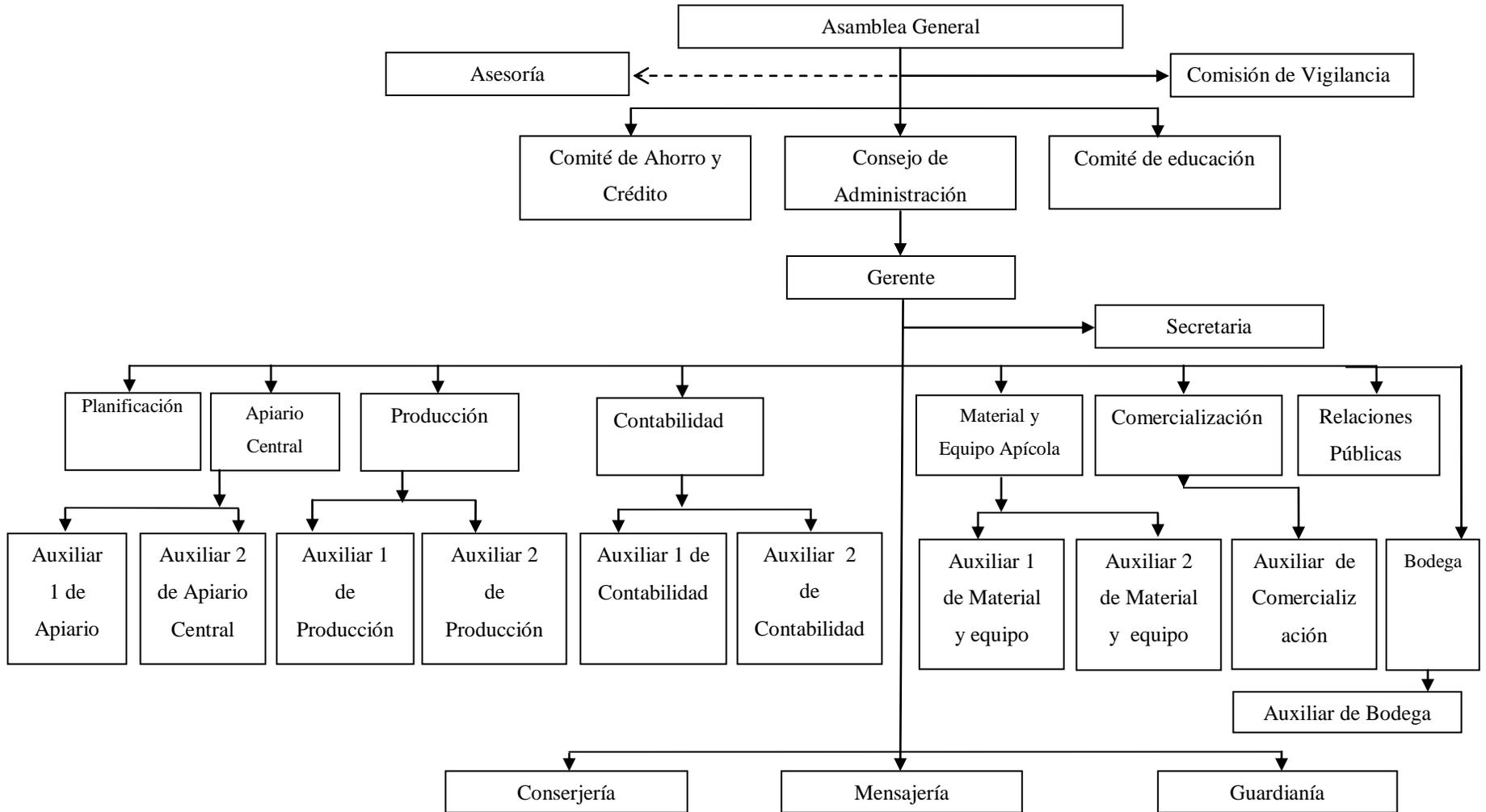
Para la consecución de los objetivos y la realización de las funciones, la cooperativa cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Asamblea General;
- Órganos Sociales;
- Consejo de Administración;
- Comisión de Vigilancia;
- Comité de Educación;
- Comité de Crédito;
- Personal Administrativo y Operativo
- Gerente General;
- Secretaria;
- Jefe de Planificación;
- Jefe de Apiario Central;
- Auxiliar 1 de Apiario Central;
- Auxiliar 2 de Apiario Central;
- Jefe de Producción;
- Auxiliar 1 de Producción;
- Auxiliar 2 de Producción;
- Contador General;
- Auxiliar 1 de Contabilidad;
- Auxiliar 2 de Contabilidad;
- Jefe de Material y Equipo Apícola;
- Auxiliar 1 de Material y Equipo Apícola;
- Auxiliar 2 de Material y Equipo Apícola;

- Jefe de Comercialización;
- Auxiliar de Comercialización;
- Jefe de Bodega;
- Auxiliar de Bodega;
- Jefe de Relaciones Públicas;
- Conserje;
- Mensajero;
- Guardián.

Ilustración No. 4: Organigrama Cooperativa Agrícola Integral

“Santa María”, R.L.



7. Descripción de los Órganos Sociales y Colaboradores

7.1 Asamblea General

Está formada por todos los asociados, es el órgano superior y máxima autoridad dentro de la organización, se reúne al ser convocada, cuando se presenta la necesidad de informar sobre los aspectos más importantes que se han realizado por los diferentes órganos sociales,; así como para someter a discusión aspectos específicos, escuchar las diversas opiniones y puntos de vista sobre el particular, que pueden expresar los asociados; entre las Asambleas Generales a celebrarse se pueden mencionar: las Generales, Ordinarias y Extraordinarias; la Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año, dentro de los noventa (90) días que sigan al cierre del ejercicio social y también en cualquier tiempo que sea convocada. Son Asambleas Extraordinarias las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos: a) De toda modificación de estatutos, b) Sancionar y remover, previa comprobación de causa, a los miembros del Consejo de Administración y demás Órganos de la Cooperativa, c) Conocer las causas de disolución de la Cooperativa y nombrar la comisión liquidadora. La Cooperativa debe acordar cuando se celebran las asambleas; estas serán convocadas por el Consejo de Administración. Fuente: Manual de Funciones, Cooperativas de Ahorro y Crédito. Programa Quiché, Convenio ALA 93/22.

7.2 Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano administrativo de mayor orden jerárquico, tiene la responsabilidad de cumplir y hacer que se cumplan lo estipulado en la Ley General de Cooperativas, Estatutos y demás reglamentos de la Cooperativa; estará formado por cinco miembros que durarán en sus cargos por un periodo determinado. Si fuera necesaria la remoción de cualquiera de los miembros por causas justificadas, por ejemplo, ineficiencia, incumplimiento de sus obligaciones, malos manejos.

El Consejo de Administración, tiene la responsabilidad de nombrar al Gerente General y autorizar la contratación del personal; deberá presentar ante la Asamblea General los resultados del ejercicio fiscal, así como los estados financieros y otros documentos que sean necesarios.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Presidente del Consejo de Administración	
Dependencia: Consejo de Administración	Depende de: Asamblea General de la cooperativa
	Reporta a: Asamblea General de la cooperativa
OBJETIVO	
Representa legalmente a la cooperativa y puede delegarla de acuerdo a lo establecido en el Estatuto; además, coordina, orienta, planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa todas las acciones a desarrollar por la misma, enmarcadas dentro de la ley; reporta los resultados ante la Asamblea General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Convocar a reuniones a los integrantes del Consejo de Administración y demás Órganos Sociales;</p> <p>Dirigir las sesiones que hayan convocado;</p> <p>Coordinar el trabajo de los miembros del Consejo de Administración;</p> <p>Ejercer voto resolutorio (doble en caso de empate) en las decisiones del Consejo de Administración;</p> <p>Representar legalmente a la cooperativa en las operaciones en las que se requiere;</p> <p>Cumplir y hacer que se cumplan los fines de la cooperativa;</p> <p>Convocar a Asambleas Generales (Ordinarias y Extraordinarias), con un mínimo de 10 días calendario de anticipación a la fecha de celebración de la misma, y seguir los procedimientos siguientes:</p> <p>Entrega de convocatorias a los asociados. Dicha convocatoria incluirá la Agenda de la Asamblea, la fecha, hora, lugar de su celebración; así como el derecho del asociado a ejercer su voto según su categoría. Los asociados tendrán que firmar de recibido el listado correspondiente o estampar su impresión dactilar, de no poder firmar;</p>	

Las convocatorias serán situadas en un lugar visible en la sede de la cooperativa, en otros lugares de más afluencia de los asociados y en las principales comunidades de residencia.

Al inicio de la Asamblea, determinara el Quórum, verificar la cantidad de los asociados activos y en caso de votación realizar el conteo;

Firmar, con el Secretario, las certificaciones de actas de Asambleas Generales y del Consejo;

Realizar gestiones ante entidades públicas y privadas;

Participar en la elaboración del Plan General, Presupuesto e informe anual;

Atender las recomendaciones que reciba del INACOP, INGECOP y otras instituciones afines;

Realizar cualquier otra actividad que se inherente a su cargo;

Representar a la Cooperativa legalmente en las transacciones en las que se requiere;

Someter a consideración y aprobación de la Asamblea General Ordinaria, el informe sobre la situación económica y financiera de la cooperativa;

Con los demás miembros, resolver sobre la admisión, amonestación, suspensión y expulsión de asociados.

PERFIL

Ser asociado activo de la cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Tener capacidad de dirección;

Aptitud de liderazgo;

No desempeñar cargos en partidos políticos

Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;

Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;

Ser persona totalmente solvente;

No poseer parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del Personal Administrativo de la cooperativa;

No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como Presidente;

Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros electos del Consejo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Vicepresidente del Consejo Administrativo	
Dependencia: Consejo de Administración	Depende de: Asamblea General de la cooperativa
	Reporta a: Presidente del Consejo de Administración y Asamblea General de la cooperativa
OBJETIVO	
Desempeñar sus funciones por delegación del Presidente del Consejo de Administración, ante quien es responsable; así como ser solidario y responsable de las decisiones tomadas por el Consejo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal de éste;</p> <p>Asistir a reuniones para las cuales sea convocado;</p> <p>Colaborar en las discusiones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias que se celebran;</p> <p>Solicitar información sobre la situación administrativa-financiera y otras de la cooperativa;</p> <p>Sugerir normas para el desarrollo de las sesiones de trabajo;</p> <p>Auxiliar al Presidente en sesiones, anotar el orden de solicitudes para la toma de la palabra;</p> <p>Colaborar en la ejecución y control de los planes de trabajo de la cooperativa;</p> <p>Asistir a las comisiones para las que sea nombrado por el Consejo de Administración;</p> <p>Utilizar equipo de computo y cañonera en sus reuniones;</p> <p>Contar con una agenda para la descripción de toma de decisiones.</p>	

PERFIL

Ser asociado activo de la cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Capacidad de dirección;

Amplias relaciones humanas;

Aptitud de liderazgo;

Estar al día con las obligaciones contraídas con la cooperativa;

Ser persona solvente;

Saber leer y escribir en castellano, como también el idioma que hablen en el área de cobertura;

Contar con conocimiento de aritmética fundamental;

Haber demostrado en la práctica, su interés por la administración y por los servicios que presta la cooperativa;

No poseer parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del Personal Administrativo;

No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como Vicepresidente;

Ser persona de conocida honorabilidad;

Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;

Haber sido electo por votación en la Asamblea General Ordinaria o por los miembros electos del Consejo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Secretario de Consejo de Administración.	
Dependencia: Consejo de Administración	Depende de: Asamblea General de la cooperativa
	Reporta a: Presidente del Consejo de Administración.
OBJETIVO	
Realizar actividades de control, registro general y archivo de las condiciones de cumplimiento de obligaciones de los asociados y velar porque los libros y documentos de la cooperativa, se mantenga en orden y archivados; ser solidario y responsable de las decisiones tomadas por el Consejo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Participar en todas las reuniones del Consejo de Administración y dejar constancia mediante Acta;</p> <p>Recibir y registrar la correspondencia del Consejo de Administración, dirigirla al Presidente;</p> <p>Mantener registro de la recepción y despacho de la correspondencia dirigida al Consejo;</p> <p>Mantener actualizado el libro de registro de los asociados;</p> <p>Hacer toda clase de notificaciones y convocatorias con claridad y exactitud;</p> <p>Llevar controles y registros de las acciones realizadas por el Consejo de Administración;</p> <p>Mantener estrecha comunicación con INACOP y la Inspección General de la Cooperativa;</p> <p>Velar por que los libros y documentos de la cooperativa, se mantengan archivados;</p> <p>Verificar en las actas, nombres y apellidos completos y firmas de los participantes en las reuniones;</p> <p>Elaborar certificaciones de todas las actas que les sean requeridas y firmarlas;</p> <p>Enviar al Departamento de Registro de Cooperativas del INACOP y las Inspección General de</p>	

Cooperativas, las nóminas de las personas electas para los distintos Órganos de la cooperativa, en los 10 días calendario siguiente a la elección;

Remitir al Departamento de Registro de Cooperativas del INACOP y a la Inspección General de cooperativas, dentro de los 30 días calendario siguientes de celebrada la Asamblea General Ordinaria, la memoria de labores y los Estados Financieros del Ejercicio Contable;

Enviar el libro de Actas a la Inspección General de Cooperativas, para su respectiva autorización;

Contestar a toda correspondencia recibida, con el visto bueno del Presidente del Consejo;

Llevar registro de todos los asociados de la cooperativa;

Contar con una agenda para tomar nota de la toma de decisiones;

Contar con equipo de cómputo para la transcripción de documentos.

PERFIL

Ser miembro activo de la cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Estar en libre ejercicios de sus derechos civiles;

Ser persona de conicidad honorabilidad;

Ser persona totalmente solvente;

Haber demostrado su interés por la administración y por los servicios que presta la cooperativa;

No poseer parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del Personal Administrativo de la cooperativa;

Saber leer y escribir, tanto en el castellano, como en el idioma que más se hable en la de cobertura de la cooperativa;

Saber utilizar máquina de escribir;

Contar con conocimientos de aritmética fundamental;

Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;

Amplias relaciones humanas;

No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como Secretario;

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Tesorero de Consejo de Administración	
Dependencia: Consejo de Administración	Depende de: Asamblea General.
	Reporta a: Presidente del Consejo de Administración.
OBJETIVO	
Velar porque estén al día las operaciones contables de la cooperativa para efecto de la fiscalización, ser responsable de las decisiones tomadas por el Consejo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Velar por la buena administración de los fondos de la cooperativa;</p> <p>Informar sobre la situación de los recursos de la cooperativa;</p> <p>Supervisar la adecuada utilización de los recursos de la cooperativa;</p> <p>Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su cargo;</p> <p>Administrar los fondos económicos de la cooperativa;</p> <p>Revisar las actividades de emisión de cheques;</p> <p>Revisar reportes de los ingresos y egresos de la organización;</p> <p>Cuidar que los documentos de egresos estén correctos y elaborados;</p> <p>Aplicar sistemas de control, tanto de egresos como ingresos del dinero de la cooperativa;</p> <p>Ser responsable directo del manejo de dinero de Caja Chica;</p> <p>Asistir a las sesiones de la Asamblea General;</p> <p>Contar con equipo de cómputo, calculadora, otros de sumo interés.</p>	

PERFIL

Ser asociado activo de la cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Tener capacidad de dirigir;

Ser mayor de edad;

Disponer de tiempo para el desarrollo de sus atribuciones;

Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;

Tener conocimiento sobre contabilidad;

Ser persona de conocida honorabilidad;

Ser persona totalmente solvente;

Saber leer y escribir;

Saber utilizar máquina calculadora;

Contar con conocimientos de aritmética fundamental;

Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;

Haber demostrado en la práctica, su interés por la administración y los servicios que presta la cooperativa;

No poseer parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del personal administrativo de la cooperativa;

No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como Tesorero;

Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros del Consejo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Vocal del Consejo de Administración	
Dependencia: Consejo de Administración	Depende de: Asamblea.
	Reporta a: Presidente del Consejo de Administración y la Asamblea General, según el caso.
OBJETIVO	
Auxiliar en las actividades que realizan el Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración y ser responsable de las decisiones tomadas por el Consejo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Sustituir a los titulares de los cargos de Presidente, vicepresidente o Secretario del Consejo de Administración, en caso de ausencia temporal de éstos;</p> <p>Prestar la colaboración necesaria con cualquier miembro del Consejo de Administración, cuando sea requerido;</p> <p>Integrarse a las comisiones que considere necesaria para el buen funcionamiento de la cooperativa, conforme planes concretos, y fijar sus atribuciones;</p> <p>Cumplir con las comisiones para las que fue nombrado;</p> <p>Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su cargo;</p> <p>Informar a los asociados por los medios que sean necesarios, sobre resoluciones que se han tomado;</p> <p>Coordinar con el Vicepresidente, el trabajo de cada unidad administrativa;</p> <p>Asistir a las sesiones de Asambleas Generales y del Consejo de Administración.</p>	

PERFIL

Ser asociado activo de la Cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Ser mayor de edad;

Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;

Ser persona de conocida honorabilidad;

Ser persona totalmente solvente;

Saber leer y escribir, tanto en castellano, como en el idioma que más se hable en el área de cobertura de la cooperativa;

Saber utilizar máquina de escribir;

Contar con conocimiento de aritmética fundamental;

Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;

Haber demostrado en la práctica, su interés por la administración y los servicios que presta la cooperativa;

No poseer parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del Personal Administrativo de la cooperativa;

No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como vocal;

Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros electos del Consejo.

7.3 Comisión de Vigilancia

La Comisión de Vigilancia, es el órgano encargado de la fiscalización y control de la cooperativa, y está obligada a practicar auditorias o gestionarla en coordinación con el Consejo de Administración ante la -INGECOP-; la realización de las auditorias programadas, se hacen con el propósito de conocer los resultados contable-financieros de un determinado periodo. Además, será la encargada de realizar arqueos de caja e inventario para comprobar la exactitud que las existencias fisco-contables están correctas.

Esta comisión será elegida por la Asamblea General y estará compuesta por 3 miembros: un presidente, un secretario y una vocal; los que durarán en sus funciones un periodo de dos años, pueden ser reelectos para otro periodo. Fuente: Manual de Funciones, Cooperativas de Ahorro y Crédito. Programa Quiché, Convenio ALA 93/22.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Presidente de la Comisión de Vigilancia	
Dependencia: Comisión de Vigilancia	Depende de: Asamblea General
	Reporta a: Presidente del Consejo General y Asamblea General.
OBJETIVO	
Cumplir y hacer que se cumpla con el Estatuto y con los Reglamentos de Régimen Interno y demás disposiciones generales, fiscalizar y supervisar las actividades de la cooperativa, y ser responsable de las decisiones tomadas por el Consejo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Hacer auditorías de trabajo de cada puesto, evaluar los procedimientos y las actividades de cada uno;</p> <p>Velar por el correcto y racional uso de los recursos de la cooperativa;</p> <p>Reportar anomalías observadas al Consejo de Administración;</p> <p>Velar porque las actividades administrativas y financieras se desarrollen con eficiencia y eficacia;</p> <p>Informar al Consejo de Administración las deficiencias encontradas en los puestos;</p> <p>Emitir dictámenes de opinión sobre informes contables, que el Consejo de Administración debe someter a consideración de la Asamblea General Ordinaria, así como reformas al Estatuto;</p> <p>Supervisar los trabajos realizados por los demás miembros;</p> <p>Vigilar que los empleados de la Cooperativa cumplan con sus funciones;</p> <p>Atender las reclamaciones que hagan los asociados contra el Consejo de Administración y otras dependencias;</p> <p>Solicitar al Consejo de Administración que convoque a Asambleas Generales, o convocarlas</p>	

directamente, si este Órgano se negase a hacerlo;

Rendir un informe sobre sus revisiones por escrito a la Asamblea General;

Proponer a la Asamblea General la separación o expulsión de miembros del Consejo de Administración y Comités, por cometer actos lesivos a los intereses de la cooperativa;

Presentar a la Asamblea General Ordinaria, informe de las actividades desarrolladas durante un año;

Determinar los procedimientos mediante los cuales los asociados pueden hacer uso del derecho a revisar libros y documentos de la cooperativa;

Velar por los derechos, interés y cumplimientos de las obligaciones de los asociados;

Velar porque se cumplan los acuerdos de la Asamblea, Consejo de Administración y Comités;

Conocer los informes de auditoría y velar porque se de cumplimiento a las instrucciones, resoluciones y/o recomendaciones que surjan de estas, e informar a la Asamblea General, delos resultado;

Preparar y presentar al Consejo de Administración el informe anual de actividades;

Presentar a la Asamblea General, el dictamen del informe financiero anual;

Ejecutar las tareas de las Comisión de Vigilancia, y respetar el Estatuto y los Reglamentos de régimen interno aprobados;

Representar a la Comisión de Vigilancia en las Asambleas de la cooperativa;

Ratificar, certificar y firmar conjuntamente con el Secretario, las Actas de la Comisión;

Velar por el buen funcionamiento de la cooperativa y de cada uno de los Órganos;

Contar con equipo de computo, calculadora, otros de sumo interés.

PERFIL

Ser asociado activo de la cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Tener capacidad de direcció

Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;

Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;

No poseer parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del Personal Administrativo de la cooperativa;

No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como Presidente;

Haber sido electo en Asamblea General Ordinaria o por los miembros electos del Consejo;

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Secretario de la Comisión de Vigilancia	
Dependencia: Comisión de Vigilancia	Depende de: Asamblea General
	Reporta a: Presidente de la Comisión de Vigilancia
OBJETIVO	
Mantener y llevar registros de la documentación administrativa de la Comisión y levantar y certificar actas de las sesiones efectuadas y ser responsable de las decisiones tomadas por la Comisión.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Asistir al Presidente de la Comisión de Vigilancia, en la ejecución de las tareas de la Comisión;</p> <p>Recibir y registrar la correspondencia de la Comisión de Vigilancia;</p> <p>Llevar y conservar el libro de actas respectivo;</p> <p>Registrar actas para enviarlas al Departamento de Registro de Cooperativas del INACOP;</p> <p>Asistir a las sesiones de la Comisión de Vigilancia;</p> <p>Participar en la formulación y ejecución del plan de trabajo de la cooperativa, así como en la formulación del presupuesto anual;</p> <p>Apoyar a los demás miembros de la Comisión de Vigilancia en la toma de decisiones;</p> <p>Redactar, certificar y firmar con el Presidente de la Comisión, las actas suscritas;</p> <p>Notificar a quien corresponde, los acuerdos emitidos por dicha Comisión;</p> <p>Preparar la documentación de los asuntos que se traten en las sesiones de la Comisión de Vigilancia;</p>	

<p>Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su cargo;</p> <p>Contar con equipo de cómputo para la transcripción de documentos;</p> <p>Contar con una agenda para apuntes de toma de decisiones.</p>
<p>PERFIL</p>
<p>Ser asociado activo, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;</p> <p>Disponer de tiempo para realizar su trabajo;</p> <p>Desempeñar fielmente su cargo;</p> <p>Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura de la cooperativa;</p> <p>Estar al día con sus obligaciones en la cooperativa;</p> <p>Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;</p> <p>Ser persona de conocida honorabilidad;</p> <p>Ser persona solvente;</p> <p>Saber utilizar máquina de escribir;</p> <p>Contar con conocimientos de aritmética fundamental;</p> <p>Cumplir con las obligaciones contraídas con la cooperativa;</p> <p>Haber demostrado en la práctica, su interés en la administración y los servicios que presta la cooperativa;</p> <p>No poseer parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del Personal Administrativo;</p> <p>No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como Secretario;</p> <p>Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros del Consejo, electos.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Vocal de la Comisión de Vigilancia	
Dependencia: Comisión de Vigilancia	Depende de: Asamblea General
	Reporta a: Presidente de Comisión de Vigilancia
OBJETIVO	
Apoyar a los demás integrantes de la Comisión en la toma de decisiones que deben tomarse en el momento de las discusiones y sustituirlos cuando la situación lo amerite, ser responsable de las decisiones tomadas por la Comisión.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión de Vigilancia; Participar en la formulación y ejecución del plan de trabajo de la Comisión; Sustituir en caso de ausencia temporal al Presidente y Secretario de la Comisión de Vigilancia; Asistir al Presidente en la ejecución de las tareas de la Comisión de la Vigilancia; Servir de medio de enlace con la Comisión de Vigilancia; Cumplir con las comisiones para lo que fuere nombrado; Cumplir y desempeñar fielmente su cargo; Participar en las reuniones que fuere convocado y en las decisiones de la Comisión de Vigilancia; Realizar otras actividades que sean inherentes a su cargo.	

PERFIL

Ser mayor de edad,
Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;
Ser persona de conocida honorabilidad;
Ser persona solvente;
Saber utilizar máquina de escribir;
Contar con conocimientos de aritmética fundamental;
Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;
Haber demostrado en la práctica, su interés en la administración y los servicios que presta la cooperativa;
No poseer parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del personal administrativo de la cooperativa;
No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como Vocal de la Comisión de Vigilancia;
Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros del Consejo, electos;
Ser asociado activo de la cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;
Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura de la cooperativa;
Disponer de tiempo para realizar sus actividades;
Estar al día en sus compromisos con la cooperativa.

7.4 Comité de Educación:

Es uno de los órganos de suma importancia dentro de la organización; también es un órgano de orientación de la cooperativa; es nombrado en Asamblea General, la duración de sus cargos la enmarcan el estatuto de la cooperativa. Una de sus funciones principales es coordinar con entidades externas que se dedican a promover la educación, investigación e integración de la cooperativa; estableciendo las posibilidades de que los mismos miembros participen en eventos de interés como cursillos, conferencias y otros. Debe procurar el incremento del número de asociados, lo que esté a su alcance, para divulgar las ventajas que ofrece pertenecer a la misma; procurar que los técnicos del INACOP coordinen actividades para poder trabajar con todos los asociados. Fuente: Manual de Funciones, Cooperativas de Ahorro y Crédito. Programa Quiché, Convenio ALA 93/22.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Presidente del Comité de Educación	
Dependencia: Comité de Educación	Depende de: Asamblea General
	Reporta a: Asamblea General
OBJETIVO	
<p>Programar cursos de capacitación para la formación y orientación, mantener el establecimiento de Unidades Educativas dentro de la estructura gerencial, para facilitar la ejecución de programas de carácter educacional, cultural y recreativo para los asociados y sus familias, y ser solidario y responsable de las decisiones tomadas por el Comité.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Establecer programas de educación cooperativa para los asociados y personas que deseen ingresar a la Asociación;</p> <p>Promover actividades de desarrollo cooperativo;</p> <p>Organizar cursillos, conferencias o mesas redondas, sobre cooperativismo;</p> <p>Coordinar con el Consejo de Administración y demás comités, cualquier actividad educativa en beneficio de los asociados y comunidades donde opera la cooperativa;</p> <p>Rendir a la Asamblea General Ordinaria, informes escritos de las actividades desarrolladas durante el año;</p> <p>Crear programas para que los productores no asociados se interesen en integrarse a la cooperativa;</p> <p>Mantener informados a los asociados, de las actividades desarrolladas;</p>	

Elaborar un plan de trabajo y un presupuesto anual de los gastos a efectuar, en cumplimiento a sus atribuciones, presentándolo al Consejo de Administración, para su inclusión en el Presupuesto General que se presenta a la Asamblea General;

Preparar y presentar al Consejo de Administración, el informe anual de actividades, para su inclusión en la memoria anual de labores;

Velar porque se cumpla en vía directa o delegada, las tareas del Comité de Educación;

Representar al Comité de Educación en Asambleas Generales de asociados;

Ratificar, certificar y firmar conjuntamente con el Secretario, las actas del Comité de Educación;

Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su cargo;

Utilizar todo tipo de material logístico en las capacitaciones.

PERFIL

Ser persona de conocida honorabilidad;

Ser persona solvente;

Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;

Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros del Consejo electos;

Ser asociado activo, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura de la cooperativa;

No poseer parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro del Comité; si lo hubiera, deberá hacerse del conocimiento de la Asamblea General, previo a la elección;

No ser empleado de la cooperativa al momento de fungir como Presidente.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: Secretario del Comité de Educación

Dependencia: Comité de Educación

Depende de: Asamblea General

Reporta a: Asamblea General y Presidente del
Comité de Educación

OBJETIVO

Preparación de material educativo, para llevar a cabo los recursos de capacitación y realizar y llevar control de los documentos y archivos, de las actividades desarrolladas por el Comité y ser solidario y responsable de las decisiones tomadas por el Comité.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Asistir al Presidente en la ejecución de las tareas del Comité de Educación;
Archivar los documentos del Comité de Educación;
Llevar y conserva el libro de actas respectivo;
Elaborar la correspondencia necesaria;
Redactar, certificar y firmar con el Presidente del Comité de Educación, las actas suscritas para el efecto;
Recibir la correspondencia del Comité de Educación;
Notificar a quien corresponde, de los acuerdos emitidos por dicho Comité;
Estar puntual en las sesiones del Comité de Educación;
Preparar la documentación de los asuntos que traten en las sesiones del Comité de Educación;

<p>Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su cargo;</p> <p>Contar con equipo de computo para la descripción de documentos;</p> <p>Contar con una agenda para apuntes de toma de decisiones.</p>
<p>PERFIL</p>
<p>Ser mayor de edad;</p> <p>Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;</p> <p>Ser persona de conocida honorabilidad;</p> <p>Ser persona totalmente solvente;</p> <p>Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;</p> <p>Haber demostrado en la práctica, su interés en la administración y los servicios que presta la cooperativa;</p> <p>Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros del Consejo, electos;</p> <p>Ser asociado activo de la cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;</p> <p>Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura de la cooperativa;</p> <p>No poseer parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro del Comité; si lo hubiera, deberá hacerse del conocimiento de la Asamblea General, previo a la elección;</p> <p>No se empleado de la cooperativa al momento de fungir como Secretario.</p> <p>Estar al día con las obligaciones contraídas con la cooperativa.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Vocal del Comité de Educación	
Dependencia: Comité de Educación	Depende de: Asamblea General
	Reporta a: Presidente del Comité de Educación.
OBJETIVO	
<p>Proporcionar apoyo al presidente y al Secretario del Comité, en las actividades de capacitación para los asociados y sustituyéndolos en el momento de ausencia temporal, y ser responsable de las decisiones tomadas por el Comité.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Asistir al Presidente en la ejecución de las tareas del Comité de Educación;</p> <p>Colaborar en la elaboración del programa de trabajo relacionado con los cursos de capacitación de los miembros de la cooperativa;</p> <p>Sustituir al Presidente del Comité en caso de impedimento o ausencia temporal;</p> <p>Coordinar las actividades que le indique el presidente del Comité de Educación;</p> <p>Cumplir con las comisiones para lo que fuere nombrado;</p> <p>Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su cargo.</p>	

PERFIL

Ser mayor de edad;

Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;

Ser persona de conocida honorabilidad;

Ser persona solvente;

Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;

Haber demostrado en la práctica, su interés en la administración y los servicios que presta la cooperativa;

Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros del Consejo, electos;

Ser asociado activo de la cooperativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura de la Cooperativa;

No poseer parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro del Comité; si lo hubiera, deberá hacerse del conocimiento de la Asamblea General, previo a la elección;

No se empleado de la cooperativa al momento de fungir como Vocal;

Estar al día con las obligaciones contraídas con la cooperativa.

7.5 Comité de Ahorro y Crédito

Es el órgano encargado de impulsar el Sistema de Ahorro y Crédito de la cooperativa, como un medio de coadyuvar al desarrollo sostenible de los asociados, mediante el apoyo financiero a las actividades apícolas, agropecuarias, forestales, artesanales, agroindustriales, comercialización y de servicios; así como el fomento al ahorro. Los integrantes del Comité de Ahorro y Crédito serán electos por cargo, en votación realizada en Asamblea General Ordinaria, convocada para el efecto. Unas de sus funciones principales son: Conocer, analizar y sugerir modificaciones al reglamento de Ahorro y Crédito, velar por la aplicación del reglamento de Ahorro y Crédito en las operaciones solicitadas por los asociados, Aprobar o denegar las solicitudes de crédito, y dejar constancia escrita de sus resoluciones, llevar historial de crédito concedidos y denegados (destino, monto y plazo), Elaborar y presentar informes anuales al Consejo de Administración para su inclusión en la memoria de labores, elaborar los planes de inversión de la cartera crediticia. Fuente: Manual de Funciones, Cooperativas de Ahorro y Crédito. Programa Quiché, Convenio ALA 93/22.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Presidente del Comité de Ahorro y Crédito	
Dependencia: Comité de Ahorro y Crédito	Depende de: Asamblea General
	Reporta a: Asamblea General
OBJETIVO	
Velar por la aplicación del reglamento de Ahorro y Crédito en las operaciones solicitadas por los asociados y ser responsable de las decisiones tomadas por el Comité.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Iniciar y dirigir las reuniones del Comité de Ahorro y Crédito;</p> <p>Conocer, analizar y sugerir modificaciones al Reglamento de Ahorro y Crédito de la asociación y lo somete al Consejo de Administración para su aprobación;</p> <p>Convocar reuniones;</p> <p>Coordinar, con el Consejo de Administración, las actividades crediticias;</p> <p>Presentar un informe mensual y anual de las actividades del Comité de Ahorro y Crédito al Consejo de Administración, para su inclusión en la memoria de labores;</p> <p>Coordinar el trabajo de los miembros de Comité;</p> <p>Cumplir y hacer cumplir los fines del Comité;</p> <p>Someter a consideración las solicitudes de crédito, para su aprobación;</p> <p>Designar funciones a los integrantes del Comité;</p> <p>Firmar, con el Secretario, las actas del Comité de Ahorro y Crédito.</p>	

PERFIL

Ser asociado activo de la entidad, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Ser mayor de edad;

Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;

Ser persona de conocida honorabilidad;

Ser persona solvente;

Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura de la cooperativa;

Saber utilizar máquina calculadora;

Contar con conocimiento de aritmética fundamental;

Cumplir con las obligaciones contraídas con la entidad;

Haber demostrado en la práctica, su interés en la administración y los servicios que presta la asociación;

No poseer parentesco en el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los órganos sociales, ni del personal administrativo de la entidad;

No ser empleado de la asociación al momento de fungir como Presidente del Comité;

Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros del Consejo, electos,

Contar con equipo de cómputo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Secretario del Comité de Ahorro y Crédito	
Dependencia: Comité de Ahorro y Crédito	Depende de: Asamblea General
	Reporta a: Presidente del Comité de Ahorro y Crédito
OBJETIVO	
Realizar gestiones de trámites y control, relacionadas con las solicitudes de crédito, de los asociados y ser responsable de las decisiones tomadas por el Comité.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Recibir las solicitudes de crédito;</p> <p>Ordenar la papelería en cuanto a solicitudes de crédito se relaciona;</p> <p>Levantar actas cuando el Comité realice reuniones;</p> <p>Anotar en el libro de créditos, lo relacionado a los contratos aprobados;</p> <p>Llevar control de los contratos de crédito y las garantías relativas;</p> <p>Dar respuestas a las solicitudes de crédito;</p> <p>Participar en todas las reuniones del Comité, así como las que se le designen;</p> <p>Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su cargo.</p>	

PERFIL

Ser asociado activo de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto;

Ser mayor de edad;

Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;

Ser persona de conocida honorabilidad;

Ser persona solvente;

Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura;

Saber utilizar máquina de escribir.;

Contar con conocimiento de aritmética fundamental;

Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas;

Haber demostrado en la práctica, su interés en la administración y los servicios que presta la cooperativa;

No poseer parentesco en el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del Personal Administrativo;

No se empleado de la cooperativa al momento de fungir como Secretario del Comité;

Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria o por los miembros del Consejo, electos;

Contar con una agenda para apuntes de toma de decisiones.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Vocal del Comité de Ahorro y Crédito	
Dependencia: Comité de Ahorro y Crédito	Depende de: Asamblea General
	Reporta a: Presidente del Comité de Ahorro y Crédito
OBJETIVO	
Proporcionar apoyo al Presidente y Secretario del Comité, así como de sustituirlos temporalmente, en caso necesario y ser responsable de las decisiones tomadas por el Comité.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Sustituir al Presidente o Secretario en caso de ausencia; cooperar con el Secretario en cuanto a sus funciones; cumplir con cualquier otra función que el Presidente le asigne.	
PERFIL	
<p>Ser asociado activo , de acuerdo a las condiciones establecidas en el Estatuto</p> <p>No poseer parentesco en el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del Personal Administrativo;</p> <p>Haber sido electo por votación en Asamblea General Ordinaria.</p>	

7.6 La Gerencia

La gerencia es el órgano de la cooperativa, que constituye la autoridad administrativa superior, se encarga de velar por que se cumplan las funciones de los empleados contratados para laborar en la empresa.

El gerente puede fungir como Representante Legal ante entidades externas, siempre y cuando así lo decida el Consejo de Administración, haciéndose constar en acta. Entre las funciones de la Gerencia están: Cuidar los bienes materiales y financieros, revisar porque los documentos contables-financieros estén respaldados por documentos autorizados, verificar los pagos por compra de suministros, por sueldos y por la compra de miel de abeja y sus derivados a los asociados y los pagos que se hagan en efectivo. Fuente: Manual de Funciones, Cooperativas de Ahorro y Crédito. Programa Quiché, Convenio ALA 93/22.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Gerente General	
Dependencia: Gerencia	Depende de: Consejo de Administración
	Reporta a: Presidente del Consejo de Administración
OBJETIVO	
Función principal radica en la ejecución del plan de trabajo mediante la aplicación del proceso administrativo, guiando al personal con el que se relaciona para alcanzar las metas propuestas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Acatar y respetar las disposiciones que tome el Consejo de Administración;</p> <p>Participar en las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto, presentar los informes correspondientes sobre el desempeño de las actividades del personal a su cargo;</p> <p>Convocar a reuniones de planificación e informe de resultados de las actividades, con el personal a su cargo, dirigirlas y supervisar el cumplimiento;</p> <p>Representar legalmente a la cooperativa por mando del Consejo de Administración y de conformidad con el Estatuto de la cooperativa;</p> <p>Rendir ante la Asamblea General Ordinaria a solicitud del Consejo de Administración los informes requeridos en cuanto a la situación financiera en general así como el avance de las actividades programadas;</p> <p>Efectuar las contrataciones y despidos necesarios del personal a su cargo de conformidad con el</p>	

Reglamento Interno y las leyes laborales del país;

Coordinar con el Consejo de Administración y demás Órganos Sociales y personal a su cargo, las reuniones, fechas, lugares y demás actividades relacionadas con la administración y mejoramiento de la cooperativa;

Responsable de la compra de mobiliario y equipo de oficina, mejoramiento de las instalaciones y reparaciones del edificio de la cooperativa;

Coordinar la participación de los asociados en cualquier actividad de beneficio para la cooperativa;

Gestionar proyectos ante las organizaciones cooperantes para solicitar algún tipo de apoyo, fortalecimiento o financiamiento;

Analizar y evaluar la situación de morosidad de cada uno de los clientes de la cooperativa, en coordinación con el Jefe del Departamento de Comercialización, a manera que se determine los mecanismos a seguir para contrarrestar al máximo dicha morosidad;

Revisar e interpretar los estados financieros de la cooperativa, para la toma de decisiones y el mejor desenvolvimiento de la misma;

Revisar los indicadores con el personal de la cooperativa, para determinar cuál es la situación productiva y financiera, de acuerdo a éstos parámetros y hacer los correctivos necesarios.

Determinar con el Presidente del Comité de Crédito, cuáles serán los expedientes que pasarán a la vía judicial, luego de haber agotado las instancias de recuperación por la vía administrativa;

Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la cooperativa.

Estudiar, analizar y evaluar los resultados obtenidos en la Auditoría Externa del período anterior;

Proponer al Consejo de Administración, nuevos lineamientos de sostenibilidad para la cooperativa, luego de un estudio y análisis de los programas y sus resultados del período anterior;

Capacitarse en conjunto con los Órganos Sociales, empleados de la cooperativa, sobre aspectos de administración y otros temas relevantes para el mejor desenvolvimiento de las actividades ;

Atender al personal de organismos cooperantes en forma amplia y calurosa a fin de brindar una imagen de cordialidad, confianza y responsabilidad sobre los fondos y recursos asignados a la cooperativa;

Coordinar y ejecutar la Convocatoria de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinarias en conjunto con el Consejo de Administración;

Autorizar los gastos, revisión y aprobación de solicitudes y demás correspondencia;
Trato y relación directa con los asociados, clientes y proveedores, según las necesidades;
Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias aprobadas por el Consejo de Administración y Asamblea General Ordinaria,
Revisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y laborales aplicables a la cooperativa;
Administrar los valores y recursos tangibles e intangibles de la cooperativa;
Autorizar prestamos hasta por un monto de Q.5,000.00 apoyado por el Comité de Crédito y Contador General;
Convocar a reuniones de Órganos Sociales y elaborar las agendas para la ejecución y desarrollo de las sesiones respectivas;
Autorizar gastos de representación o atención a instituciones donantes;
Supervisar las funciones inherentes a su cargo de cada uno de los empleados bajo su mando;
Contar con equipo de cómputo;
Contar con teléfono;
Contar con una agenda.

PERFIL

Poseer título de nivel medio, de preferencia Perito Contador con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín, como mínimo el 8º semestre;
Poseer licencia de conducir motocicleta y vehículo de cuatro ruedas;
Acreditar como mínimo tres años de experiencia en puesto similar;
Manejo de personal de campo y administrativo a todo nivel;
Experiencia para analizar la situación institucional tanto programática como financieramente;
Que tenga la capacidad de mantener relación con instituciones de desarrollo local e internacional;
Capacidad para la gestión de recursos;
Tener experiencia en el uso y manejo de paquetes de computación en ambiente Windows;
Excelentes relaciones humanas;
Facilidad de toma de decisiones.

MANUAL DE PUESTO Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Secretaria	
Dependencia: Secretaria	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General
OBJETIVO	
Mecanografiar, redactar, archivar y recibir todo documento que corresponda a la cooperativa; atender a los clientes brindándoles toda la información que requieran.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Elaboración de contratos del personal de reciente ingreso a la cooperativa;</p> <p>Registrar las solicitudes de nuevos préstamos;</p> <p>Recibir la documentación de los asociados para la gestión de préstamos;</p> <p>Recibir y remitir a donde corresponda la correspondencia o archivarlos según su naturaleza;</p> <p>Elaborar correspondencia, informes y otros documentos de la cooperativa;</p> <p>Apertura de las cuentas de ahorro corriente, plazo fijo, infantil y otros dentro del sistema de la cooperativa;</p> <p>Atender amablemente a todos los asociados y público en general que se presente a la cooperativa;</p> <p>Antes de ingresar a un nuevo asociado al sistema, verificar que aún no esté registrado en la base de datos para evitar duplicar los registros;</p> <p>Liquidación de la Caja Chica, de acuerdo a las operaciones de la cooperativa;</p>	

Entrega de aportaciones, ahorro, expediente del asociado que se retira de una vez de la cooperativa, dándole baja del sistema;

Llevar el control de los asociados inscritos en la cooperativa; así como llevar el control en el sistema de los asociados fallecidos;

Llevar el control de los productos entregados a consignación y venta directa;

Contar con equipo de cómputo;

Contar con una agenda;

Contar con teléfono;

Contar con archivadores, escritorio.

PERFIL

Poseer título de nivel medio de Secretaria Comercial o Bilingüe;

Poseer un año de experiencia en puesto similar;

Experiencia en Archivo y catalogación;

Manejo de paquetes de computación en ambiente Windows;

Hablar los idiomas Ixil- Español;

Poseer buena presentación;

Excelentes relaciones humanas;

Ser una persona ordenada.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Jefe del Departamento de Planificación	
Dependencia: Departamento de Planificación	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General
OBJETIVO	
Tendrá por objetivo, planificar la acción interna y externa, programar las actividades administrativas y financieras de la cooperativa, así también elaborar el Plan Operativo Anual –POA-.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Apoyar técnicamente al Gerente en la formulación y coordinación de las actividades de la cooperativa en lo que a planificación se refiere;</p> <p>Asesorar al Gerente y Consejo de Administración en la elaboración de los programas y proyectos en relación al Plan Operativo Anual de trabajo (POA) ;</p> <p>Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que se realicen en los diferentes departamentos de la y además aquellos a definir;</p> <p>Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto de la cooperativa e informar sobre estas materias al Gerente General y Consejo de Administración;</p> <p>Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la comuna;</p> <p>Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento de Planificación;</p> <p>Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programas consecuentes</p>	

con el Plan Operativo Anual (POA);

Elaborar y mantener actualizado el Plan Operativo Anual (POA), e incluir los aspectos sociales, económicos y presupuestarios correspondientes;

Elaborar conjuntamente con el Gerente General y Consejo de Administración el plan financiero y el presupuesto de la cooperativa de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple;

Conocer las necesidades presupuestarias de la cooperativa, como los proyectos y programas de trabajo que esta elabore, programándolos y coordinándolos;

Mantener actualizado un banco de datos que sean dirigidos a sus funciones;

Mantener y elaborar las estadísticas del que hacer cooperativo interno;

Mantener y desarrollar vínculos con sectores públicos y privados que tengan intención de participar en obras, proyectos, estudios y/o investigaciones, adelantos, entre otros;

PERFIL

No poseer parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del personal administrativo;

Persona de reconocida honorabilidad;

Poseer Título de Licenciado en Administración de empresas o carrera a fin;

Contar con experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares;

Manejo de computadora y Software básico;

Capacidad de trabajar en equipo;

Excelentes relaciones humanas;

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Jefe de Apiario Central	
Dependencia: Apiario Central	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General
OBJETIVO	
Realizar actividades de producción de miel, de polen, propolio, jalea real, cera estampada, núcleos, paquetes y actividades conexas tanto de organización como de gestión, como tareas referidas a la infraestructura, instalaciones y equipos, o fuera del establecimiento la prestación de servicios a otros apicultores externos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Formulación del proyecto de producción apícola;</p> <p>Determinar las necesidades de instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas para la producción apícola;</p> <p>Gestionar la adquisición y almacenamiento de insumos y bienes de capital de la producción apícola;</p> <p>Gestionar los recursos humanos de la producción apícola;</p> <p>Controlar y registrar los procesos productivos y de servicios de la producción apícola;</p> <p>Controlar y aplicar normas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección del medio ambiente;</p> <p>Gestionar el transporte de los productos apícolas;</p> <p>Evaluar los resultados de los productos apícolas;</p> <p>Armar, mantener y reparar las instalaciones y equipo apícola;</p>	

Acondicionar, mantener y reparar las instalaciones y equipo apícola;
Realizar la atención a las colmenas;
Mantener el buen estado sanitario de las colonias e instalaciones del Apiario;
Realizar las actividades de cosecha de la miel;
Realizar las actividades de traslado de alzas y extracción y acondicionamiento de la miel;
Realizar las actividades de cosecha, acondicionamiento y transporte de productos apícolas no melíferos.

PERFIL

Saber organizar y gestionar con criterios de rentabilidad y sustentabilidad, los procesos de producción apícola en función de sus objetivos y recursos disponibles;
Saber realizar las operaciones de manejo de las colonias;
Conocer las operaciones de cosecha, obtención, acondicionamiento, fraccionamiento y transporte de productos apícolas;
Tener conocimiento sobre el armado , mantenimiento y reparación de los materiales inertes de la colmena como así también, el mantenimiento de las instalaciones y equipo de establecimiento apícola;
Tener capacidad para dirigir y operar en forma integral y autónoma los procesos de producción apícola;
Tener la capacidad de tomar decisiones en situaciones complejas y de resolver problemas no rutinarios;
Poseer responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo, así como el de otros a su cargo, por lo que debe estar capacitado para su supervisión;
Ser asociado activo;
Haber recibido orientación y educación cooperativa.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Auxiliar 1 de Apiario Central	
Dependencia: Apiario Central	Depende de: Jefe de Apiario Central
	Reporta a: Jefe de Apiario Central
OBJETIVO	
Apoyar al Jefe de Apiario Central en actividades de producción de miel, de polen, propolio, jalea real, cera estampada, núcleos, paquetes; como tareas referidas a la infraestructura, instalaciones y equipos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Armar, mantener y reparar las instalaciones y equipo apícola;</p> <p>Acondicionar, mantener y reparar las instalaciones y equipo apícola;</p> <p>Realizar la atención a las colmenas;</p> <p>Mantener el buen estado sanitario de las colonias e instalaciones del Apiario;</p> <p>Realizar las actividades de cosecha de la miel;</p> <p>Realizar las actividades de traslado de alzas y extracción y acondicionamiento de la miel;</p> <p>Realizar las actividades de cosecha, acondicionamiento y transporte de productos apícolas no melíferos.</p>	

PERFIL

Saber realizar las operaciones de manejo de las colonias;

Conocer las operaciones de cosecha, obtención, acondicionamiento, fraccionamiento y transporte de productos apícolas;

Tener conocimiento sobre el armado , mantenimiento y reparación de los materiales inertes de la colmena como así también, el mantenimiento de las instalaciones y equipo de establecimiento apícola;

Poseer responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo, así como el de otros a su cargo, por lo que debe estar capacitado para su supervisión;

Ser asociado activo;

Haber recibido orientación y educación cooperativa.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Auxiliar 2 de Apiario Central	
Dependencia: Apiario Central	Depende de: Jefe de Apiario Central
	Reporta a: Jefe de Apiario Central
OBJETIVO	
Apoyar al Jefe de Apiario Central en actividades de producción de miel, de polen, propolio, jalea real, cera estampada, núcleos, paquetes; como tareas referidas a la infraestructura, instalaciones y equipos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Armar, mantener y reparar las instalaciones y equipo apícola;</p> <p>Acondicionar, mantener y reparar las instalaciones y equipo apícola;</p> <p>Realizar la atención a las colmenas;</p> <p>Mantener el buen estado sanitario de las colonias e instalaciones del Apiario;</p> <p>Realizar las actividades de cosecha de la miel;</p> <p>Realizar las actividades de traslado de alzas y extracción y acondicionamiento de la miel;</p> <p>Realizar las actividades de cosecha, acondicionamiento y transporte de productos apícolas no melíferos.</p>	

PERFIL

Saber realizar las operaciones de manejo de las colonias;

Conocer las operaciones de cosecha, obtención, acondicionamiento, fraccionamiento y transporte de productos apícolas;

Tener conocimiento sobre el armado , mantenimiento y reparación de los materiales inertes de la colmena como así también, el mantenimiento de las instalaciones y equipo de establecimiento apícola;

Poseer responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo, así como el de otros a su cargo, por lo que debe estar capacitado para su supervisión;

Ser asociado activo;

Haber recibido orientación y educación cooperativa.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Jefe de Producción	
Dependencia: Departamento de Producción	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General
OBJETIVO	
Trabajo administrativo, que consiste en elaborar planes, dirigir, y supervisar actividades agrícolas de los productores asociados, en la producción apícola.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Promover giras de estudios con los asociados a centros de experimentación;</p> <p>Elaborar planes y presupuesto de actividades a desarrollarse en la producción apícola;</p> <p>Dar orientación apícola a los asociados, cuando se requiera;</p> <p>Informar al Consejo de Administración sobre la producción apícola;</p> <p>Operar máquinas, equipos y herramientas en la ejecución de diversas operaciones que demandan la industrialización de la miel de abeja, tales como: Descristalizadora, envasadora neumática, tanque de homogenización, envasadora de pajillas, extractores, GPS controladora de distancias y geografía, retrofactómetro para medir la humedad de la miel.</p>	

PERFIL
<p>Ser asociado activo;</p> <p>Haber recibido orientación y educación cooperativa;</p> <p>Tener conocimientos sobre administración agrícola y conocer los procesos de la producción apícola.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Auxiliar 1 de Producción	
Dependencia: Departamento de Producción	Depende de: Jefe de Producción
	Reporta a: Jefe de Producción
OBJETIVO	
<p>Trabajo de apoyo que consiste en auxiliar al encargado de producción en las actividades apícolas de la cooperativa.</p>	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Sustituir al encargado de producción en caso de ausencia temporal; coordinar con el encargado de producción actividades apícolas; preparar previo a mecanografiar, el reporte de los productores
PERFIL
<p>Ser asociado activo;</p> <p>Haber recibido orientación y educación cooperativa;</p> <p>Conocer la producción apícola.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Auxiliar 2 de Producción	
Dependencia: Departamento de Producción	Depende de: Jefe de Producción
	Reporta a: Jefe de Producción
OBJETIVO	
Trabajo de apoyo que consiste en auxiliar al encargado de producción en las actividades apícolas de la cooperativa.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Sustituir al encargado de producción en caso de ausencia temporal; coordinar con el encargado de producción actividades apícolas; preparar previo a mecanografiar, el reporte de los productores
PERFIL
<p>Ser asociado activo;</p> <p>Haber recibido orientación y educación cooperativa;</p> <p>Conocer la producción apícola.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Contador General	
Dependencia: Contabilidad	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General
OBJETIVO	
Entre sus funciones principales están la de registrar en forma ordenada y sistemática las operaciones contables.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Responsable de la operatoria en los libros de caja, diario, mayor e inventario;
Llevar registro de los libros auxiliares, necesarios para el adecuado control de las operaciones de la cooperativa;
Asesorar al Gerente en aspectos fiscales;
Preparar todas las declaraciones e impuestos afectos;
Preparar los Estados Financieros y presentarlos a más tardar, diez días después de inicio de cada mes calendario;
Realizar el Estado de Pérdidas y Ganancias (Estado de Resultados);
Realizar el Balance General;
Estructurar el Flujo de fondos y su proyección;
Otras actividades inherentes al cargo, solicitadas por el Gerente;
Revisar la documentación de soporte, que cumpla con los requisitos fiscales e internos de la cooperativa;
Elaborar las planillas de pago de cuotas del IGSS;
Revisar que los cheques elaborados estén firmados por los directivos autorizados;
Elaborar, revisar y autorizar pólizas de contabilidad mensualmente;
Preparar costo mensual;
Operar los libros principales y auxiliares de cooperativa;
Emitir facturas que le sirva de base para operar el auxiliar de ventas de producto;
Preparar boleta y hacer depósitos bancarios.

PERFIL

No poseer parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad, con algún miembro de los Órganos Sociales, ni del personal administrativo de la cooperativa;

Persona de reconocida honorabilidad;
 Poseer Título de Perito Contador y poseer número de Registro;
 Contar con experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares;
 Manejo de computadora y Software básico;
 Capacidad de trabajar en equipo;
 Excelentes relaciones humanas;
 Experiencia en manejo de sistema contable computarizado.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Auxiliar 1 de Contabilidad	
Dependencia: Contabilidad	Depende de: Contador General
	Reporta a: Contador General
OBJETIVO	
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieren la aplicación de técnicas generales. Asistir al Contador General en el desarrollo de las actividades del departamento.</p>	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<p>Llevar el control diario de la ejecución presupuestaria en tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y seguir el procedimiento establecido por la cooperativa;</p> <p>Elaborar reportes mensuales con información que contenga porcentajes de ejecución, reglones críticos, economías y necesidades de ampliaciones;</p> <p>Realizar los registros de transferencias presupuestarias solicitadas y aprobadas;</p> <p>Efectuar conciliaciones de saldos mensuales del presupuesto de la cooperativa;</p> <p>Informe previo a la ejecución de cualquier gasto si existe disponibilidad presupuestaria;</p> <p>Elaborar cada trimestre la programación física financiera requerida por la Gerencia;</p> <p>Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas en la cooperativa;</p> <p>Colaborar y participar en aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
PERFIL
<p>Ser perito contador;</p> <p>Ser mayor de edad;</p> <p>Saber el idioma Ixil-Español;</p> <p>Capacidad administrativa;</p> <p>Alta capacidad de análisis crítico y reflexivo.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Auxiliar 2 de Contabilidad	
Dependencia: Contabilidad	Depende de: Contador General
	Reporta a: Contador General
OBJETIVO	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieran la aplicación de técnicas generales. Asistir al Contador General en el desarrollo de las actividades del Departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Revisar facturas de Ingresos y Ventas; Revisar facturas de Compras y Egresos; Elaborar el control Auxiliar de Caja, verificando saldo anterior, más ingresos menos egresos; Elaborar libro de bancos, y verificar que todo lo vendido entre a cuenta de bancos y que todos los cheques girados hayan sido cobrados; Elaborar conciliación bancaria; Elaborar informe del IVA mensual, Impuesto sobre la renta e ISO dependiendo del régimen en que esta inscrito el contribuyente; Llevar control de entradas y salidas de todos los productos (inventario);	

<p>Elaborar informe mensual de todas las actividades ejecutadas durante el mes;</p> <p>Elaborar los libros: Diario, Mayor, Balance, Inventario y Compra – Ventas;</p>
<p>PERFIL</p>
<p>Ser Perito Contador;</p> <p>Ser mayor de edad;</p> <p>Saber el idioma Ixil-Español;</p> <p>Capacidad administrativa;</p> <p>Alta capacidad de análisis crítico y reflexivo.</p>

<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>TITULO DEL CARGO: Jefe de Material y Equipo Apícola</p>	
<p>Dependencia: Departamento de material y equipo apícola</p>	<p>Depende de: Gerencia</p>
	<p>Reporta a: Gerente General</p>
<p>OBJETIVO</p>	

El carpintero siempre mide, marca, corta madera, vidrio, plástico y hace uso de herramientas manuales o eléctricas como lijadoras, sierras, entre otras. También se vale de clavos, pegamentos, pinceles para barnizar la madera, entre otros. A medida que fabrica el producto en cuestión, deben prestar atención, además de controlar, que su trabajo esté resultando exacto en cuanto a las medidas y encaje entre las piezas. Si el trabajo no se realiza de acuerdo a los detalles, el carpintero deberá reajustar las partes para que cada una de ellas estén unidas e integradas de manera correcta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Construir y reparar muebles de madera, aglomerados o materiales similares;
Leer e interpretar planos y órdenes de trabajo;
Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las diversas operaciones que demanda la construcción del mueble, puertas, ventanas y revestimientos. Tales como:
Mesa de cierra de 2 caballos de fuerza y 50 vueltas/60s;
Canteadora de ½ caballo de fuerza para diferente canteado de madera;
Cepilladora de 5 caballos de fuerza de 50 vueltas/s;
Barreno Estantel motor de 2 caballos de fuerza;
Reuter de 1 caballo de fuerza;
Compresor de 50 litros de aire;
Barreno manual de ¾ de fuerza;
Cierra radial de ¼ de caballo de fuerza;
Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado, laqueado y otros;
Seleccionar y preparar los materiales;
Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera;
Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de producción;
Aplicar criterios de productividad en el puesto de trabajo respetando las normas y especificaciones técnicas del producto y el proceso;
Elaboración de cajas, marcos, tapaderas, pisos y marcos para colmenas;

Capacidad para resolver problemas técnicos y establecer mejoras en el proceso productivo;
Capacidad para trabajar en equipo, valorar y cumplir las normas o disposiciones de seguridad y calidad de la cooperativa.

PERFIL

Haber recibido cursos de uso y manejo de madera para su transformación;
Poseer conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación y de acuerdo a las exigencias de la calidad;
Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;
Ser persona de conocida honorabilidad;
Ser persona totalmente solvente;
Saber utilizar máquina calculadora;
Contar con conocimiento de aritmética fundamental;
Cumplir con las obligaciones contraídas con la cooperativa.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: Auxiliar 1 de Material y Equipo Apícola

Dependencia: Departamento de material y equipo apícola

Depende de: Jefe de Material y Equipo Apícola

	Reporta a: Jefe de Material y Equipo Apícola
OBJETIVO	
<p>Apoyar al Jefe de Material y Equipo Apícola en todas las actividades para medir, marcar, cortar madera; hacer uso de maquinaria, equipo y herramienta sean manuales o eléctricos. También debe valerse de clavos, pegamento, pinceles para barnizar la madera. A medida que fabrique el producto en cuestión, prestará atención, además de controlar, que su trabajo esté resultando exacto en cuanto a las medidas y encajes entre las piezas. Deberá atender todos los detalles, reajustar las partes para que cada una de ellas estén unidas e integradas de manera correcta.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Seleccionar y preparar los materiales; Elaboración de cajas, marcos, tapaderas, pisos para colmenas; Preparar piezas para el ensamble de cajas, marcos, tapaderas, pisos para colmenas; Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado, laqueado y otros; Construir y reparar muebles de madera, aglomerados o materiales similares; Apoyo en la operación de maquinaria para la producción de material apícola; Limpiar después de una jornada de trabajo las máquinas y herramientas utilizadas; Realizar limpieza del salón de trabajo después de una jornada de trabajo; Empacar la viruta como residuo, producto de la transformación de la madera.</p>	
PERFIL	
<p>Haber recibido cursos de uso y manejo de madera para su transformación; Poseer conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación y de acuerdo a las exigencias de la calidad; Ser mayor de edad; Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles; Ser persona de conocida honorabilidad; Ser persona solvente; Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura de la cooperativa;</p>	

<p>Saber utilizar máquina calculadora;</p> <p>Contar con conocimiento de aritmética fundamental;</p> <p>Cumplir con las obligaciones contraídas con la cooperativa;</p> <p>Haber recibido educación cooperativa.</p>
--

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Auxiliar 2 de Material y Equipo Apícola	
Dependencia: Departamento de material y equipo apícola	Depende de: Jefe de Material y Equipo Apícola
	Reporta a: Jefe de Material y Equipo Apícola
OBJETIVO	
<p>Apoyar al Jefe de Material y Equipo Apícola en todas las actividades para medir, marcar, cortar madera; hacer uso de maquinaria, equipo y herramienta sean manuales o eléctricos. También debe valerse de clavos, pegamento, pinceles para barnizar la madera. A medida fabrique el producto en cuestión, prestará atención, además de controlar, que su trabajo esté resultando exacto en cuanto a las medidas y encajes entre las piezas. Deberá atender todos los detalles, reajustar las partes para que cada una de ellas estén unidas e integradas de manera correcta.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Seleccionar y preparar los materiales;</p> <p>Elaboración de cajas, marcos, tapaderas, pisos para colmenas;</p> <p>Preparar piezas para el ensamble de cajas, marcos, tapaderas, pisos para colmenas;</p> <p>Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado, laqueado y otros;</p>	

<p>Construir y reparar muebles de madera, aglomerados o materiales similares;</p> <p>Apoyo en la operación de maquinaria para la producción de material apícola;</p> <p>Limpiar después de una jornada de trabajo las máquinas y herramientas utilizadas;</p> <p>Realizar limpieza del salón de trabajo después de una jornada de trabajo;</p> <p>Empacar la viruta como residuo, producto de la transformación de la madera.</p>
<p>PERFIL</p>
<p>Haber recibido cursos de uso y manejo de madera para su transformación;</p> <p>Poseer conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación y de acuerdo a las exigencias de la calidad;</p> <p>Ser mayor de edad;</p> <p>Estar en libre ejercicio de sus derechos civiles;</p> <p>Ser persona de conocida honorabilidad;</p> <p>Ser persona solvente;</p> <p>Saber leer y escribir tanto en castellano, como en el idioma que hablen en el área de cobertura de la cooperativa;</p> <p>Saber utilizar máquina calculadora;</p> <p>Contar con conocimiento de aritmética fundamental;</p> <p>Estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la cooperativa;</p> <p>Haber recibido educación cooperativa.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TITULO DEL CARGO: Jefe de Comercialización

Dependencia: Departamento de
Comercialización

Depende de: Gerencia

Reporta a: Gerente General

OBJETIVO

Trabajo administrativo, que consiste en organizar y dirigir las actividades relacionadas con la comercialización del producto miel de abeja y sus derivados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Estructurar una base de datos de oferta y demanda en el Mercado Nacional e Internacional, e incluir dirección, teléfono, correo electrónico, frecuencia de pedidos, presentación del producto, entre otros;

Proporcionar información oportuna a la cooperativa sobre comportamiento de oferta y demanda, como también del proceso de mercadeo con los diferentes cliente;

Conectarse con una red de mercadeo tanto a nivel nacional como internacional y promocionar los productos de la cooperativa, en especial la miel;

Actualizar el plan de negocios de la cooperativa al final de cada año de operaciones con la participación del Consejo de Administración;

Participar en ferias y demostraciones de productos orgánicos, para que conozcan los diferentes productos;

Establecer contacto con los nuevos clientes potenciales, con directores de escuelas, centros de salud,

<p>programas educativos, ONG'S, entre otros;</p> <p>Coordinar los mecanismos de envíos de los diferentes productos a los distintos clientes demandantes;</p> <p>Lograr cero inventario al final de cada año de la cosecha anterior, es decir, vender toda la miel de la cosecha anterior;</p> <p>Establecer una estrategia de promoción y degustaciones de los productos apícolas;</p> <p>Ejecutar un plan masivo de publicidad en los medios de comunicación existentes en el área;</p> <p>Solicitar los fondos necesarios para el funcionamiento de la actividad de comercialización, viáticos, transporte, honorarios, entre otros;</p> <p>Rendir informes financieros que la administración y Consejo de Administración solicite, referente a las actividades de comercialización;</p> <p>Solicitar a los encargados de producción la cantidad de productos demandados por los diferentes clientes;</p> <p>Elaborar las diferentes liquidaciones de los distintos pedidos de los diferentes clientes que se les ha entregado producto;</p> <p>Rendir informe a su jefe inmediato, es decir, al Gerente General.</p>
<p>PERFIL</p>
<p>Tener buenas relaciones humanas;</p> <p>Ser asociado activo de la cooperativa;</p> <p>Haber recibido orientación y educación cooperativa;</p> <p>Tener conocimientos sobre comercialización de miel de abeja;</p> <p>Perito en Mercadotecnia y Publicidad.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Auxiliar de Comercialización	
Dependencia: Departamento de Comercialización	Depende de: Jefe de Comercialización
	Reporta a: Jefe de Comercialización
OBJETIVO	
Trabajo que consiste en auxiliar al Jefe de Comercialización en las diferentes actividades de comercialización de miel de abeja y sus derivados.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Buscar nuevos mercados a nivel local y regional;</p> <p>Elaborar un listado de lugares visitados y clientes reales y potenciales;</p> <p>Investigar a la competencia en cuanto a precios y producción;</p> <p>Participar en ferias y demostraciones de productos orgánicos, mostrando los diferentes productos;</p> <p>Apoyo a los mecanismos de envíos de los diferentes productos a los distintos clientes demandantes;</p> <p>Informar al Jefe de Comercialización sobre las ventas realizadas;</p> <p>Otras atribuciones que le sean asignadas inherentes a su cargo.</p>	

PERFIL
<p>Tener buenas relaciones humanas;</p> <p>Ser asociado activo de la cooperativa;</p> <p>Haber recibido orientación y educación cooperativa;</p> <p>Tener conocimientos sobre comercialización de miel de abeja;</p> <p>Perito en Mercadotecnia y Publicidad.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Jefe de Bodega	
Dependencia: Bodega	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General
OBJETIVO	
<p>Recibir, verificar, entregar y custodiar la mercadería que ingresa a la bodega, para la comercialización.</p>	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<p>Recibir, contar y almacenar el producto para su comercialización;</p> <p>Despachar pedidos con orden de la Gerencia;</p> <p>Llevar control sobre existencias mínimas en inventario;</p> <p>Rendir informe diariamente a la Gerencia sobre los movimientos de entrada y salida de productos;</p> <p>Velar porque las existencias estén exactas y libres de peligros;</p> <p>Mantener estricta vigilancia sobre los productos bajo su cargo.</p>
PERFIL
<p>Capacidad administrativa;</p> <p>Habilidades de organización;</p> <p>Responsable;</p> <p>Honesto;</p> <p>Conocimientos en manejo de bodega;</p> <p>Perito contador o bachiller;</p> <p>Excelentes relaciones humanas;</p> <p>Dinámico con funciones futurista;</p> <p>Disposición para trabajar en equipo.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Auxiliar de Bodega	
Dependencia: Bodega	Depende de: Jefe de Bodega
	Reporta a: Jefe de Bodega
OBJETIVO	
Apoyar al Encargado de Bodega para recibir, verificar, entregar y custodiar, la mercadería que ingresa a la bodega, para la comercialización.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Recibir y consolidar las requisiciones de insumos de la cooperativa;</p> <p>Recibe, registra y almacena, custodia y distribuye materiales, suministros y equipos adquiridos sobre la base de especificaciones técnicas y donaciones recibidas;</p> <p>Opera en los registros establecidos los ingresos y los egresos de los productos;</p> <p>Determina y notifica los niveles mínimos y máximos de existencia;</p> <p>Practica toma de inventarios periódicos de existencia y rendir el informe respectivo;</p> <p>Almacena los productos, clasificarlos de acuerdo a su naturaleza y codificados para la fácil identificación y ubicación;</p> <p>Elabora los informes periódicos que se le requieran, sobre el movimiento de bodega y labores realizadas;</p> <p>Velar por la seguridad interna de la bodega;</p>	

Elaborar requisiciones de material y suministros de su servicio, para el cumplimiento de sus funciones;

Colaborar y participar en todas aquellas actividades que se le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL

Capacidad administrativa;

Habilidades de organización;

Responsable;

Honesto;

Conocimientos en manejo de bodega;

Perito Contador o Bachiller;

Excelentes relaciones humanas;

Dinámico con funciones futurista;

Disposición para trabajar en equipo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO: Jefe de Relaciones Públicas	
Dependencia: Departamento de Relaciones Públicas	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General
OBJETIVO	
Ser el responsable de planificar, preparar, ordenar, analizar y sintetizar las labores técnicas, administrativas y operativas y, debe de desarrollar las potencialidades que ofrecen los asesores y donantes para la consolidación de escenarios de promoción y divulgación del que hacer cooperativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Elaborar plan anual de actividades;</p> <p>Realizar labores de promoción y divulgación de la cooperativa;</p> <p>Ser el contacto entre la cooperativa y otras instituciones;</p> <p>Fomentar los convenios con instituciones nacionales e internacionales;</p> <p>Activar experiencias de mejoramiento permanente de la comunicación interna;</p> <p>Dar apoyo a los otros departamentos o unidades en lo referente a promoción y divulgación;</p> <p>Diseñar estrategias de promoción y/o divulgación para la cooperativa;</p> <p>Monitorear las actividades de promoción y/o divulgación desarrolladas por la cooperativa;</p> <p>Mantener actualizada la información en las páginas web de la cooperativa.</p>	

PERFIL
<p>Excelentes relaciones humanas;</p> <p>Persona de reconocida honorabilidad;</p> <p>Poseer Título Universitario en el área de Comunicación Social o carrera a fin;</p> <p>Contar con experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares;</p> <p>Manejo de computadora y Software básico;</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo;</p> <p>Excelentes relaciones humanas;</p> <p>Experiencia en el manejo de actividades de cooperación;</p> <p>Conocimientos amplios de redacción y edición de material informativo;</p> <p>Facilidades de expresión y atención al público;</p> <p>Poder de convocatoria.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Conserje	
Dependencia: Gerencia	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General

OBJETIVO
Realizar la limpieza y el mantenimiento de los diferentes módulos u oficinas con que cuenta el edificio de la cooperativa con el propósito de mantener los ambientes limpios y agradables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<p>Hacer la limpieza de las instalaciones de la cooperativa;</p> <p>Cuidar los bienes materiales de la cooperativa;</p> <p>Hacer diligencias encomendadas por la Secretaria;</p> <p>Barrer, trapear y desinfectar por lo menos tres veces al día;</p> <p>Sacar la basura de los recipientes ubicados en cada oficina por lo menos dos veces al día;</p> <p>Juntar la basura en lugares asignados y alistarlos cuando pase el camión recolector;</p> <p>Limpiar y desinfectar los baños por lo menos tres veces al día y requiere la compra de papel higiénico, desinfectante, cera liquida, escobas trapeadores y otros artículos básicos;</p> <p>Limpiar y desinfectar todos los escritorios al igual que el módulo de receptoría;</p> <p>Realizar todos los mandados que su jefe inmediato le asigne o asistir al personal para la compra de insumos, víveres entre otros;</p> <p>Llevar las tasas y cafeteras, velar porque la cafetera se mantenga con agua y limpiar el área donde se ubica el personal;</p> <p>Comprar los insumos necesarios para la realización de sus actividades previa autorización del jefe superior inmediato;</p> <p>Entregar la correspondencia cuando le sea requerido;</p> <p>Otras actividades que le asigne su jefe superior inmediato.</p>
PERFIL
<p>Saber leer y escribir;</p> <p>Buenas relaciones humanas;</p>

<p>Poseer por lo menos tercero básico;</p> <p>Disponibilidad de horario;</p> <p>Buena presentación</p> <p>Haber recibido educación cooperativa.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO: Mensajero	
Dependencia: Gerencia	Depende de: Gerencia
	Reporta a: Gerente General
OBJETIVO	
Realizar funciones de mensajería con el propósito de agilizar las gestiones del área administrativa o técnica.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Realizar depósitos en los diferentes bancos del sistema;</p> <p>Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados;</p> <p>Realizar cobros en los negocios de los clientes;</p> <p>Atender solicitud del área administrativa o técnica;</p> <p>Entrega o retiro de producto o materiales en los negocios de los diferentes proveedores.</p>	

PERFIL
<p>Saber leer y escribir;</p> <p>Buenas relaciones humanas;</p> <p>Poseer por lo menos tercero básico;</p> <p>Disponibilidad de horario;</p> <p>Buena presentación;</p> <p>Hablar los idiomas Ixil-Español;</p> <p>Haber recibido educación.</p>

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
TÍTULO DEL CARGO :Guardián	
Dependencia: Gerencia	Depende de: Gerencia
	Reporta a:Gerente General
OBJETIVO	
<p>Responsable de brindar seguridad a las instalaciones que ocupan las oficinas de la cooperativa y custodiar todos los bienes e informar a la Gerencia General sobre cualquier situación que se suscite durante su jornada de trabajo y contactar a las autoridades que brindan seguridad y cuerpos de socorro del área en caso de siniestro, robo, asalto entre otros.</p>	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<p>Brindar el servicio de seguridad durante las jornadas de trabajo;</p> <p>Informar a su jefe superior inmediato sobre las novedades o acontecimientos sucedidos durante su jornada de trabajo;</p> <p>Accionar y requerir apoyo de las autoridades del municipio en caso de suscitarse cualquier acontecimiento, robo, asalto;</p> <p>Preparar y recargar su arma de fuego en caso de presencia de cualquier persona sospechosa;</p> <p>Limpiar el arma que se le asigne con el propósito de mantenerlo en buenas condiciones para cualquier eventualidad;</p> <p>No permitir el ingreso a personas ajenas a la cooperativa durante la jornada nocturna y permitir el acceso al personal para realizar algún trabajo extra solo si presenta la nota de autorización de su jefe superior inmediato.</p>
PERFIL
<p>Poseer por lo menos tercero básico;</p> <p>Haber prestado servicio militar;</p> <p>Experiencia de un año en puesto similar;</p> <p>Hablar los idiomas Ixil-Español;</p> <p>Manejo de arma de fuego.</p>

Anexo No.05

1. Plan de Contingencia

1.1 Antecedentes Geográficos

A pesar de que Nebaj se encuentra en un territorio muy accidentado geográficamente, en el terremoto de 1976 la cuantificación de daños no fue mayor en comparación a otras áreas del país, ya que el material con que están construidas la mayoría de las casas es de adobe compuesto de tierra y pino o barro que ha sido sustituido en las poblaciones que fueron devastadas en este terremoto. En resumen Nebaj se encuentra al norte de la falla del río negro, más conocida como falla del río Chixoy, entre Nebaj y esta falla está la sierra de los Cuchumatanes en la que predominan los carbonatos de calcio más conocidos como calizas. Mas hacia el norte donde se encuentran los municipios de Chajul y San Juan Cotzal; no se encuentra otra sierra tan grande como los Cuchumatanes, y es un territorio muy accidentado geográficamente con fallas geológicas y montañas en toda el área.

Hidrografía

El Departamento de El Quiché está bañado por muchos ríos, entre los principales sobresalen el Chixoy o Negro, que recorre los municipios de Sacapulas, Cunén, San Andrés Sajcabajá, Uspantán y Canilla; Río Blanco y Pajarito en Sacapulas; Azul y Los Encuentros en Uspantán; el Sibacá y el Cacabaj en Chinique; y el Grande o Motagua en Chiché. Además, están las lagunas de Lemoa y la de La Estancia en Santa Cruz del Quiché; y la Laguna de San Antonio en San Antonio Ilotenango.

Orografía

La configuración geográfica del Quiché es bastante variada, sus altitudes oscilan entre los 2.310 y 1.196 msnm; por consiguiente, sus climas son muy variables predomina el frío y el templado,

aunque hay algunas zonas de clima cálido. Sin embargo, hay alturas hasta de 3.000 msnm en la cordillera que atraviesa el departamento de Oeste a Este que la sierra de los Cuchumatanes.

Este departamento está compuesto por tres sistemas ortográficos diferentes: La Sierra de Chamá al Norte, la de Los Cuchumatanes al Centro y la de Chuacús al Sureste, lo que determina los diferentes climas, que se manifiestan desde los fríos templados hasta los más cálidos.

1.1.1 Parte Institucional

Con el propósito de establecer el fortalecimiento institucional de Guatemala, se encuentra en proceso la construcción de un sólido sistema nacional para la respuesta y reducción de los desastres de origen natural y consolidar los esfuerzos institucionales de la que a la fecha se denomina “Sistema Nacional de Gestión para la Reducción de Riesgos a Desastres” (CONRED). CONRED en su papel de organismo coordinador busca estrechar la relación con los principales organismos gubernamentales y no gubernamentales para coordinar actividades y recursos en conjunto.

CONRED está compuesto por más de 80 instituciones de distintos sectores, entre organizaciones de gobierno, ONG’S, iniciativa privada y cooperación internacional. Este sistema está por definir sus estrategias de intervención en torno a los tres momentos:

1. Prevención y mitigación 2. Atención y respuesta 3. Reconstrucción con transformación.

La CONRED, como ente coordinador, establece un mecanismo nacional de coordinación que permite trabajar a nivel nacional. Se emprenderán planes y acciones, orientados a fortalecer y mejorar la capacidad de respuesta y la atención humanitaria ante las emergencias; para ello, la República de Guatemala cuenta con el Plan Nacional de Respuesta, Sistema Integrado de Manejo de Emergencias, Fortalecimiento de los Sistemas de Rescate, Sistema Nacional Multisectorial de Gestión para la Reducción del Riesgo.

Por parte de la Secretaría Ejecutiva de la CONRED, el monitoreo de los fenómenos naturales se realiza fundamentalmente a través de once sistemas de alerta temprana en igual número de ríos, siete para inundaciones, dos para volcanes, uno para incendios forestales y uno para huracanes en el Atlántico. Además, es necesario mencionar otro tipo de sistemas con bases de radio, que la Cooperación Internacional y la sociedad civil han instalado en puntos importantes del país.

En el marco del proceso de fortalecimiento institucional, se tiene el Centro de Operaciones de Emergencia, el cual es el primero en la Región Centroamericana y del Caribe, que lo concluye su organización, capacitación y equipamiento. Bajo el objetivo de mejoramiento en los niveles de información sobre amenazas, con miras a reducir las vulnerabilidades y el impacto de los desastres, algunas instituciones del sector público, ONG, CONRED, INSIVUMEH, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN), el Servicio de Geología de los Estados Unidos de Norteamérica (USGS) y otras han desarrollado un Sistema de Información Geográfica (SIG), como instrumento para consolidar la estrategia del manejo de información.

Aspectos legales y reglamentos ante desastres:

Dentro de los aspectos de leyes y reglamentos se encuentran los siguientes:

El Decreto Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales Provocados, con el propósito de prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres;

La Ley de Desarrollo Social (Decreto N° 42-2001);

La Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto N° 11-2002);

La Ley General de Descentralización (Decreto N° 14-2002);

El Nuevo Código Municipal (decreto N° 12-2002);

La Ley de Adjudicación y Venta (Decreto N° 84-2002);

Entre los reglamentos, tenemos el Acuerdo Gubernativo N° 179-2001, declaratoria de alto riesgo a las subcuencas de Amatitlán, Villalobos, Michatoya y el Acuerdo Gubernativo N° 23-2003, reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental.

Dado que la Coordinadora nacional para la reducción de Desastres (CONRED), es la instancia de Gobierno a la que le corresponde “prevenir, mitigar, atender y participar en la reconstrucción por los danos derivados de los afectos de los desastres...”, y es la Secretaria Ejecutiva de CONRED (SE-CONRED) el ente institucional responsable del impulso de lo establecido en el Decreto Ley 109-96, formula su Plan Estratégico Institucional 2004-2008, con proyección al 2012, con el objetivo de impulsar la “Desconcentración y Descentralización de la Gestión para la Reducción de Riesgos a Desastres”, el cual le permitirá al Gobierno de la República brindar la adecuada protección y seguridad a la población, quien toma como base la descentralización del ejecutivo.

Desde el año 2004 la SE-CONRED, y dentro de las acciones previstas en su Plan Estratégico Institucional 2004-2008, ha desarrollado acciones con el objetivo de prevenir y mitigar los efecto de los desastres en la población guatemalteca. Entre otras acciones, es importante recalcar la realización de simulacros por terremoto, el último en el año 2006 con énfasis en la población escolar.

Como acción importante referente al fortalecimiento del sistema CONRED a nivel sectorial, la SE-CONRED ha impulsado la introducción de las “unidades sectoriales de gestión para la reducción de riesgos a desastres” (USGRD), las cuales tienen como finalidad convertir la gestión de riesgos a desastres en un eje transversal ante las acciones que se desarrollan desde cada uno de los rectores de gobierno en el impulso de desarrollo económico y social. Este USGRD, se encuentra en su fase de diseño y tiene como meta finalizar con la implementación de seis unidades antes del primer semestre del 2007

1.2 Antecedentes

Los antecedentes incluidos son referentes en primer lugar a una muy breve reseña de las actividades principales de la cooperativa que es de producción y comercialización de miel de

abeja, en seguida se inicia la descripción de materiales a utilizar, número de empleados, distribución del área en el edificio, antecedentes del edificio, antecedentes de seguridad y de accidentes en el edificio.

1.2.1 Actividad Económica

Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L., tiene como principal actividad, producción y comercialización de miel de abeja.

1.2.2 Materiales utilizados en la producción

Entre la papelería y equipos utilizados para prestar los servicios se tienen: Computadoras, fotocopidora, impresoras, dispensador de agua pura, hojas de papel, engrapadoras, perforadoras, cinta adhesiva, escritorios.

En el área de producción de la miel los materiales son: Envases plásticos de diferentes medidas. Pajillas, guantes, mascarillas, gorras, botas, canastas plásticas, mesas, estantería, pesas.

1.2.3 Número de empleados

En forma permanente laboran en las oficinas personal administrativo y personal operativo que está integrado por 23 personas.

1.2.4 Distribución de áreas de edificio

Vista elaborada con fines ilustrativos de las instalaciones de la sede, no es una representación detallada de materiales y medidas de resguardo por seguridad de la organización.

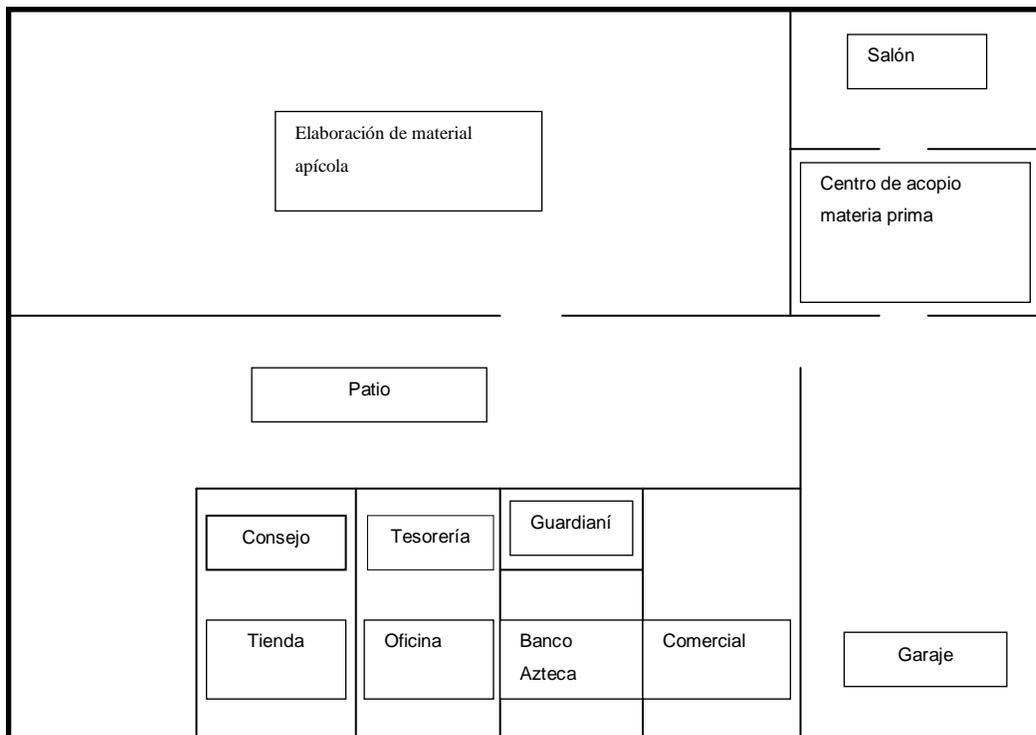
En la figura están indicadas las diferentes áreas del edificio que aparecen en la lista siguiente:

- Elaboración de material apícola
- Salón usos múltiples

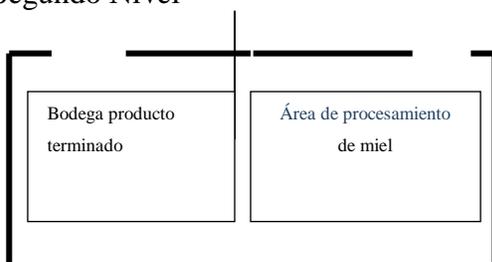
- Centro de acopio
- Garaje
- Comercial
- Banco azteca
- Guardianías
- Oficina
- Tesorería
- Tienda
- Oficina del consejo de administración;
- Patio
- Bodega producto terminado;
- Centro de procesamiento.

Ilustración No. 5: Plano de distribución de Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.

Primer nivel



Segundo Nivel



Fuente: Elaboración propia, año 2,011

1.2.5 Diagnóstico de riesgos

Por la orientación de los servicios de la cooperativa se constata que los elementos combustibles se limitan a papeles, fuera de esto no hay elementos altamente inflamables y/o explosivos.

Sin embargo, si hay equipos eléctricos y electrónicos como computadoras, impresoras, una fotocopiadora. En el área de producción la descristalizadora, envasadora neumática, tanque de homogenización, envasadora de pajillas, extractores, GPS controladora de distancias y geografía, retrofactómetro para medir la humedad de la miel y las conexiones eléctricas pueden llegar a deteriorarse y fallar.

1.2.6 Antecedentes del edificio

El edificio de las instalaciones de la cooperativa fue construido en el año 1994. El exterior y entrada principal que se presenta en una fotografía real del edificio de la siguiente figura.

Ilustración No. 6: Fachada Cooperativa Agrícola Integral “Santa María”, R.L.



Fuente: Elaboración propia, año 2,011

1.2.7 Antecedentes de seguridad

Solo existe un reglamento de buenas prácticas de manufactura aplicado en los procesos de producción de miel de abeja que no incluye el procesamiento de la materia prima en las instalaciones de la cooperativa.

1.2.8 Antecedentes de accidentes en el edificio

Hasta ahora no se tiene ningún precedente de accidentes dentro de la cooperativa, tampoco se observa desgaste de cualquier elemento del edificio como cables, que provoque cualquier problema.

1.3 Medidas de emergencia y plan de contingencia

Este plan de contingencia contiene las medidas técnicas, organizativas y humanas a implementarse con procedimientos, prioridades y responsabilidades

1.3.1 Medidas técnicas

Se refiere al uso, ubicación y rotulación del extintor de incendios, estas medidas son aplicables solo en el caso de incendio, para el caso de un terremoto en los siguientes incisos se detallaran las medidas organizativas y medidas humanas que si son de aplicación para ambos casos de incendios y terremotos.

1.3.1.1 Extintores contra incendios

En la medida que se considere necesario tener un extintor como medida preventiva para combatir un incendio que ponga en riesgo la documentación de la cooperativa; según las recomendaciones de ubicación de un extintor que se resumen a fácil acceso y no bloqueo de rutas de evacuación; las compañías que venden este tipo de elementos, dictan las normas de uso y ubicación, por su fácil acceso y no bloqueo del pasillo. Se considera que ubicarlo en el pasillo del patio, es una ubicación muy accesible.

1.3.2 Medidas organizativas

Éstas incluyen las rutas de evacuación del edificio principal y de emergencia, la dirección recomendable de abrir las puertas de cada oficina la señalización y la rotulación recomendada de los ambientes y áreas del edificio.

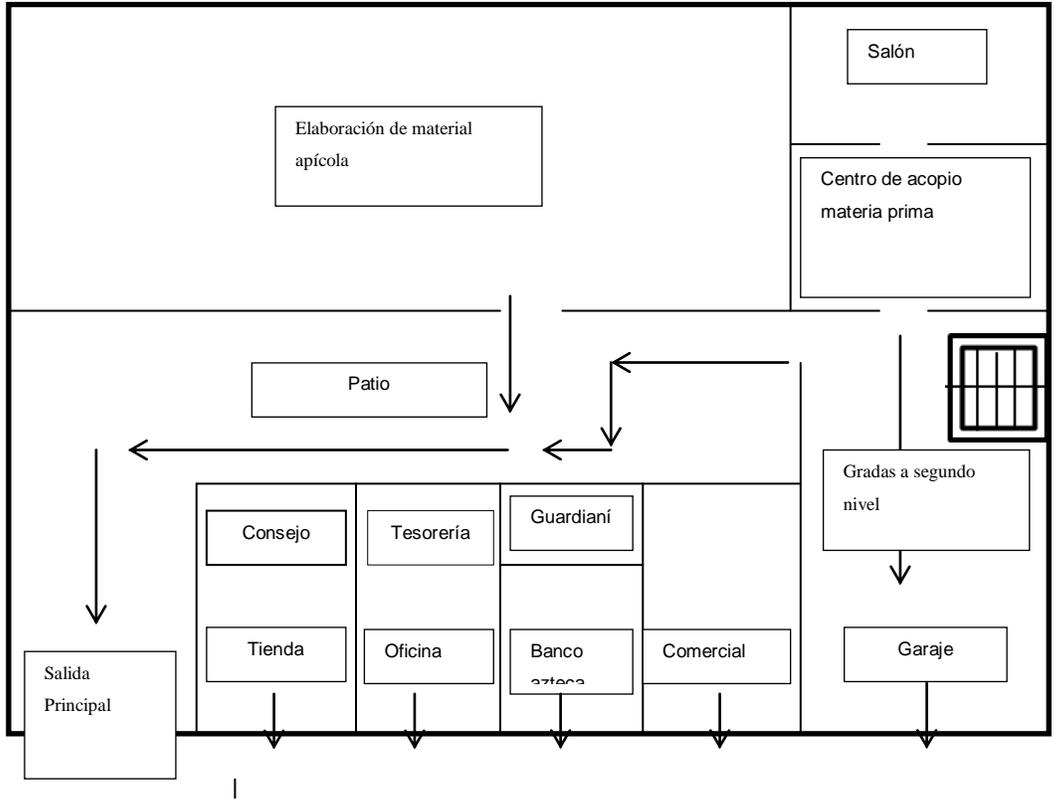
1.3.2.1 Rutas de evacuación

En la vista de planta de la figura se observa como las líneas señalan la salida y entrada principal y también la salida del garaje que se considera como la salida de emergencia ya que por cualquier motivo que fuera bloqueada la principal, las únicas rutas que quedarían: La tienda, la oficina, el banco y el comercial que tienen puerta directa a la calle.

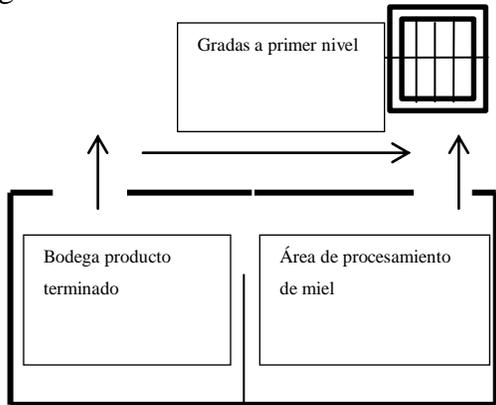
Las puertas de las instalaciones de la cooperativa se abren hacia adentro, esto resulta en una complicación cuando en una emergencia se desea abrir una puerta. Las puertas deben abrirse para afuera, excepto las de la calle.

Ilustración No. 7: Vista de planta del edificio

Primer nivel



Segundo Nivel



Fuente: Elaboración propia, año 2,011

1.4 Señalización visual

La rotulación debe ser con colores llamativos, los colores comúnmente utilizados son el rojo, blanco, anaranjado, verde y negro

Ilustración No. 8: Rotulación visible a ubicar en el edificio



Fuente: Elaboración propia, año 2,011

1.4.1 Medidas humanas

Estas representan las acciones que deben realizar el personal y las demás personas dentro del edificio, como qué hacer antes, durante y después de un incendio o terremoto.

1.4.1.1 Formación para actuar en caso de desastre

Los tipos de desastre a los que se hace referencia son de tipo accidental o natural, pueden ser estos incendios o terremotos y las acciones son diferentes para cada tipo de desastre.

1.4.1.2 En caso de incendios

Los incendios son causados por el uso inadecuado de combustibles o instalaciones alambicas defectuosas y el inadecuado almacenamiento y traslado de sustancias inflamables.

¿Qué hacer antes?

- Verificar el extintor;
- Cree rutas de salida en caso de emergencia;
- Haga simulacros dos veces por año para verificar que cada persona conoce sus responsabilidades;
- Evite conectar múltiples dispositivos en el mismo tomacorriente o en la misma línea de alimentación de electricidad;
- Evite sobrecargar los cables con extensiones o equipos de alto consumo;
- Cambie cables eléctricos siempre que estén perforados o con peladuras
- ¿Qué hacer después?
- No encienda sus computadoras hasta estar seguro que no hay riesgo;
- Verifique que no haya heridos;
- Haga un inventario de los equipos afectados;
- De ser necesario reubique sus instalaciones
- En todos los casos:
- Mantenga un inventario de todos los elementos físicos en su instalación, servidores, entre otros;
- Cree copias de seguridad de sus datos más importantes;
- Mantenga copias de seguridad de su software en un lugar externo a su ubicación actual;

Si tiene copias físicas de su sistema asegúrese de guardarlas en un lugar adecuado, en donde no sea afectada por la luz, el agua o el calor. Recuerde que algunas cajas fuertes no están diseñadas para almacenar objetos como discos ópticos o magnéticos;

De ser posible haga copias diarias de sus sistemas de bases de datos y archivos vitales para el funcionamiento de la organización.

1.4.1.3 En caso de un terremoto

¿Qué hacer antes del terremoto?

Tenga preparados botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. y algunas provisiones en sitio conocido por todos. Sepa cómo desconectar la luz, el gas y el agua;

Confeccione un directorio telefónico para, en caso de necesidad, poder llamar a Policía Nacional Civil PNC, en Nebaj teléfono: 7756-0055;

Bomberos voluntarios, en Nebaj teléfono: 7756-0032;

Hospital Nacional, en Nebaj teléfono: 7756-0059;

No coloque objetos pesados encima de muebles altos, asegúrelos en el suelo;

Fije bien a las paredes muebles como armarios, estanterías, etc. y sujete aquellos objetos que pueden provocar daños al caerse, como cuadros, espejos, lámparas, productos tóxicos o inflamables, entre otros.

¿Qué hacer durante el terremoto?

Si el terremoto no es fuerte, tranquilícese, acabará pronto;

Si el terremoto es fuerte, mantenga y transmita la calma. Agudice la atención para evitar riesgos y recuerde las siguientes instrucciones:

Si está dentro de un edificio, quédese dentro; si está fuera, permanezca fuera. El entrar o salir de los edificios sólo puede causarle accidentes;

Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o escritorio, y proteja su cabeza. Apague todo fuego. No utilice ningún tipo de llama (cerilla, encendedor, vela, etc.) durante o inmediatamente después del temblor;

Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cristales, entre otros;

No se acerque ni penetre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos (cristales, estantes, entre otros). Vaya hacia lugares abiertos, no corra.

¿Qué hacer después del terremoto?

- Guarde la calma y haga que los demás la guarden. Impida cualquier situación de pánico;
- Compruebe si alguien está herido, préstele los auxilios necesarios. Los heridos graves no deben moverse, salvo que tenga conocimientos de cómo hacerlo; en caso de empeoramiento de la situación (fuego, derrumbamiento, etc.) muévelo con precaución;
- Compruebe el estado de las conducciones de agua, gas y electricidad, hágalo de forma visual y por el olor, nunca ponga en funcionamiento algún aparato. Ante cualquier anomalía o duda, cierre las llaves de paso generales y comuníquelo a los técnicos o autoridades;
- No utilice el teléfono. Hágalo sólo en caso de extrema urgencia. Conecte la radio para recibir información o instrucciones de las autoridades;
- Tenga precaución al abrir armarios, algunos objetos pueden haber quedado en posición inestable;
- No repare de inmediato los desperfectos, excepto si hay vidrios rotos;

- Apague cualquier incendio, si no pudiera dominarlo contacte con los bomberos;
- Después de una sacudida muy violenta salgan ordenada y paulatinamente del edificio que ocupen, sobre todo si éste tiene daños;
- Aléjese de las construcciones dañadas. Vaya hacia áreas abiertas;
- Después de un terremoto fuerte siguen otras pequeñas réplicas que pueden ser causa de destrozos adicionales en construcciones dañadas. Permanezca alejado de éstas;
- Si fuera urgente entrar en edificios dañados, hágalo y no permanezca dentro. En construcciones con daños graves no entre hasta que sea autorizado;
- Tenga cuidado al utilizar agua de la red ya que puede estar contaminada. Consuma agua embotellada o hervida.

1.4.1.4 Designación o propuesta de responsabilidades

Lo impredecible con que afectan los desastres deja con una incertidumbre sobre lo que va a suceder y cómo se actuará; sin embargo en la medida que sea posible y dentro de lo que esté al alcance se considera que todo el personal de la cooperativa que se encuentre presente deberá tomar en cuenta ayudar a las personas ancianas con dificultades de orientación, también a niños y cualquier otra persona para actuar o protegerse, siempre y cuando se tomen en cuenta las recomendaciones antes descritas que sean de beneficio y a no actuar de forma precipitada y arriesgar vidas.

Anexo No.06

LISTADO DE INDICADORES OBJETO DE VERIFICACIÓN-IOV-

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: TEMA DE LA PRODUCCIÓN

- IOV 1.1.1. NÚMERO DE COLMENAS POR ASOCIADO;
- IOV 1.1.2. PORCENTAJE DE SOCIOS QUE TIENEN MENOS DE 15 COLMENAS;
- IOV 1.1.3. COSECHA DE MIEL POR COLMENA (KILOS);
- IOV 1.2.1. NÚMERO DE COLMENAS PRODUCTIVAS;
- IOV 1.2.2. POTENCIAL PRODUCTIVO NÚMERO DE COLMENAS X "IOV 1.1.3.;
- IOV 1.2.3. COSECHA REAL DE LA ORGANIZACIÓN;
- IOV 1.2.4. RENDIMIENTO POR COLMENA, BASADO EN LA COSECHA REAL;
- IOV 1.3.1. PORCENTAJE DE LOS SOCIOS QUE COSECHAN UNO DE LOS PRODUCTOS SIGUIENTES, APARTE DE LA MIEL POLIFLORA CONVENCIONAL;
- IOV 1.3.2. PORCENTAJE DE LOS SOCIOS QUE COSECHAN DOS DE LOS PRODUCTOS SIGUIENTES, APARTE DE LA MIEL POLIFLORA CONVENCIONAL;
- IOV 1.4.1. RESPETO DE LAS NORMAS SANITARIAS GUATEMALTECAS;
- IOV 1.4.2. RESPETO DE LAS NORMAS SANITARIAS DE LA UE;
- IOV 1.4.3. RESPETO DE LAS NORMAS SANITARIAS DE ESTADOS UNIDOS;
- IOV 1.5.1. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE DE LA ORGANIZACIÓN;
- IOV 1.5.2. SISTEMA DE ASISTENCIA TÉCNICA;
- IOV 1.6.1. ORGÁNICA;
- IOV 1.6.2. MIEL CARACTERIZADA (otorgada por Ecosur-Tapachula);
- IOV 1.6.3. OTRA;

IOV 1.7.1. CERTIFICACIÓN ORGANICA PARA MIEL;

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: TEMA DE LA COMERCIALIZACIÓN

IOV 2.1.1. VOLUMEN DE MIEL COMPRADO POR LA ORGANIZACIÓN A SUS ASOCIADO;

IOV 2.1.2. PORCENTAJE DE LA COSECHA REAL (IOV 1.2.3) COMPRADO POR LA ORGANIZACIÓN (IOV 2.1.1);

IOV 2.1.3. PORCENTAJE DEL POTENCIAL PRODUCTIVO (1.2.2) COMPRADO POR LA ORGANIZACIÓN (IOV 2.1.1);

IOV 2.2.1 APARTE DE LA MIEL POLIFLORA CONVENCIONAL, LA ORGANIZACIÓN COMERCIALIZA ENTRE 1 Y 10 DE LOS PRODUCTOS SIGUIENTES;

IOV 2.3.1. AL 31/12 DEL AÑO ANTERIOR, LA TESORERÍA CORRESPONDE A X % DEL PRECIO FOB DE UN CONTENEDOR DE MIEL;

IOV 2.4.1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL SE AUTOFINANCIA;

IOV 2.4.2 LA ACTIVIDAD COMERCIAL GENERA UN BENEFICIO;

IOV 2.5.1 EL PRECIO PAGADO A LOS SOCIOS ES SUPERIOR AL COSTO DE PRODUCCION DE ESTOS.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: TEMA DE LA COHESIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

IOV 3.1.1. REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y JUNTA DIRECTIVA;

IOV 3.1.2. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO COMPLETO Y ACTUALIZADO;

IOV 3.2.1. NÚMERO DE PERSONAS DE ESTE EQUIPO;

IOV 3.2.2. LOS LÍDERES SIGUEN DURANTE 2 AÑOS COMO MÍNIMO;

IOV 3.3.1. SISTEMA DE ASISTENCIA TÉCNICA;

- IOV 3.4.1. EXISTE UNA LISTA DE LAS TAREAS APICOLAS REALIZADAS POR LAS MUJERES;
- IOV 3.4.2. NÚMERO DE MUJERES QUE ASUMEN UNA RESPONSABILIDAD ADENTRO DEL ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN;
- IOV 3.4.3. PORCENTAJE DE MUJERES SOCIAS;
- IOV 3.5.1. PORCENTAJE DE LA COSECHA REAL (IOV 1.2.3) COMPRADO POR LA ORGANIZACIÓN (IOV 2.1.1);
- IOV 3.6.1. APARTE DE LA COMERCIALIZACIÓN, LA ORGANIZACIÓN PRESTA A SUS SOCIOS ENTRE UNO Y SEIS OTROS SERVICIOS;
- IOV 3.7.1. NÚMERO DE SOCIOS;
- IOV 3.7.2. PORCENTAJE DE SOCIOS QUE YA ERAN SOCIOS EL AÑO ANTERIOR;
- IOV 3.7.3. PORCENTAJE DE AUMENTO O DISMINUCIÓN DE SOCIOS DEL AÑO ANTERIOR;
- IOV 3.7.4. PORCENTAJE DE JOVENES (MENOS DE 30 AÑOS AL 31/12 DEL AÑO EN CURSO);

OBJETIVO ESPECÍFICO 4: TEMA DE LA ORGANIZACIÓN APÍCOLA COMO ORGANIZACIÓN SOCIAL

- IOV 4.1.1. LA PRIMA DEL COMERCIO JUSTO SIRVE AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SUS SOCIOS;
- IOV 4.2.1. NÚMERO DE EVENTOS CON OTRAS ORGANIZACIONES APÍCOLAS;
- IOV 4.2.2. NÚMERO DE EVENTOS CON ORGANIZACIONES NO APÍCOLAS;
- IOV 4.2.3. NÚMERO DE EVENTOS CON PARTICIPACION AL MOVIMIENTO DEL COMERCIO JUSTO;
- IOV 4.2.4. NÚMERO DE PROYECTOS APROBADOS POR LAS AUTORIDADES.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: TEMA DE LA PRODUCCIÓN

RESULTADO 1.1. NIVEL PRODUCTIVO (NÚMERO DE COLMENAS POR ASOCIADO; COSECHA POR COLMENA)

IOV 1.1.1 NÚMERO DE COLMENAS POR SOCIO

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES INFORMES	BASE LINE=	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	TOP LINE =
	00	1 =	2 =	3 =	4 =	LO IDEAL
						(PROMEDIO)

Se trata en realidad de la cantidad de colmenas por apiarios, al finalizar el año. Estimaciones puestas acá: obtenidas a partir del plan de producción.

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: en las fichas de inspección interna, sumar las colmenas de cada asociado (pregunta C.2.1 de la ficha); y luego dividir el total entre la cantidad de fichas (o sea, de apiarios).

IOV 1.1.2. PORCENTAJE DE ASOCIADOS QUE TIENEN MENOS DE 15 C
OLMENAS

OBLIGATORIO

	BASE LINE	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	TOP LINE =
	= 00	1 =	2 =	3 =	4 =	LO IDEAL
ESTIMACIONES						(PROMEDIO)
INFORMES						

Estimaciones puestas acá : obtenidas a partir de un razonamiento complejo (no detallado acá) que toma en cuenta las proyecciones de incrementos de los apiarios actuales, la salida de apiarios que no lograrán crecer, y la entrada, cada año, de nuevos pequeños apiarios.

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: en las fichas de inspección interna, contar la cantidad de apiarios que tienen menos de 15 colmenas (pregunta C.2.1 de la ficha); luego dividir el total entre la cantidad de fichas (o sea, de apiarios); y multiplicar el resultado por 100, para obtener el porcentaje.

IOV 1.1.3. COSECHA DE MIEL POR COLMENA (KILOS)

OBLIGATORIO

	BASE LINE = 00	AÑO 1 = 01	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
						(PROMEDIO)
ESTIMACIONES INFORMES						

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones:

- En el registro de entrega, sumar las cantidades de miel entregadas a la cooperativa por todos los apiarios; dividir el resultado obtenido (en libras) entre 2.2, para obtener kg;

- en las fichas de inspección, sumar las cantidades de colmenas productivas de cada apiario (pregunta C.2.2);

-Dividir las dos cifras entre sí: cantidad total de miel entregada (en kg) dividida entre cantidad total de colmenas productivas.

RESULTADO 1.2. POTENCIAL PRODUCTIVO Y COSECHA REAL DE LA ORGANIZACIÓN

IOV 1.2.1. NÚMERO DE COLMENAS

NUMERO DE COLMENAS productivas *

NUMERO DE COLMENAS al finalizar el año

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
					SIN OBJETO

La cantidad de colmenas productivas corresponde a las colmenas que dieron miel durante el año (pregunta C.2.2 de la ficha). Ello no toma en cuenta el incremento de colmenas en la segunda parte del año, al contrario de la cantidad de colmenas al finalizar el año.

Estimaciones puestas acá: vienen del plan de producción.

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones:

- La cantidad de colmenas productivas se obtiene al sumar las respuestas a la pregunta C.2.2 de las fichas de inspección.
- La cantidad de colmenas al finalizar el año se obtiene al sumar las respuestas a la pregunta C.2.1 de las fichas de inspección (colmenas al momento de la inspección). La inspección se hace antes de finalizar el año, o sea, antes del momento preciso de la multiplicación de las colmenas.

IOV 1.2.2. POTENCIAL PRODUCTIVO = NUMERO DE COLMENAS X

IOV (En kg)

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORMES

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE =LO IDEAL
					SIN OBJETO

Se trata de la producción entregada a la cooperativa y no del potencial productivo, visto que se obtiene por cálculo a partir del IOV 1.1.3.

Estimaciones puestas acá: Viene del plan de producción: se multiplicó el dato del IOV 1.1.3 por la cantidad de colmenas productivas (I.O.V. 1.2.1).

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: sólo se trata del total de miel entregado durante el año (para obtener kg, dividir la cantidad de libras entre 2.2). , también se puede obtener al multiplicar el dato real del IOV 1.1.3 por el dato real del IOV 1.2.1 (colmenas productivas).

IOV 1.2.3. COSECHA REAL DE LA ORGANIZACIÓN

OBLIGATORIO

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOPO LINE = LO IDEAL
					SIN OBEJETO

Se completa esta casilla solo si el apicultor comunico a su organización cuanta miel cosecho: este dato puede ser distinto de cuanta miel el apicultor vendió a la organización.

IOV 1.2.4. RENDIMIENTO POR COLMENA, BASADO EN LA COSECHA REAL

OBLIGATORIO

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOPO LINE = LO IDEAL
					(LO IDEAL)

Se divide la cosecha real por el número total de colmenas, no importa que algunas no hayan sido productivas aquel año.

IOV 1.3.1 % DE LOS SOCIOS QUE COSECHAN DOS DE LOS PRODUCTOS SIGUIENTES, APARTE DE LA MIEL POLIFLORA CONVENCIONAL:

Miel certificada orgánica, miel monofloral*, miel de meliponas, cera, polen, propoleo, jalea real, veneno, reinas, núcleos.

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES INFORME	BASE LINE=00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
						(PROMEDIO)

Estimaciones puestas acá: obtenidas a partir de un razonamiento complejo (no detallado acá) que estima la cantidad de apiarios que producen por lo menos dos de los productos siguientes: miel certificada orgánica, polen, propóleos, núcleos para venta; se basa en la realidad del 000-00 (13 apiarios producen polen o propóleos, 4 producen los dos) y en estimaciones futuras.

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: se trata de contar la cantidad de apiarios que vendieron dos (o más) de los productos siguientes: miel con sello orgánico, polen, propóleos, cera bruta, núcleos.

Esta información se encuentra en los registros de entrega de productos, pero en el caso de los núcleos, más bien se trata de recopilar la información de la pregunta G.4 de la ficha de inspección.

Luego, dividir la cantidad de apiarios obtenida entre la cantidad total de apiarios de la cooperativa, y luego multiplicar el resultado obtenido por 100.

IOV 1.4.1 RESPETO DE LAS NORMAS SANITARIAS GUATEMALTECAS

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
NO	NO	NO	NO	NO	SI
NO					

Se puede simplemente llenar "no", cada año si no se exporta.

IOV 1.4.2

RESPECTO DE LAS NORMAS SANITARIAS DE LA UE

IOV 1.4.3

RESPECTO DE LAS NORMAS SANITARIAS DE ESTADOS UNIDOS

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE =00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL	
					SI	
					SI	

RESULTADO 1.5.

NIVEL TECNICO DE LA ORGANIZACIÓN

IOV 1.5.1.

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE DE LA ORGANIZACIÓN

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
S	SI	SI	SI	SI	SI
S	SI	SI	SI	SI	SI

"Sí", significa que cada año, un socio o asalariado de la organización (no es necesario cada año la misma persona) sigue un diplomado / seminario apícola y lo transmite a su organización por medio del sistema de asistencia técnica. Si no existe este sistema, se concluye que no hay capacidad de aprendizaje a nivel de la organización.

Estimaciones puestas acá: se consideró que sí, o sea que cada año alguien asistirá a un diplomado o seminario apícola, y transmitirá los conocimientos adquiridos a la cooperativa. Valoración por hacer cada año: contestar "sí", si alguien asistió a un diplomado o seminario apícola, y transmitió los conocimientos adquiridos a la cooperativa.

IOV 1.5.1. SISTEMA DE ASISTENCIA TECNICA

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	

"Sí" significa que cada asociado tiene como mínimo un contacto anual con una persona más calificada que él: promotor, técnico interno, técnico externo, capacitador externo, entre otros.

Estimaciones puestas acá: se consideró que sí, o sea que cada año cada asociado tendrá un contacto, por lo menos con el promotor en su monitoreo-inspección anual (y también en las capacitaciones grupales, entre otros).

Valoración por hacer cada año: contestar "sí", si en realidad tuvo lugar este contacto para todos los asociados

RESULTADO 1.6. CERTIFICACIONES OBTENIDAS

IOV 1.6.1. ORGANICA (nombre Certificadora: Mayacert)

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE =00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
NO	SI	SI	SI	SI	SI
NO	SI	SI	SI	SI	

"Sí" significa que la cooperativa obtuvo el sello orgánico.

Estimaciones puestas acá: se consideró que a partir del 2008, la cooperativa obtuvo y mantendrá la certificación orgánica.

Valoración por hacer cada año: contestar "sí", cuando la cosecha del año fue certificada orgánica (aunque sea solamente por una parte de los apiarios).

RESULTADO 1.7. MEDIO AMBIENTE

IOV 1.7.1. CERTIFICACION ORGANICA PARA MIEL

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE=00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
NO	SI	SI	SI	SI	SI
NO	SI	SI	SI		

Es lo mismo que el IOV 1.6.1.

"Sí" significa que la cooperativa obtuvo el sello orgánico.

Estimaciones puestas acá: A partir del 2008, la cooperativa obtuvo y mantendrá la certificación orgánica.

Valoración por hacer cada año: contestar "sí", cuando la cosecha del año fue certificada orgánica (aunque sea solamente por una parte de los apiarios).

OBJETIVO ESPECIFICO 2: TEMA DE LA COMERCIALIZACIÓN

Evaluar la sostenibilidad económica de la organización apícola.

RESULTADO 2.1. VOLUMEN COMERCIALIZADO RELATIVO A LA COSECHA POTENCIAL Y REAL

IOV 2.1.1. VOLUMEN DE MIEL COMPRADO POR LA ORGANIZACION A SUS ASOCIADOS.

OBLIGATORIO

	BASE LINE=00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
ESTIMACIONES	X	X	X	X	X	SIN OBJETO
INFORME	X	X	X	X	X	

Visto el modo de cálculo del IOV 1.2.2, los IOV 2.1.1 y 1.2.2 son... idénticos.

IOV 2.1.2. PORCENTAJE DE LA COSECHA REAL (IOV 1.2.3) COMPRADO POR LA ORGANIZACIÓN (IOV 2.1.1)

IOV 2.1.3. PORCENTAJE DEL POTENCIAL PRODUCTIVO (1.2.2) COMPRADO POR LA ORGANIZACION (IOV 2.1.1)

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
					(PROMEDIO)
					(PROMEDIO)

RESULTADO 2.2. DIVERSIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS

IOV 2.2.1. APARTE DE LA MIEL POLIFLORA CONVENCIONAL, LA ORGANIZACION COMERCIALIZA ENTRE 1 Y 10 DE LOS PRODUCTOS SIGUIENTES:

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL	
4	5	5	5	5		
4	5	5	5	5		

Estimaciones puestas acá: se consideró que el polen, el propóleos, la cera y los núcleos son comercializados del 00 al 04 (4 productos). Además, a partir del 01, se espera comercializar miel orgánica (entonces, son 5 productos a partir del 01).

Valoración por hacer cada año: contar los productos que se han comercializado, sin olvidar la miel certificada orgánica.

RESULTADO 2.3. MANEJO DE LOS PAGOS A LOS ASOCIADOS (FONDO DE ACOPIO IOV 2.3.1. AL 31/12 DEL AÑO ANTERIOR, LA TESORERIA CORRESPONDE A X % DEL PRECIO FOB DE UN CONTENEDOR DE MIEL:

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE= 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
					(PROMEDIO)

Valoración por hacer cada año: sumar los saldos en banco (todas las cuentas de la cooperativa) y en caja, al 31/12 del año anterior. Dividir el total del valor de un contenedor entre el saldo de las cuentas bancarias de la cooperativa y multiplicar el resultado por 100.

RESULTADO 2.4. AUTOFINANCIAMIENTO DE LA COMERCIALIZACION

IOV 2.4.1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL SE AUTOFINANCIA

OBLIGATORIO

	BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
ESTIMACIONES	Parcial	Parcial	Parcial	Parcial	Parcial	SI
INFORME	Parcial	Parcial	Parcial	Parcial	Parcial	

Véanse comentarios del IOV 2.4.2

IOV 2.4.2. LA ACTIVIDAD COMERCIAL GENERA UN BENEFICIO

OBLIGATORIO

	BASE LINE= 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
ESTIMACIONES	SI	SI	SI	SI	SI	SI
INFORME	SI	SI	SI	SI	SI	

Estimaciones puestas acá: la situación actual es que la actividad comercial (venta de miel) sí genera un beneficio (IOV 2.4.2), en el sentido que cuando se restan del precio de venta todos los gastos (compra de miel, de envases, de etiquetas, entre otros), queda una ganancia neta. Esta misma ganancia neta regresa al fondo de acopio (fondo comercial de compra-venta), que sirva entonces para autofinanciar la actividad comercial de compra de miel a los asociados (IOV 2.4.1), pero no basta, o sea, se necesitan apoyo externo para poder comprar al contado toda la miel. Se considera que esta situación se mantendrá en el futuro, porque si es cierto que el fondo de acopio crecerá, también crecerá la cantidad comprada a los asociados.

Valoraciones por hacer cada año: cada año se trata de evaluar si la situación se quedó así o no. A lo mejor, puede ser que la actividad comercial genere pérdidas (en este caso, contestar "no" al IOV 2.4.2), o que al contrario la actividad se autofinancie, o sea, que el fondo alcance, sin aporte externo, para comprar toda la miel (en este caso, contestar "sí" al IOV 2.4.1).

RESULTADO 2.5. SOSTENIBILIDAD DE LA APICULTURA COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA PARA LOS ASOCIADOS

IOV 2.5.1. EL PRECIO PAGADO A LOS ASOCIADOS ES SUPERIOR AL COSTO DE PRODUCCIÓN DE ÉSTOS.

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE= 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE= LOIDEAL
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	

Valoraciones por hacer cada año: se compara simplemente el costo de producción a los precios manejados a los asociados durante el año. Si el precio otorgado al asociado es superior, se pone "sí".

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: TEMA DE LA COHESIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO 3.1. FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

IOV 3.1.1. REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y JUNTA DIRECTIVA

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE=00	AÑO1 =	AÑO 2 =	AÑO3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	

“Sí” significa que se han llevado a cabo durante el año por lo menos una Asamblea General y, de forma frecuente, reuniones de la Junta Directiva.

Estimaciones puestas acá : se puso "sí" para cada año, considerando que se llevarán a cabo dichas actividades.

Evaluación por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: poner "sí" en caso que se han llevado a cabo estas actividades durante el año.

IOV 3.1.2. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO COMPLETO Y ACTUALIZADO

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE =00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	

"Sí" significa que cada año el expediente administrativo se ha completado, actualizado y enviado a financistas; actas de Asambleas, estados financieros, informes de actividades, presupuesto general del año, catastro de apiarios, entre otros)

Estimaciones puestas acá: se puso "sí" para cada año, ya que se considera que se cumplirá con este trabajo anual.

Evaluación por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: poner "sí" en caso que se ha cumplido este trabajo anual.

RESULTADO 3.2. EXISTE UN EQUIPO DE "LIDERES" CON UNA VISION DE SU ORGANIZACION*

IOV 3.2.1. NÚMERO DE PERSONAS DE ESTE EQUIPO**

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
2	2	2	2	2	>3
2	2	2	2	2	

No es fácil de objetivar qué es un líder, qué es una visión de la organización; Un "líder" puede ser asalariado o asociado; si es asociado, debe de asumir una responsabilidad definida adentro del organigrama de la organización, como directivo, técnico, promotor, entre otros. Así que el equipo de líderes no se confunde con la Directiva.

Estimaciones puestas acá: se considera que en el año 00 hay dos líderes (2 X personas), los cuales se mantendrán hasta el 2011. Además, se espera que se afirme otro líder en el 2011 (3 en total), y uno más en el 2012 (4 en total).

Evaluación por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: poner la cantidad de gentes que están considerados como líderes.

IOV 3.2.2. LOS LIDERES SIGUEN DURANTE 2 AÑOS COMO MINIMO

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	

"Sí" significa que los líderes siguen siéndolo por lo menos 2 años.

Estimaciones puestas acá: se puso "sí", considerando que los líderes se mantendrán.
Evaluación por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: poner "sí" en caso que los líderes se han mantenidos.

RESULTADO 3.3. FUNCIONAMIENTO DE LA ASISTENCIA TECNICA

IOV 3.3.1. SISTEMA DE ASISTENCIA TECNICA

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	

Véanse el IOV 1.5.2 del objetivo 1: es exactamente lo mismo.

RESULTADO 3.4. ADECUACIÓN ENTRE LAS TAREAS APICOLAS DE LAS MUJERES Y SU REPRESENTACION ADENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

IOV 3.4.1. EXISTE UNA LISTA DE LAS TAREAS APICOLAS REALIZADAS POR LASMUJERES

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI	

Dar más atención a la mujer en la apicultura. No significa que se quiere forzar su presencia como apicultora, pero se quiere afirmar el papel que la mujer tiene en la apicultura: hacen los trabajos al segundo plan, muchas veces son los trabajos que no se ven, que no se dicen. Se quiere confirmar por lo menos esta presencia de las mujeres. Por lo tanto, la cooperativa elabora la lista de las tareas apícolas realizadas por las mujeres.

La cooperativa lo hizo a partir de julio de 2007. La información se encuentra en el archivo "tareas_apicolas_mujeres.doc".

Estimaciones puestas acá: se puso "sí" para cada año, considerando que la lista se mantendrá, y se actualizará si fuera necesario.

Evaluación por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: poner "sí" en caso que la lista existe / esté actualizada.

IOV 3.4.2. NÚMERO DE MUJERES QUE ASUMEN UNA RESPONSABILIDAD
ADENTRO DEL ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOPLINE= LO IDEAL
0	0	0	0	0	SIN OBJETO
0	0	0	0		

Estimaciones puestas acá : a inicio del 00, sólo hay una mujer de X asociados : X%. Se espera la evolución siguiente:

- 01: X mujeres de X socios (X%);
- 02-0X mujeres de X socios (X%);
- 03: X mujeres de X socios (X%);
- 04: X mujeres de X socios (X%); en el 2011 entrarán normalmente X mujeres a través del diplomado.

RESULTADO 3.5. SERVICIOS PRESTADOS A LOS ASOCIADOS
 IOV 3.5.1. APARTE DE LA COMERCIALIZACIÓN, LA ORGANIZACIÓN
 PRESTA A SUS ASOCIADOS ENTRE UNO Y SEIS DE LOS
 SERVICIOS SIGUIENTES:

1) Asistencia técnica; 2) créditos; 3) venta de insumos apícolas; 4) estampado de cera; 5) cría de reinas; 6) otro.

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
 INFORME

BASE LINE =00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LOIDEAL
4	4	4	4	4	6
4	4	4	4	4	

Estimaciones puestas acá: en el 00, son 4 servicios que se brindan: asistencia técnica, otorgamiento de créditos, venta de insumos apícolas, estampado de cera. Se espera que los mismos servicios se mantengan en el futuro.

Cálculo por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: contabilizar los servicios que se brindan (dentro de la lista arriba).

RESULTADO 3.6. MEMBRESIA: NÚMERO, ESTABILIDAD Y RENOVAMIENTO DE LOS ASOCIADOS

IOV 3.6.1. NUMERO DE ASOCIADOS

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1 =	AÑO 2 =	AÑO3=	AÑO 4=	TOP LINE = LO IDEAL
					SIN OBJETO

Estimaciones puestas acá: al elaborar el proyecto en el 00, eran X socios, y se evaluó que este número se mantendría hasta el 01 (unos socios entran, otros salen). En el 03, se planifica la entrada de X nuevos socios a través del diplomado en apicultura, llegando a X socios. Esta cifra se mantendría en el 04 (unos socios entran, otros salen).

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: contabilizar la cantidad de socios (¡¡hablamos de ASOCIADOS, no de apiarios!!).

IOV 3.6.2. PORCENTAJE DE ASOCIADOS, QUE YA ERAN ASOCIADOS EL AÑO ANTERIOR

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
INFORME

BASE LINE =00	AÑO 1=	AÑO 2=	AÑO 3=	AÑO 4=	TOP LINE = LO IDEAL
X	X	X	X	X	SIN OBJETO
X	X	X	X	X	

Estimaciones puestas acá: se hizo un cálculo (no detallado acá) basado en la salida anual de X asociados, y la entrada en el 2011 de los X alumnos del diplomado, llegando a las cifras expuestas.

Evaluación por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: en el listado de asociados, contabilizar los asociados que ya estaban en la versión del listado del año anterior; dividir entre la cantidad total actual de socios, y multiplicar el resultado por 100.

IOV 3.6.3 PORCENTAJE DE AUMENTO O DISMINUCION DE ASOCIADOS DEL AÑO ANTERIOR

OBLIGATORIO

	BASE LINE = 00	AÑO 1= =	AÑO 2 =	AÑO 3= =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
ESTIMACIONES	X	X	X	X	X	NO DISMINICION
INFORME	X	X	X	X	X	

Estimaciones puestas acá: cada año se consideró que entrarán y saldrán la misma cantidad de asociados, por lo cual el % de aumento de asociados se estimó a 0 en el 00, 01, 02,04. En el 03, entrarán X socios (diplomado), que se sumarán a los X asociados estimados en el 01: aumento de X%.

Cálculo por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: contabilizar los nuevos asociados del año, y dividir el total por la cantidad total de asociados del año anterior; multiplicar el resultado por 100.

IOV 3.6.4. PORCENTAJE DE JOVENES (MENOS DE 30 ANOS AL 31/12 DEL AÑO EN CURSO)

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES INFORME	BASE LINE = 00	AÑO 1=	AÑO 2 =	AÑO 3=	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
						SIN OBJETO

Estimaciones puestas acá: Ver listado del año anterior.

Cálculo por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: contabilizar los asociados de menos de 30 años, y dividir el total por la cantidad total de asociados; multiplicar el resultado por 100.

OBJETIVO ESPECÍFICO 4: TEMA DE LA ORGANIZACIÓN APÍCOLA COMO ORGANIZACIÓN SOCIAL

RESULTADO 4.1. USO DE LA PRIMA DEL COMERCIO JUSTO

IOV 4.1.1. LA PRIMA DEL COMERCIO JUSTO SIRVE AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SUS ASOCIADOS.

OBLIGATORIO

BASE LINE = 00	AÑO 1=	AÑO 2 =	AÑO 3=	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
					SI

No aplica a la cooperativa, porque no piensa en certificarse en el comercio justo (FLO).

RESULTADO 4.2. RELACIONES EXTERNAS
 IOV 4.2.1. NÚMERO DE EVENTOS CON OTRAS ORGANIZACIONES APICOLAS

OBLIGATORIO

ESTIMACIONES
 INFORME

BASE LINE = 00	AÑO 1=	AÑO 2 =	AÑO 3=	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
0	X	X	X	X	>1
0	X	X	X	X	

Por eventos, se entienden: reuniones, seminarios, congresos, ferias, entre otros.
 Estimaciones puestas acá: X cada año.

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: Se trata de contabilizar estos eventos.

IOV 4.2.2. NÚMERO DE EVENTOS CON ORGANIZACIONES NO APICOLAS

OBLIGATORIO

	BASE LINE = 00	AÑO 1=	AÑO 2 =	AÑO 3=	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
ESTIMACIONES	X	X	X	X	X	>1
INFORME	X	X	X	X	X	

Por eventos, se entienden: reuniones, seminarios, congresos, ferias, entre otros.
Estimaciones puestas acá: X cada año.

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: solamente se trata de contabilizar estos eventos.

IOV 4.2.3 NÚMERO DE EVENTOS CON PARTICIPACIÓN AL MOVIMIENTO DEL COMERCIO JUSTO

OBLIGATORIO

	BASE LINE = 00	AÑO 1=	AÑO 2 =	AÑO 3=	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
	X	X	X	X	X	>1
ESTIMACIONES INFORME	X	X	X	X	X	

Por eventos, se entienden: Reuniones, seminarios, congresos, ferias, entre otros.

Estimaciones puestas acá: X eventos por año.

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: Se trata de contabilizar estos eventos.

IOV 4.2.4 NÚMERO DE PROYECTOS APROBADOS POR LAS AUTORIDADES

OBLIGATORIO

	BASE LINE = 00	AÑO 1=	AÑO 2 =	AÑO 3 =	AÑO 4 =	TOP LINE = LO IDEAL
ESTIMACIONES	X	X	X	X	X	>1
INFORME	X	X	X	X	X	

Estimaciones puestas acá: X cada año.

Cálculos por hacer cada año y por comparar a las estimaciones: solamente se trata de contabilizar los proyectos aprobados.