

ELABORACIÓN Y DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL
NORTE DEL CAUCA “CAFINORTE” EN SANTANDER DE QUILICHAO

CLAUDIA XIMENA ERAZO GONZÁLEZ
MARYOLI ENITD CARDONA ENCISO

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA
2017

ELABORACIÓN Y DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL
NORTE DEL CAUCA “CAFINORTE” EN SANTANDER DE QUILICHAO

CLAUDIA XIMENA ERAZO GONZÁLEZ
MARYOLI ENITD CARDONA ENCISO

Trabajo de Grado, Asesoría para optar por el
Título de Administradora de Empresas

Tutora:
Ivanna González
Administradora de Empresas

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA
2017

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Santander de Quilichao, 3 de Noviembre de 2017

Dedico este trabajo de grado primero a Dios, Por darme la oportunidad de vivir, por haberme permitido llegar hasta este punto y por estar conmigo en cada paso que doy, por haberme dado salud, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente para lograr mis objetivos, y por haber puesto en mi camino a todas aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A Mis padres, María C y Jorge, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaron.

A Mi sobrina, Sibel, para que veas en mí un ejemplo a seguir.

CLAUDIA XIMENA ERAZO G.

Este trabajo de grado está dedicado principalmente a Dios, quien es el que me acompaña, me guía y me permite alcanzar mis sueños y metas.

A mi esposo Dumas por soportarme y apoyarme incondicionalmente en todos mis proyectos.

A mis hijas Sara y Danna por estar conmigo, por motivarme y creer en mí, por tolerar mis ausencias por ser el mayor impulso para culminar mi carrera.

A mi madre Delia por enseñarme a ser perseverante, por ser un ejemplo para mí y haberme fomentado el deseo de superación.

MARYOLI CARDONA ENCISO

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis amigos y compañeros, William y Maryoli, por darme siempre su apoyo incondicional, porque nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional, por haberme ayudado a realizar este trabajo y a todos aquellos que con sus palabras de aliento me ayudaron a terminar esta etapa de vida.

A Mi profesora, Ivanna González, por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de este trabajo de grado; por su tiempo compartido y por impulsar el desarrollo de nuestra formación profesional.

A Cafinorte, Por abrirme sus puertas y ser mi escuela, por permitir hacer de este sueño una realidad.

Finalmente a todos aquellos familiares y amigos que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario, y que me ayudaron en asesorías y dudas presentadas en la elaboración de este trabajo de grado. Gracias.

Claudia Ximena Erazo.

Doy gracias nuevamente a Dios por permitirme alcanzar un logro más en mi vida, por darme salud, valor y fortaleza para enfrentarme a nuevos retos.

Agradezco a mis hijas, a mi esposo, a mis padres y a mis hermanas por estar conmigo, por comprenderme, apoyarme y creer siempre en mí.

A la profesora Ivanna por ser nuestra tutora, por guiarnos, ayudarnos y por depositar su confianza en nosotras.

A mi amiga Claudia por ser un ejemplo, por ser mi compañía durante esta etapa de mi vida y por aportarme todos sus conocimientos para sacar este trabajo adelante.

Por ultimo agradezco a mis amigos, a los que siempre me han brindado una voz de aliento para no darme por vencida, a mis profesores y compañeros por compartir sus conocimientos y experiencias enriqueciendo mi vida. Gracias por ser parte de este ciclo.

Maryoli Cardona Enciso

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	11
2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.1	Planteamiento del problema	12
2.2	Formulación del problema	13
2.3	Sistematización del problema	13
3	OBJETIVOS.....	14
3.1	Objetivo General	14
3.2	Objetivos Específicos	14
4	JUSTIFICACIÓN.....	15
5	MARCO REFERENCIAL	16
5.1	Estado del Arte	16
5.2	Marco Teórico	20
5.3	Marco Conceptual	23
5.4	Marco Legal y Jurídico.....	27
6	DISEÑO METODOLÓGICO	29
6.1	Tipo de Estudio	29
6.2.1	Observación	30
6.2.2	Inductivo.....	30
6.2.3	Deductivo	31
6.2.4	Análisis.....	31
7	ANÁLISIS DE LA EMPRESA	33
7.1	Reseña Histórica	33
7.1.1	Ubicación principal y puntos de compra/venta.....	34
7.1.2	Misión.....	34
7.1.3	Visión.....	34
7.1.4	Principios Cooperativos.....	35
7.1.5	Valores Cooperativos	35

7.1.6	Servicios y Beneficios	35
7.2	Situación Actual.....	37
7.2.1	Estructura Organizacional	37
7.3	Análisis de los actuales cargos en la Cooperativa	47
8	PROPUESTA DE ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	48
8.1	Organigrama.....	48
8.2	Manual de funciones	49
8.3	Manual de procedimientos.....	100
9	ANÁLISIS DE LA PROPUESTA.....	110
9.1	Estructura Organizacional (Organigrama).....	110
9.2	Manual de funciones	111
9.3	Manual de procedimientos.....	112
10	CONCLUSIONES.....	114
11	RECOMENDACIONES.....	115
12	BIBLIOGRAFÍA.....	116
13	ANEXOS.....	119

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cargos Existentes en la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.....	35
--	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama.....	46
-----------------------------------	----

RESUMEN

La Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca es una empresa dedicada a la comercialización de café que lleva en el mercado 26 años, durante los cuales ha presentado un crecimiento notable en sus recursos tanto físicos como humanos, lo que le ha permitido fortalecerse como organización para ofrecer a todos sus afiliados y usuarios un mejor servicio.

Este crecimiento en recursos humanos se ha manifestado con la creación de nuevos cargos, funciones y responsabilidades que la Cooperativa no ha estructurado, ni documentado de manera adecuada, generando cierto grado de dificultad en el desarrollo de las actividades y procedimientos, ya que se presentan tareas repetitivas, consecutivas y dependientes a las cuales no se les proporciona el tratamiento conveniente.

Actualmente Cafinorte no dispone de un manual de funciones ni procedimientos que les sirva de guía a sus colaboradores, por tal motivo este trabajo se desarrolla como una posible propuesta de estos manuales, iniciando con el diseño del organigrama de la Cooperativa ya que, tampoco cuentan con uno que establezca unas líneas de mando. Constituyendo este, un punto de partida para la identificación de cargos, creación de áreas y caracterización de procedimientos.

Mediante la creación de estos manuales se pretende constituir una herramienta de soporte para Cafinorte, que establezca de forma clara los objetivos, procedimientos y reglas que orienten tanto a sus colaboradores como afiliados, la manera en que se encuentra organizada la empresa para cumplir con sus metas y propósitos.

Palabras claves: Procedimientos, estrategias, actividades, objetivos, eficiencia, organización, área, procesos.

SUMARY

The coffee growers cooperative from north of Cauca is an dedicated to the commercialization of coffee which has been in the market from 26 years ago. During which it has presented notable growth in its human and physical resources. This means getting stronger as organization to offer a better service to every one of its members.

This growth has been manifested in human resources with the creation of new posts, functions and responsibilities that the cooperative has not structured, nor documented in appropriate way. Generating one degree of difficulty in the development of activities and procedures since it presents repetitive and dependent tasks to which it is not provided the advisable treatment.

Nowadays Caginorte does not have an operation manual not even procedure that work as a guide to their collaborators. Therefore, work is made liker a possible suggestion about these materials, starting with the organization chart design considering that they do not count on one that stablish a command line, constituting starting point for the identification of charges, creation of areas and characterization of procedures.

By means of the creation of these manuals is expected to make a support tool for Caginorte that stablish clearly the objectives, procedures and rules, with the objective of guiding as much collaborators as members about the organization of company for achieving their goals and purposes.

Aquí

Key words: Procedures, strategies, activities, objectives, efficiency, organization, area, processes.

1 INTRODUCCIÓN

Las empresas actualmente se deben enfrentar a constantes cambios para ser competitivas, es por ello que deben tener a su disposición recursos eficientes que le ayuden a competir con calidad en el mercado. Hoy en día uno de los elementos principales para sostenerse en el medio empresarial se concentra en el recurso humano, por eso se debe garantizar la estabilidad y motivación del personal a fin de mantener y retener el mejor talento humano en la organización.

Por esta razón se considera de vital importancia contar con los respectivos manuales de selección, funciones, procesos y procedimientos dentro de las empresas ya sean grandes o pequeñas, debido a que estos le permiten a los empleadores atraer a los candidatos idóneos para el equipo de trabajo, al mismo tiempo procura orientar a los colaboradores de manera organizada y clara sobre los grados de responsabilidad, autoridad y dependencia.

Por lo tanto el presente trabajo se centra en el diseño y elaboración del manual de funciones y procedimientos para la Cooperativa de Caficultores de Norte del Cauca “Cafinorte” ya que a través del tiempo ha atravesado múltiples cambios que le han permitido crecer y transformarse, incrementando el número de colaboradores, sin embargo dicho crecimiento no ha sido planificado, lo que ha traído como consecuencia que las funciones, las responsabilidades y actividades a realizar dentro de ella no estén definidas claramente para cada cargo.

Con el fin de seguir mejorando y aumentar los niveles de competitividad de la cooperativa, se plantea realizar el manual de funciones, mediante la recolección de información en todos los puestos de trabajo para reconocer las actividades y procedimientos del diario hacer que cada funcionario desempeña. Además de proponer un organigrama o estructura organizacional que permita ubicar cada uno de los cargos existentes en la dependencia jerárquica de Cafinorte, esto se hace por que actualmente dicha entidad no cuenta con ninguna de estas herramientas.

Mediante la elaboración de estos manuales se pretende dar a conocer las características de los cargos que existen dentro de la empresa, además de proponer algunos cargos diferentes con el fin de seguir mejorando cada día, obteniendo así una mayor eficiencia y efectividad entre las áreas de trabajo, optimizando la comunicación y la información para alcanzar el logro de objetivos.

2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del problema

“La Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca “CAFINORTE”, es una cooperativa constituida desde el año 1991 en Santander de Quilichao en el departamento del Cauca, por los asociados de municipios de Santander de Quilichao, Caldon, Caloto, Corinto, Miranda, Jámbalo, Toribio, Suarez, y Buenos Aires. Sus integrantes son caficultores con visión al futuro y deseo de un mejor bienestar, estos se apersonaron de la tarea de constituir una cooperativa que les ayudara a generar servicios que satisfagan las necesidades de los pequeños caficultores del norte del Cauca”¹. Desde su creación, Cafinorte se ha caracterizado por su excelente servicio a los caficultores, transmitiendo credibilidad y confianza entre sus asociados, lo que le permite tener una buena posición en el mercado cafetero.

En sus 26 años de servicio al pequeño caficultor ha logrado permanecer y promover la prosperidad social y económica de los asociados, haciendo enfoque en sus necesidades, desarrollando herramientas y estrategias para abarcar cada vez más el mercado, lo que le permite brindar una mejor asistencia a los caficultores. Debido a su buen servicio y reconocimiento la empresa ha ido creciendo de una forma poco estructurada, motivo por el cual puede llegar a presentar dificultades a futuro. Es por esto que se hace necesario establecer una estructura organizacional que responda a las necesidades administrativas y de servicio; así como definir las funciones de cada uno de los cargos para lograr una mayor eficiencia en sus objetivos, para continuar con su desarrollo y fortalecimiento en competitividad.

Actualmente la cooperativa no tiene definidos los procedimientos a desarrollar, las labores realizadas por los colaboradores se hacen por costumbre o responden a la necesidad del día a día; las actividades no están constituidas ni documentadas, así como no se tiene identificado el alcance en cada uno de los cargos lo que impide la definición de responsabilidades o de asignar metas para el cumplimiento de las tareas. Por esto se considera

¹ Cooperativa de caficultores del Norte del cauca; Cafinorte antes... Disponible en: <https://coopcafinorte.jimdo.com/con%C3%B3cenos/> [citado marzo 2 de 2017]

oportuno que en Cafinorte se estructure una organización que responda a las necesidades actuales de los asociados, colaboradores y clientes en general, dónde se establezca el alcance de cada cargo y la responsabilidad en cada uno de los procesos, con el fin de obtener un mejor aprovechamiento y rendimiento de la labor.

Teniendo en cuenta lo anterior este proyecto busca dar respuesta a las necesidades identificadas en la estructura organizacional y desempeño de cargos de Cafinorte que permita cumplir con las actividades misionales de la organización de manera eficaz y eficiente.

2.2 Formulación del problema

¿Qué tanto influye en el desarrollo organizacional y mejora de actividades realizadas, el diseño y elaboración del manual de funciones y procedimientos en la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca “Cafinorte”?

2.3 Sistematización del problema

¿Qué características tienen los procesos y funciones que se realizan dentro de la Cooperativa?

¿Existe un respectivo control de procesos y procedimientos en cada una de las áreas de la empresa?

¿Es posible identificar y documentar los procedimientos y actividades que se llevan a cabo, actualmente dentro de la Cooperativa?

¿Qué cambios se presentan dentro de la estructura de la empresa con la aplicación de los manuales de funciones y procedimientos?

¿Cómo mejorarían los procesos y procedimientos de Cafinorte a partir de un manual de funciones?

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Diseñar y elaborar el manual de funciones y procedimientos de los cargos existentes en la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca “CAFINORTE”. Para que contribuyan con el mejoramiento y cumplimiento de los objetivos organizacionales.

3.2 Objetivos Específicos

- Analizar el estado actual de las diferentes tareas y actividades que realizan los colaboradores al interior de la Cooperativa.
- Establecer qué tipo de actividades desempeña cada colaborador para estandarizar las funciones y los procedimientos que realiza.
- Realizar la descripción y el análisis de los cargos existentes y así llegar a la clarificación de los perfiles.
- Elaborar el manual de funciones de todos los colaboradores de Cafinorte.
- Diseñar el manual de los procedimientos principales que se realizan dentro de la Cooperativa.

4 JUSTIFICACIÓN

Las empresas hoy en día se encuentran en un entorno competitivo en donde se hace necesario mejorar continuamente para perdurar en el tiempo, es por ello que cualquier cambio que se genere por pequeño que sea, les permite evolucionar e ir adaptándose a las nuevas condiciones del mercado. Debido a esto Caginorte ha presentado modificaciones a lo largo de su funcionamiento con el fin de responder a objetivos de supervivencia, rentabilidad y productividad de la misma; lo importante en este caso es considerar que si se están llevando a cabo procesos y procedimientos de modernización y reestructuración, se debe establecer cómo lo están haciendo y en especial cómo se están implementando los procedimientos descriptivos.

Por eso resulta interesante y se hace importante el hecho de diseñar y elaborar un manual de funciones para Caginorte, ya que en la actualidad no cuentan con uno que les sirva de apoyo de manera formal a identificar, controlar, y solucionar deficiencias referentes a las funciones y responsabilidades, además de contribuir con el mejoramiento de la calidad en los procesos, los manuales son el soporte en cada una de las áreas y en general de todo el personal, para que tengan muy claro qué se debe hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y para qué hacerlo.

El manual de funciones que se propone en este proyecto será una herramienta de gran ayuda para Caginorte, ya que generará suficiente información con el fin de que la cooperativa tenga un conocimiento más profundo de los puestos que existen en la organización, los requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto, las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado, a fin de que permita a la cooperativa solucionar problemas como la mala selección del personal, la falta de programas de capacitación, etc., además constituirá el punto de partida para elaborar la mayor parte de herramientas como lo son la motivación, las asignaciones salariales, capacitaciones entre otras que permitirán administrar efectivamente el talento humano.

Una de las formas de garantizar la efectividad y la productividad de los colaboradores en la Cooperativa, es crear las herramientas necesarias para realizar el control de sus labores y responsabilidades, optimizando la prestación de servicios a los asociados de la cooperativa en los programas de desarrollo organizacional y desarrollo humano que van dirigidos a maximizar la productividad y lograr la competitividad de un entorno cambiante y exigente que nos rodea.

5 MARCO REFERENCIAL

5.1 Estado del Arte

Con el pasar de los años las personas dentro de las empresas se han convertido en un elemento fundamental para el adecuado desarrollo de las actividades dentro de la misma. Es por ello necesario disponer de un manual de procedimientos y funciones que permita contar con el personal indicado en el momento y lugar que se requiere. Dada esta importancia, se han realizado diferentes estudios e investigaciones al respecto.

Un ejemplo de ello es el que ofrece Rengifo Martínez Francy y Zúñiga Carabalí Ramiro, en su trabajo de pregrado, cuya finalidad principal era realizar el “Diseño de un manual de funciones y requisitos mínimos de los diferentes empleos para la administración central del municipio de Villa Rica departamento del Cauca”. Esto con el fin de contribuir al fortalecimiento de las instituciones oficiales basados en los principios y concepciones establecidos en la Constitución Política de Colombia, los cuales son propender por el desarrollo integral de la sociedad.

Identificando como problema que la falta de un manual de funciones impide que cada una de las dependencias desarrolle los programas y proyectos que le competen, pues los empleados presentan un avanzado desconocimiento de sus funciones, ello acompañado de que no se han establecido unos requisitos mínimos en cada uno de los empleos que se necesitan en la organización central del municipio ya que los actuales empleados lamentablemente carecen de un perfil idóneo para realizar las funciones que requiere el cargo.

Es por esto, que ellos consideraron que con la implementación del manual de funciones de requisitos mínimos será una herramienta funcional con la cual la administración municipal pretende lograr una verdadera organización que garantizará el alcance de los objetivos del sistema y la eficiencia administrativa, factores que con seguridad la harán un organismo de gestión del desarrollo con firme gobernabilidad para alcanzar como institución oficial los fines establecidos por las leyes colombianas, las cuales permitirán un verdadero desarrollo integral en la Sociedad villaricense.

Finalmente señalan Rengifo y Zúñiga, que, la propuesta de manual de funciones y requisitos mínimos de los diferentes empleos para la administración central del

municipio, contiene los procedimientos necesarios para que los funcionarios ejerzan control dentro de los postulados que traza la carta política y que exigen todos los estamentos de la comunidad Caucana. Igualmente concluyen que la intención que animó a este Manual no es otra que sentar las bases para los diferentes empleos de la administración. De allí que pueda decirse que el mismo constituye un importante aporte de los objetivos inmediatos, cuyos resultados ineluctablemente trascienden el presente y se proyectan a futuro².

Lo antes señalado nos sirve como referencia, para conocer la importancia de los manuales de funciones dentro de las organizaciones ya sean públicas o privadas, ya que en este se hace referencia a la importancia de tener claras las funciones, tareas y procedimientos a desarrollar en las áreas de la empresa a fin de que funcionen de la manera correcta.

Igualmente para Melo Ligia Inés y Fonseca Dora Esther, en su trabajo de investigación “Descripción y análisis de la gerencia en mipymes agroindustriales del departamento de Boyacá, Colombia” nos permiten identificar la importancia de contar con una organización debidamente coordinada donde estén definidos los procesos, las funciones y los cargos. Mencionando de la siguiente manera “las formas básicas de administración han venido cambiando hasta el punto que es posible analizar por qué se tiende a dejar atrás una administración, con estructura personalizada o familiar, sin precisión de funciones o de cargos, y sin proceso administrativo sistematizado, dando así paso a otros planteamientos, denominados tendencias, como gestión de la innovación, gestión de la virtualización o ‘e-business’ y ‘e-commerce’ y gestión del conocimiento (Bernal y Sierra, 2013).

De igual manera hacen énfasis que en la estructura organizacional se designan las relaciones formales de mando, niveles jerárquicos y el tramo de control de sus directores y colaboradores. En ella se identifica el agrupamiento de las personas en departamentos y de estos en la organización, incluye el diseño de sistemas para asegurar la coordinación efectiva en todos los departamentos (Bernal y Sierra, 2013). Evidenciadas en organigramas, descripción de cargos, políticas gerenciales y operativas, que permitan simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones, de forma adecuada y entendible para quienes trabajan en la empresa y para la atención y satisfacción de los clientes; además de las relaciones con el sector externo en aspectos de tipo económico, social, cultural, político, gubernamental, tecnológico y competitivo que afectan a la organización (Münch, 2007; Pérez, 2000)”.

² RENGIFO Martínez, Franci Yamileth. ZÚÑIGA Carabalí, Ramiro. Diseño de un manual de funciones y requisitos mínimos de los diferentes empleos para la administración central del municipio de Villa Rica departamento del Cauca. Santander de Quilichao. 2006. Trabajo de grado (Contaduría Pública). Universidad del Valle, sede Norte del Cauca.

Para realizar dicha investigación utilizaron un método de tipo descriptivo ya que describe y analiza el tipo de gerencia que se maneja en las mipymes del sector agroindustrial del departamento de Boyacá. Para la captura de datos se diseñó un formulario de encuesta para ser aplicado a los gerentes generales, el cual se estructuró en cuatro agrupaciones: identificación tanto de las empresas como de los gerentes generales, cultura organizacional, estructura organizacional y estrategias empresariales. Agrupaciones que según los conceptos y componentes descritos en el soporte teórico, permiten describir y analizar la gerencia en este tipo de empresas.³

Lo expuesto anteriormente no hace puntual énfasis en nuestro caso de estudio, pero sí resalta la importancia y utilidad de tener definidos los procedimientos y las funciones de todas las personas que hacen parte de la organización, con el fin de cumplir los objetivos propuestos bien sea por área o generales. Es por ello que resulta importante mencionarla ya que, refleja que es necesario tener establecido un manual funciones para el adecuado control de los procesos y la correcta ejecución de las tareas, sin importar el área en la que se desempeñe.

Desde otra perspectiva encontramos el trabajo de pregrado realizado por Sarria Burbano Luz Adriana, donde desarrolla un manual de funciones para la selección del personal de una empresa. Expresando que por medio de este documento se puede ofrecer una herramienta útil de selección de personal por competencias, a la organización que desee implementarlo, bien sea porque no cuenta con uno o el que utiliza actualmente no cumple a cabalidad los requerimientos.

Dando a conocer que es indispensable para las empresas tener los colaboradores indicados para conseguir los objetivos propuestos. Anotando que las organizaciones cada vez desean ser más competitivas y para ello deben contar con empleados idóneos y adecuados para el desarrollo de las funciones en cada cargo. Es por eso que al momento de realizar la selección de personal el objetivo principal es escoger al candidato apropiado para ocupar dicha vacante, teniendo en cuenta su potencial, sus capacidades, habilidades, actitudes, personalidad, comportamiento, entre otras, que se deben tener en cuenta para obtener como resultado un mejor concepto a cerca de la persona que va a formar parte de la empresa.

³MELO. Ligia Inés; FONSECA. Dora Esther. Descripción y análisis de la gerencia en mipymes agroindustriales del departamento de Boyacá, Colombia. Acta agronómica; [online].2014, vol.63, n.4 [citado 2017-05-18] disponible en www.scielo.org.co/pdf/acag/v63n4/v63n4a01.pdf

Para el apropiado desarrollo de la monografía se basaron en bibliografías y un método de investigación descriptivo, exploratorio, fundamentado en el estudio del talento humano y cuyo objetivo principal es analizar las ventajas de realizar una selección de personal por competencias, desarrollando un manual guía que contenga los procesos a tener en cuenta en el momento de aplicar a la selección.

Con base a lo expuesto anteriormente se puede mencionar que es indispensable para una organización contar con los respectivos manuales, ya sean de funciones, procedimientos, selección u otros, que le brinden un apoyo a la hora de tomar decisiones, además de servir como una guía práctica para el adecuado funcionamiento de la organización, ofreciendo una herramienta útil de aprendizaje y orientación que le proporcione información sobre las tareas y procedimientos que los colaboradores deben realizar.⁴

⁴ SARRIA Burbano, Luz Adriana. Diseño de un manual de procesos, procedimientos y funciones para la selección de personal por competencia. Santander de Quilichao. 2010. Trabajo de grado (Administración de Empresas). Universidad del Valle, sede Norte del Cauca.

5.2 Marco Teórico

La administración se encarga de estudiar el comportamiento de las organizaciones, y a través de la historia ha ido evolucionado en múltiples aspectos, permitiendo obtener un mejor manejo de los recursos y los conocimientos. En el largo camino recorrido por la teoría de la administración encontramos inicialmente el enfoque clásico propuesto por los llamados padres de la administración: Frederick Taylor, Henri Fayol y Max Weber entre otros, quienes a través de una secuencia de principios, métodos y técnicas, contribuyeron al diseño de organizaciones más eficientes, caracterizadas por "organización formal, autoridad y responsabilidad, jerarquía, unidad de mando, estudios de tiempos y movimientos, eficiencia, departamentalización"⁵. Que ayudaron a establecer una línea formal de mando e igualmente la división del trabajo y responsabilidades entre trabajadores y administradores.

Según Weber, cuando estas organizaciones se habían desarrollado plenamente, se caracterizaban por la especialización de tareas, los nombramientos por méritos, la oferta de oportunidades para que sus miembros hicieran carrera, la rutinización de actividades y un clima impersonal y racional en la organización, Weber lo llamó burocracia⁶.

"En la necesidad de contrapesar la fuerte tendencia a la deshumanización del desarrollo del trabajo, en principio en la aplicación de métodos rigurosos, científicos y exacto, donde el trabajador, debían someterse obligatoriamente para el desarrollo de sus actividades en la organizaciones donde laboraban"⁷.

Encontramos la teoría de las Relaciones Humanas desarrollada por Elton Mayo y sus colaboradores. En donde "los principales aportes se concentran en el esfuerzo de humanizar la empresa: énfasis en la organización informal, los grupos sociales, las comunicaciones, la motivación, el liderazgo los enfoques participativos y, en especial, la preocupación por la satisfacción en el trabajo"⁸. A través de estos

⁵ CHIAVENATO, Idalberto. Administración Proceso Administrativo. 3ra. Ed. McGraw Hill, Colombia 2001. p. 20

⁶ MITZMAN, Arthur. La jaula de hierro: una interpretación histórica de Max Weber. Ed. Alianza, Madrid 1969. p. 59

⁷ HERNÁNDEZ PALMA, Hugo Gaspar. La gestión empresarial, un enfoque del siglo XX, desde las teorías administrativas científica, funcional, burocrática y de relaciones humanas. Repositorio digital institucional, Autónoma del Caribe. Disponible en internet: <http://hdl.handle.net/11619/1628> [Consultado marzo 20 de 2017]

⁸ CHIAVENATO. Op.cit., p. 21

lineamientos que aporta la teoría humanista se contribuye a generar bienestar a los colaboradores en las organizaciones optimizando y mejorando las relaciones entre ellos.

Teniendo en cuenta lo anterior resulta importante establecer unos parámetros donde se especifiquen las tareas y funciones que deben desarrollar los colaboradores, a fin de contribuir al bienestar propio y consecución de los objetivos de la organización. Por ello y para el apropiado desarrollo del presente proyecto, nos basaremos en la administración de recursos humanos de Idalberto Chiavenato, pero tendremos en cuenta algunas definiciones planteadas por diversos autores que exponen que el manual de funciones y procedimientos son una herramienta necesaria para que el personal de la empresa tenga un conocimiento claro sobre sus funciones, responsabilidades y obligaciones dentro de la misma.

A Continuación se presentan algunas definiciones sobre manuales:

- Como menciona Reyes Ponce, Agustín, “manual significa un folleto, libro, carpeta, etc., en que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran, en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto; orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.⁹
- Tal como lo menciona Graham Kellog, quien indica que, “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.¹⁰
- Otra definición que encontramos es la de Joaquín Rodríguez, quien dice que “un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”.¹¹

⁹ REYES, Ponce Agustín. Administración moderna. Ed. Limusa, México. 2007 pág. 260 [en línea] disponible en: https://es.slideshare.net/Free_Virtual_World/administracin-moderna-agustin-reyes-ponce [Citado abril 04 de 2017]

¹⁰ KELLOG, Graham. Preparación del Manual de oficina. 3ra.Ed.Reverté.1962 pág. 189

¹¹ RODRIGUEZ, Valencia Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos.4ta. Ed.Cengage Learning Editores, México D.F. 2012 pág. 60 [en línea] disponible en: https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v [Citado abril 04 de 2017]

Seguidamente se dan a conocer diferentes definiciones sobre manual de procedimientos:

- De igual manera Enrique Benjamín Franklin, define el manual de procedimientos de la siguiente manera, “El manual de procedimientos constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización”.¹²
- Igualmente Agustín Reyes, define los Manuales de procedimientos de la siguiente manera, “Son de gran utilidad, pues de manera precisa, preferentemente gráfica, fijan a cada trabajador lo que debe hacer en las principales actividades técnicas que le son encomendadas”.¹³
- Por otro lado encontramos a Guillermo Gómez Ceja, quien define que, “Los manuales de procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos. En los manuales de procedimientos de oficina es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate”.¹⁴

De igual manera se hace necesario aclarar que para realizar el manual de funciones es indispensable tener claro el diseño del cargo, ya que la persona que ocupa uno, debe desarrollar unas tareas y funciones propias de este. Para esto nos basaremos en el concepto que nos brinda Chiavenato.

Diseñar un cargo significa establecer cuatro condiciones:

- a) Conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá cumplir (contenido del cargo).

¹² FRANKLIN, Enrique Benjamín. Organización de empresas. Ed. McGraw Hill, México. 2009 pág. 245 [en línea] Disponible en: <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/organizacion-de-empresasbenjamin-3ed.pdf> [Citado abril 15 de 2017]

¹³ REYES, Ponce, Agustín. Administración moderna. Ed. Limusa, México. 2007. pág. 255 disponible en: https://es.slideshare.net/Free_Virtual_World/administracin-moderna-agustin-reyes-ponce [citado abril 4 de 2017]

¹⁴ GÓMEZ, Ceja Guillermo. Planeación y organización de empresas. 8va. Ed. McGraw Hill, México. 1994 pág. 382

- b) Como deberá cumplir esas atribuciones y tareas (métodos y procesos de trabajo).
- c) A quién deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad); es decir, la relación con su jefe.
- d) A quién deberá supervisar o dirigir (autoridad); es decir; la relación con los subordinados.

El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo.¹⁵

5.3 Marco Conceptual

Administración: La Administración de Empresas consiste en el proceso de dirigir y conducir toda o parte de una organización, a través del aprovechamiento de los recursos (humanos, financieros, físicos, etcétera), destinados al logro de una serie de objetivos.¹⁶

Control: Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.¹⁷

Manual: Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.¹⁸

¹⁵ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 5ta. Ed. McGraw Hill, Colombia. 2000 pp. 293-294

¹⁶ HERMIDA, Jorge Alfredo. Ciencia de la Administración. Ediciones de contabilidad moderna, Buenos Aires 1983

¹⁷ MORA Peraza, Camilo. ROJAS Romero, José David. Glosario de Administración de Empresas. . [en línea] Rojas Romero José David (2005, agosto 1) Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/glosario-de-administracion-de-empresas/> [citado mayo 2 de 2017]

¹⁸Concepto de Manual. [En línea] <https://www.significados.com/manual/> [Citado mayo 2 de 2017]

Cargo: El concepto de cargo también se utiliza para nombrar a un empleo, oficio o responsabilidad. La obligación de hacer o cumplir algo también se conoce como cargo; en este caso, la responsabilidad incluye el cuidado de un bien material, la supervisión de un proyecto o la protección de un ser vivo, entre otras posibilidades.¹⁹

Proceso: Proceso administrativo. Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos.²⁰

Procedimiento: Establecen la secuencia para efectuar las actividades rutinarias o específicas, se implantan de acuerdo con la situación de cada empresa, de su estructura organizacional, clase de producto, turnos de trabajo, disponibilidad del equipo y material, incentivos, entre otros factores.²¹

Funciones: Se describen las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas.²²

Tarea: Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo. En general, es la actividad asignada a cargos simples y rutinarios.²³

Actitud laboral: Aspectos positivos o negativos en la actitud de un trabajador

¹⁹ PÉREZ Porto, Julián. GARDEY, Ana. Definición de cargo. [en línea] <http://definicion.de/cargo/> [Citado mayo 3 de 2017]

²⁰ VIDALES Rubí, Leonel. Glosario de términos financieros. Términos financieros, contables, administrativos, económicos, computacionales y legales. México Ed. Plaza y Valdés 2003 Pág. 340

²¹ MÜNCH, Galindo Lourdes y Martínez García José. Fundamentos de Administración, Trillas, 5ª Ed. Editorial Trillas. México 2004. Disponible en internet: <https://es.scribd.com/document/336209215/Fundamentos-de-administracion-Lourdes-Munch-Jose-G-Garcia-Mar-pdf> [consultado mayo 4 de 2017]

²² Definición de funciones. [en línea] Disponible en: http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/manualesherramientascomunicacion_18_898890132.html (Citado el jueves 4 de mayo de 2017)

²³ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 5ta. Ed. McGraw Hill, Colombia. 2000 p.291

frente a una tarea concreta.²⁴

Calificación laboral: Conjunto de requerimientos físicos, mentales, morales o legales, condición o habilidades que un candidato debe poseer para optar por un puesto de trabajo.²⁵

Cambio Organizativo: Intento deliberado de la dirección de mejorar la actuación global de los individuos, grupo y de la organización alterando la estructura, comportamientos y tecnología de la organización.²⁶

Capacidad: Habilidad, aptitud y otros factores esenciales en el rendimiento del trabajo, medidos a través de registros de trabajo, tablas de rendimiento y otras clasificaciones diseñadas para identificar la capacidad de trabajo diario de un empleado. ²⁷

Clima Organizacional: Conjunto de características del ambiente de trabajo percibidas por los empleados y asumidas como el factor principal de influencia en su comportamiento. ²⁸

Puesto: “Es un conjunto de funciones (tareas u obligaciones) con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás. En el fondo son relaciones entre dos o más personas.”²⁹

Diseño del puesto: “Es la especificación del contenido del puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos, con objeto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales, sociales y personales de su ocupante. En el fondo, el diseño de puestos es la forma como los administradores protegen los puestos individuales y los combinan

²⁴ ROSENBERG, Jerry. Diccionario de Administración y Finanzas, Editorial Océano, Ed.1994 p, 7.

²⁵ *Ibíd.*, p. 51

²⁶ *Ibíd.*, p. 52

²⁷ *Ibíd.*, p. 54

²⁸ *Ibíd.*, p. 72

²⁹ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 9na. Ed. McGraw Hill, México. 2011 p.172

para formar unidades, departamentos y organizaciones.”³⁰

³⁰ *Ibíd.*,p.173

5.4 Marco Legal y Jurídico

“En virtud al acuerdo cooperativo se le da vida jurídica a **La Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca** con Personería Jurídica número 1028 de marzo 14 de 1992, Registro en la Cámara de Comercio del Cauca bajo el número 00334 del 23 de enero de 1997 sujeta a la doctrina universal del cooperativismo, a sus estatutos y al derecho colombiano. Esta empresa de economía solidaria también puede identificarse con la sigla”³¹ “CAFINORTE”.

“El domicilio principal de la cooperativa es la ciudad de Santander de Quilichao Departamento del Cauca, Republica de Colombia y su radio de acción será el territorio Nacional. El Consejo de Administración podrá establecer oficinas, agencias, sucursales u otras dependencias que estime convenientes, dentro del mencionado territorio, previo estudio socio-económico que justifique su creación”.³²

“La duración de la cooperativa es indefinida, pero puede disolverse y liquidarse en cualquier momento, en los casos, en la forma y términos previstos por la Ley y los estatutos, su número de asociados es variable e ilimitado, sus reservas sociales, igual que el remanente patrimonial en caso de liquidación son irrepartibles y su responsabilidad es limitada”.³³

“La Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca se regula de acuerdo con la ley, los estatutos y los principios cooperativos, se encuentra supervisada por la Superintendencia de Economía Solidaria con carácter de autoridad técnica de supervisión que se basa en la ley 79 de 1988 por la cual se actualiza la legislación Cooperativa para dotar al sector cooperativo de un marco propicio para su desarrollo y la ley 454 de 1998 la cual determina el marco conceptual que regula la economía solidaria.

En cuanto a la obligación de afiliar al personal vinculado a la empresa a los servicios de salud, pensión, riesgos profesionales, realizar aportes a cajas de compensación, Sena e instituto de bienestar familiar. Y su artículo 105 sobre La adopción del reglamento de trabajo.

³¹ Estatutos cooperativa de caficultores del norte el cauca, capítulo 1 Art.1 Santander de Quilichao. pag.1

³² Ibíd. Art.2

³³ Ibíd. Art.3

Cafinorte es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido por el ministerio de trabajo en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, y el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del decreto 1072 DE 2015 la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior se ha definido un Manual de Funciones por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo. La Cooperativa también se rige por los Estatutos aprobados por la asamblea general”³⁴.

Entorno Político y Tributario

La Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca (Cafinorte) pertenece al régimen común, exento de retención en la fuente por pertenecer al régimen tributario especial.

³⁴ Tomado del Acta de Constitución de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca “Cafinorte”. Citado en marzo de 2017.

6 DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 Tipo de Estudio

El presente trabajo de investigación es de tipo exploratorio - descriptivo (no experimental), ya que de acuerdo a la trayectoria que tiene la empresa, no se pretende modificar o manipular las variables con las que cuenta. Su orientación principal se basa en observar y analizar los puestos de trabajo existentes, para obtener la información necesaria y basados en ésta diseñar los manuales de funciones y procedimientos.

6.1.1 Exploratorio: “Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o un problema de investigación poco estudiado o que no ha sido estudiado antes.”³⁵ Según lo mencionado y teniendo en cuenta que en Caginorte no hay información escrita que pueda ser consultada, y tampoco se han realizado estudios previos sobre la organización, esto nos permite optar por un estudio de tipo exploratorio.

6.1.2 Descriptivo: “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.”³⁶ Con base a esto se observan y describen las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas que conforman la Cooperativa.

Mediante el método exploratorio se pretende obtener y generar conocimiento acerca del desarrollo de las actividades en Caginorte, que sirva de guía para el adecuado desarrollo del tema. De igual manera el método descriptivo permite observar, recolectar y analizar la información, de ejecución de los procesos y procedimientos que se desarrollan en cada una de las áreas de intervención.

³⁵ SAMPIERI, R. H., FERNÁNDEZ, C.C., BAPTISTA, P.L. Metodología de la investigación. México, D.F. McGraw Hill, México 2006. Pag.100

³⁶ IBÍD. Pág. 102

6.2. Método de Investigación

El presente trabajo se realizará bajo la modalidad de Consultoría, que se fundamenta en investigar, analizar e identificar los principales problemas que afectan el clima organizacional de la empresa y así poder brindarles una posible solución. Tal como lo menciona Méndez, “La información que suministra la empresa como fuente primaria ayuda al investigador, en su papel de consultor, a conocer y entender las características de la empresa, su dinámica y situaciones que propician situaciones para su estudio.”³⁷

6.2.1 Observación

Esta técnica resulta útil para el desarrollo de este trabajo, ya que permite ampliar el conocimiento que se tiene acerca de la organización y sus colaboradores, proporcionando información concreta, veraz y en tiempo real sobre los cargos, las funciones, los procesos y los procedimientos que se ejecutan dentro de la Cooperativa. Tal como lo menciona Méndez “observar es advertir los hechos como se presentan, de una manera espontánea, y consignarlos por escrito.”³⁸

6.2.2 Inductivo

Para este trabajo se hará uso de este método, debido a que se partirá de unos casos particulares hasta llegar a los casos generales, es decir que mediante la acumulación de la información que se obtendrá a través de la observación, se verifica y generaliza el problema planteado. En este caso se puede decir que, es necesario que se tengan estructuradas las funciones y los procedimientos en los cargos que existen dentro de la cooperativa para que ésta aumente su productividad y mejore el desarrollo organizacional.

³⁷ MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo. Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. 4a. Ed. Limusa, México 2011. Cap. 1. p. 73. [en línea] Disponible en: <https://es.scribd.com/document/324262554/METODOLOGIA-DE-LA-INVESTIGACION-CARLOS-MENDEZ-1pdf> [citado mayo15 de 2017]

³⁸ Ibíd. Cap.3, p.238

6.2.3 Deductivo

El método deductivo consiste en que “a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general.”³⁹ Es decir que si una empresa no cuenta con los manuales de funciones y procedimientos se verá afectada su productividad, ya que al no tener diseñadas las tareas del cargo, las personas no realizarán de manera eficiente su trabajo. Por ello es importante contar con un manual de funciones que les sirva de guía a los colaboradores de la Cooperativa para identificar plenamente sus actividades, reduciendo los tiempos de ejecución.

6.2.4 Análisis

Al realizar el análisis de la situación actual de la Cooperativa es importante dar a conocer que el factor humano es fundamental para el óptimo desarrollo de las actividades dentro de la empresa, además de ser fundamental para el logro de los objetivos misionales. Partiendo de que este estudio se realiza a partir de un problema que presenta la organización, se propone una posible solución a través de los manuales de funciones, proporcionando un mejor nivel de vida laboral a los colaboradores que se percibirá en un mejor clima organizacional y optimización de las funciones.

³⁹ Ibíd. Cap. 3, p.240

6.3. Técnicas y herramientas para la recolección de la información

Para desarrollar de manera efectiva el presente trabajo, se utilizarán diferentes herramientas y técnicas para la recolección de información que nos permita comprobar el problema planteado inicialmente. Sirviendo además como apoyo al logro de los objetivos propuestos en la investigación.

Entrevistas: Se realizarán entrevistas estructuradas a los colaboradores de Cafinorte para conocer cómo opera el área donde labora, y cuál cree que son las falencias que se tienen. Esta técnica nos brindará un panorama general de cada cargo y nos permitirá ir reconociendo los procedimientos que llevan a cabo.

Para realizar las entrevistas se dedicarán 3 semanas paulatinamente, además será aplicada a los 15 empleados de planta de la cooperativa.

Observación: La observación es una técnica que nos permite obtener la formación de primera mano, además nos brinda la posibilidad de integrarnos a las actividades del grupo, para conocer cómo se desarrollan las funciones del personal dentro de la empresa.

Para ejecutar esta técnica se emplearán 4 semanas en total, 3 de ellas consecuentes con otras actividades y 1 más dedicada explícitamente a observar con detalles cada puesto de trabajo.

Bitácora de empleados: Por medio de esta herramienta se obtendrá información de la mano de los empleados, ya que serán ellos los encargados de documentar detalladamente las actividades que realizan, además de los procedimientos habituales para su ejecución.

Se estima que para elaborar dicha bitácora se emplearán 2 semanas, contando con la disposición y compromiso que tengan los colaboradores para realizarla.

Después de obtener toda la información recolectada a través de las técnicas y herramientas se procederá a clasificar y organizar de tal manera que pueda ser utilizada para cumplir con los objetivos propuestos inicialmente en el trabajo.

7 ANÁLISIS DE LA EMPRESA

7.1 Reseña Histórica

Para el año de 1990 los Cafeteros del departamento del Norte del Cauca dependían en un todo de Popayán, Caficauca era la abastecedora de todos los insumos del Café. Se vivían tiempos difíciles en la comercialización del café, debido a que el municipio carecía de una entidad en donde se vendieran los insumos necesarios que exigen este tipo de cultivos.

Debido a esto y con el visto bueno del Comité Departamental de Cafeteros se fundó la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca “CAFINORTE”, la cual fue creada en Santander de Quilichao en la Institución Educativa Fernández Guerra, por la Asamblea General de Asociados el día 30 de Noviembre de 1991, a la cual asistieron 303 asociados, que firmaron debidamente el Acta de Constitución y aprobaron la totalidad de los estatutos, su duración es indefinida y su número de asociados es variable e ilimitado. Su primer gerente y fundador fue el señor Rafael Arturo Tello.

Cafinorte tiene como fin primordial, promover la prosperidad económica y social de los asociados, en cuanto a las actividades relacionadas con el cultivo de café y otras actividades propias de la zona cafetera. El objeto social de la Cooperativa es la comercialización de café pergamino seco, y otros productos agropecuarios propios de la zona cafetera, asistencia técnica, vivienda, producción agropecuaria, beneficio agroindustrial y servicios especiales.

Es la cooperativa más joven del Gremio Cafetero y en su corta vida puede presentar como hechos sobresalientes ser propietaria de las instalaciones donde funciona la sede principal por la valiosa colaboración de los Comités Municipales del Norte del Cauca, los cuales en el año de 1992 fijaron su presupuesto para este fin junto con la voluntad del Comité Departamental de Cafeteros del Cauca.

7.1.1 Ubicación principal y puntos de compra/venta

El domicilio principal es la Ciudad de Santander de Quilichao, departamento del Cauca; de igual manera abarca los municipios de Miranda, Corinto, Toribio, Caloto, Jámalo, Suarez, Buenos Aires y Calono. Cuenta con el respaldo y patrocinio de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, cuyas relaciones se llevan de acuerdo con contratos y resoluciones especiales, sin perjuicio de su autonomía y solamente en los términos de Ley y sus Estatutos.

Actualmente Caginorte cuenta con 14 puntos de compra de café en los nueve municipios del Norte del Cauca, manteniendo el compromiso de garantía de compra, con precio, pesa y bonificación por calidad, también maneja un sistema de facturación automática para asegurar la transparencia en el precio pagado al caficultor y el registro de venta para los beneficios que ofrece la cooperativa al final de año al asociado.

7.1.2 Misión

Ser líderes en la Comercialización del café y posicionar los cafés especiales de nuestra zona de influencia, promoviendo la prosperidad sostenible, económica y social de sus Asociados y comunidad cafetera en general.

7.1.3 Visión

Promover el desarrollo integral de sus Asociados, sus familias y la Región, mediante la comercialización permanente del café, suministro de insumos y los servicios necesarios para su producción y una Educación eficiente y continua sin afectar el entorno ni sus recursos naturales para conservar el medio ambiente.

7.1.4 Principios Cooperativos

- Adhesión Voluntaria y Abierta.
- Gestión Democrática.
- Participación Económica.
- Atomía e Independencia.
- Educación, Formación e Integración.
- Cooperación entre Cooperativas.
- Interés por la Comunidad.

7.1.5 Valores Cooperativos

- Autoayuda – ayuda mutua.
- Responsabilidad por sí mismo.
- Democracia.
- Igualdad. Equidad.
- Solidaridad.

7.1.6 Servicios y Beneficios

Por ser una Cooperativa Cafinorte ofrece diferentes beneficios y servicios a sus asociados entre esos están:

Servicios

- Compra de Café: Precio oficial y peso exacto, con la garantía de compra de contado.
- Subsidio en productos Agrícolas y maquinaria en el Almacén de la Cooperativa.
- Créditos de fertilizantes.
- Anticipos de cosechas en las épocas establecidas.
- Laboratorio de Calidades de Café: Análisis de muestras Trilladora de café y pasilla.

- Almácigos de café garantizados, son transportados a las veredas.
- Servicio de tostión y empaque de café

Beneficios

- Subsidio de bolsas para semillero de café.
- Parcelas integrales.
- Fondo Educativo Auxilio para asociados e hijos.
- Capacitación, cursos y seminarios.
- Laboratorio de calidades capacitación, concursos producción y venta.
- Fondo de solidaridad Auxilio por calamidad doméstica.
- Auxilio Funerario para asociados y conyugue.
- Auxilio para salud Odontología y oftalmología.
- Servicio de taller para reparaciones.
- Revaloración aportes.
- Reliquidación del café fin de año.
- Descuento en fertilizantes.

7.2 Situación Actual

La cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca, "CAFINORTE" lleva en el mercado 26 años en los cuales se ha fortalecido como organización, brindando a todos sus asociados y usuarios servicios que cumplen con sus expectativas ofreciendo beneficios que van más allá de su objeto social, lo que ha permitido su continuo crecimiento y desarrollo.

Los cambios que ha atravesado la Cooperativa le han permitido crecer y fortalecerse, incrementando el número de colaboradores, sin embargo dicho crecimiento no ha sido planificado, lo que ha traído como consecuencia que las funciones, las responsabilidades y roles a ejecutar dentro de ella no estén definidas claramente para cada cargo, presentándose dificultad en el manejo de información e identificación de los procesos a seguir en cada caso.

Con el fin de seguir mejorando y aumentar los niveles de competitividad y eficiencia, se hace necesario estructurar el manual de funciones y procedimientos de la Cooperativa, partiendo de un organigrama propuesto, ya que no cuentan con uno. Todos estos elementos le permitirán a Cafinorte establecer un orden jerárquico, señalando cada cargo existente y las funciones a desempeñar por cada uno de ellos.

7.2.1 Estructura Organizacional

Como se mencionó anteriormente la Cooperativa no cuenta con un organigrama establecido, es por ello que se hace la relación del cargo y número de empleados con el que se cuenta actualmente para desarrollar las diferentes labores en planta principal y sus alrededores.

CARGO	N. DE FUNCIONARIOS POR CARGO
Gerente General	1
Secretaria de Gerencia y Contabilidad	1
Asistente Contable	1
Asistente de tesorería y Administrativa	1
Auxiliar Contable	1
Auxiliar Control Interno	1
Digitador	1
Auxiliar de Almacén	1
Analista de Calidad	1
Almacenista	3
Mecánico Agrícola	1
Servicios Generales	1
Auxiliar de Bodega	1
TOTAL CARGOS: 13	TOTAL DE PERSONAS: 15

Tabla 1. Cargos Existentes en la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca
Elaboración Propia

Las actividades que realizan los empleados de la Cooperativa no están estructurados, documentados ni formalizados por eso se dará a conocer las funciones que ejecutan dentro del cargo que ocupan.

Gerente General:

- a. “Ejercer la Representación Legal y judicial de la Cooperativa.
- b. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la entidad, en armonía con las normas vigentes y con la orientación de la Asamblea y del Consejo de Administración.
- c. Abrir, junto con las personas designadas por el Consejo, las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar, descargar títulos valores y otros documentos de crédito relacionados con la actividad económica de la cooperativa.
- d. Coordinar la preparación de los reglamentos y manuales de función que juzgue conveniente, someterlos a decisión del Consejo y, una vez aprobados por este, cumplirlos y hacerlos cumplir.
- e. Proyectar el presupuesto anual, presentarlo al Consejo y, cuando haya sido expedido, ejecutarlo dentro de las políticas establecidas al efecto.
- f. Mantener comunicación con los asociados, procurando informarlos del funcionamiento de la Cooperativa y de cuanto interese a ella.
- g. Manejar las relaciones con usuarios y demás personas interesantes para el objeto de la Cooperativa.
- h. Nombrar y remover el personal administrativo subgerente, contador,

tesorero, directores de unidad y demás cargos que estén bajo su directa dependencia y fijarles funciones. El nombramiento y remoción de los cargos antes mencionados deberán someterse a ratificación del Consejo de Administración.

- i. Responsabilizarse de que la contabilidad permanezca al día y de la presentación oportuna de los informes a las entidades oficiales.
- j. Autorizar las transacciones propias del giro ordinario en cumplimiento del objeto social y de las actividades de la Cooperativa.
- k. Celebrar contratos por la cuantía que no exceda de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales, salvo cuando se trate de mercadeo de café y secciones comerciales.
- l. Informar al consejo y anualmente a la Asamblea ordinaria, sobre el estado económico y financiero de la Cooperativa y sobre las actividades cumplidas.
- m. Asistir con derecho a voz a las reuniones del Consejo de Administración cuando sea invitado.
- n. Responder por la oportuna presentación de informes legales, estatutarios y ocasionales.
- o. Brindar apoyo a las actividades emprendidas por los comités Auxiliares para lo cual podrá participar personalmente o a través de un delegado en las reuniones de los comités, con derecho a voz.
- p. Firmar los informes, el balance general y los estados financieros que deben ser presentados a la Asamblea General.
- q. Supervigilar el estado de caja y cuidar la seguridad de bienes y valores de la Cooperativa.
- r. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el consejo de Administración, siempre que sean propias de su cargo y que se enmarquen dentro de las normas legales, estatutarias, reglamentarias y los acuerdos de la Asamblea General.
- s. Realizar fijaciones de café en bolsa de valores"⁴⁰

Secretaria Gerencia y Contabilidad:

- a. Atención al público y socios.
- b. solicitud de créditos.
- c. anticipos de cosecha.
- d. certificados comerciales.
- e. recepción de llamadas telefónicas.
- f. facturación del café.
- g. administración del inventario de café molido y pergamino para tostar, traslados, entradas y salidas del mismo.
- h. Contabilización de intereses, activos fijos, reclasificación y ajuste entre

⁴⁰ Estatutos cooperativa de caficultores del norte el cauca, capítulo 1 Art.74 Santander de Quilichao. pag.41

norma local y NIIF.

- i. Revisión de las diferencias entre la normatividad.
- j. Demás actividades encomendadas por el Gerente y la Contadora.
- k. Realizar informe de cartera y cuentas por pagar.

Asistente Contable:

- a. Recibir, examinar, codificar y procesar costos.
- b. Revisar información contable y corregir para realizar cierre mensual de inventarios por almacén y balance de comprobación.
- c. Revisar y corregir los pagos con soportes de tesorería.
- d. Revisar las conciliaciones Bancarias, informes de proveedores y clientes, retenciones, inventarios.
- e. Realizar el balance general.
- f. Elaborar el informe de liquidación de impuestos de IVA.
- g. Realizar informe y comparar con la contabilidad toda la facturación de agencias de compra
- h. Programar y atender clientes para la venta de almácigos
- i. Realizar informe de Confecoop, supersolidaria y Dian.
- j. Revisar y listar libros auxiliares para la contabilización del mes.
- k. Resolver problemas en la parte de contabilidad y con el programa Siigo
- l. Demás tareas que sean requeridas por la contadora y el sistema.

Auxiliar Contable:

- a. Contabilizar compras para los almacenes agropecuarios.
- b. Contabilizar costos y gastos, dejarlos causados.
- c. Registrar activos fijos, actas, depreciaciones, diferidos.
- d. Revisar la contabilidad en general.
- e. Generar y Guardar los libros auxiliares y oficiales.
- f. Revisar los gastos de fondos sociales.
- g. Archivar los Rut.
- h. Revisar y archivar los documentos contables del almacén.
- i. Elabora informe de retención en la fuente.
- j. Lleva el control físico y por el sistema de los consecutivos de documentos digitados.
- k. Demás tareas que le sean encomendadas.

Asistente de Tesorería y administrativa:

- a. Realiza Las Ordenes de Pago
- b. Realiza las Facturas de Venta transporte
- c. Realiza las Notas de Tesorería.
- d. Realiza Notas Debito
- e. Realiza Notas crédito

- f. Realiza los Recibos de Caja.
- g. Realiza todos los pagos a proveedores y en que incurra la cooperativa por cualquiera que sea el concepto con transferencia electrónica por Bancolombia, Banco de Bogotá, y/o efectivo.
- h. Maneja y realiza los cuadros de las cajas de: Oficina Cafinorte, Caja Almacén Santander, Corinto, Caloto, laboratorio, corresponsales bancarios Santander Corinto.
- i. Concilia los Bancos: Bancolombia LF Y RP, agencias de compra, Banco de Bogotá.
- j. Atiende al público en general.
- k. Maneja y concilia la caja general para gastos menores y mayores de la cooperativa.
- l. Liquidada la Nómina mensual y realiza los pagos mensuales a la seguridad social en el portal.
- m. Realiza las Cartas diarias de solicitud de fondos de Lf.
- n. Lleva control del Extracto de la Cuenta de Almacafe diariamente.
- o. Elabora Informe mensual al Ministerio de Agricultura por la venta de Fertilizantes.
- p. Realizar informe mensual del Estado de cuenta a Almacafe mensual.
- q. Elaboración de contratos de trabajo empleados y agentes de compra
- r. Afiliación a seguridad social y aportantes
- s. Elaborar cartas para elaboración y cancelación de hipotecas con los agentes de compra.
- t. Realizar el control y reporte de transporte y liquidación de acpm.
- u. Llevar control del cobro jurídico, solicitando reporte de gestiones al abogado.
- v. Llevar control y elaborar las novedades mensuales de personal para efectos de la nómina.
- w. Manejar libro de Bancos sistematizado, control de movimientos y sus saldos (control de consignaciones, pagos, giros y saldos de Bancos).
- x. Manejar, custodiar, controlar chequeras y cheques de las cuentas de la Cooperativa.
- y. Realizar ajustes contables mensuales de conciliaciones bancarias.
- z. Realizar certificados laborales para el personal

Auxiliar de Control Interno:

- a. Liquidar intereses mensuales a los agentes de compra.
- b. Alimentar el cuadro de Asociados mensualmente.
- c. Realizar a la Fecha Cartas a asociados para cobro de Cartera.
- d. Realizar informes de Cartera y asociados para las Reuniones del Consejo de Administración en los casos que se requiera y presentarlo en diapositivas.
- e. Realiza y verifica mensualmente el inventario físico en el Almacén de Santander, corinto, caloto
- f. Realiza los saldos diarios de anticipos de compra de café para presentar a

la gerencia para la toma de decisiones en la entrega de dineros para compra de café.

- g. Redacta las Actas del Consejo de Administración y la junta de vigilancia mensualmente.
- h. Maneja el programa del Icetex para los asociados.
- i. Controla y lleva inventario de los Empaques de Café entregados a las agencias de compra.

Digitador:

- a. Digitar las facturas de compra de café pergamino en el programa de Contabilidad.
- b. Elaborar y llevar el control de los inventarios de café pergamino en Excel de los agentes de compra.
- c. Elaborar informe de Ventas, Costo, y Comisiones de los agentes de compra.
- d. Esta información debe ser compartida con la Auxiliar Contable cada vez que se alimente los inventarios cuando hallan entregas de Café, para que la auxiliar realice las Notas Internas para los abonos de las liquidaciones de café.
- e. Gestionar con el Banco de Bogotá los datafonos.
- f. realizar el inventario de Agencias en Siigo y Coopcafe.
- g. Revisar los equipos de cómputo.
- h. Brindar atención e información a socios y caficultores sobre el precio, y las diferentes calidades de comercialización del café.
- i. Consolidar informes de compra de cafés especiales de acuerdo con los cupos asignados y presentarlos de manera trimestral a la Federación Nacional de cafeteros y mensual al gerente.
- j. Controlar los cupos de compra de café otorgados a los caficultores de la Cooperativa.
- k. Suministrar precios de acuerdo a las directrices de Comercialización en el chat de Comisionistas.
- l. Monitorear y administrar la seguridad del sistema en tiempo real. Esto involucra la incorporación y eliminación de usuarios, administración de espacios de disco (cuotas), auditorias y una revisión periódica para detectar probables problemas de seguridad.

Servicios Generales:

- a. Revisar y acomodar diariamente la Facturación de Café pergamino.
- b. Corregir y enviar informes a la Federación en caso de ser necesario para programas de Fedecafe.
- c. Alimentar cuadro en Excel para Informe de Cédulas Cafeteras inteligentes, este cuadro debe entregarse diariamente a Control Interno para Saldos diarios de las agencias de Compras de Café.
- d. Llenar planilla diaria para el control del precio base oficial para compra de Café.
- e. Llenar Hojas de Vida de Asociados para su afiliación.
- f. Atender Caficultores en programas de Fedecafe.
- g. Llamar y estar pendiente de pedir la Facturación de café pergamino a los agentes de compra diariamente.
- h. Realizar el aseo de la planta física administrativa de la Cooperativa
- i. Atender la cafetería los días acordados.
- j. Realizar pedidos de elementos de oficinas, como papelería, útiles de aseo.
- k. Apoyar procesos logísticos y comerciales de ferias, actividades promocionales realizados por los almacenes Agrocafé.
- l. Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato.

Analista de Calidad:

- a. Coordinar y controlar la toma de muestras representativas del café que ingresa a la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.
- b. Apoyar los procesos de análisis y recepción de café, pesando y registrando para la liquidación.
- c. Asignar el café pergamino para la trilla y tostón.
- d. Coordinar despachos de pergamino a los clientes
- e. Coordinar y motivar al equipo de trabajo de apoyo en el área de laboratorio y bodegas de almacenamiento de café pergamino.
- f. Diagnosticar y presentar a Gerencia, las necesidades de contratación de personal requeridas en el laboratorio de calidad y bodegas.
- g. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para equipos de laboratorio.
- h. Etiquetar muestras de café según la procedencia, cantidad, fecha, número de recibo, humedad y programas.
- i. Garantizar que los inventarios de café en físico sean reales y en concordancia a los registros del sistema SIIGO.
- j. Manipular muestras procedentes de bodega con el fin de preparar muestras
- k. Medir y registrar la humedad de las muestras de café sujetos a prueba de calidad.
- l. Planificar acciones encaminadas al aprendizaje y desarrollo de la experticia del equipo de trabajo del área de laboratorio y bodega.
- m. Preparar informes de calidad e ingreso de café a la Cooperativa de

- Caficultores del Norte del Cauca que la dirección requiera.
- n. Preparar las muestras de café para prueba de taza o catación.
 - o. Promocionar los servicios y beneficios que presta la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca en coordinación con el área de programas sociales y desarrollo social, los almacenes y agentes de compra de la Cooperativa.
 - p. Realimentar al caficultor y brindar información relativa a la calidad de su café y la aplicación a diversos tipos de programas.
 - q. Realizar procesos de Homogenización de café y sacar contra muestras (cuatro (4) para las agencias y dos(2) para caficultores)
 - r. Realizar pruebas físicas y organolépticas del café según normas del Federación Nacional de Cafeteros de Colombia,
 - s. Reportar al departamento comercial mediante documento escrito, la cantidad y calidad de café según pruebas de calidad.
 - t. Reportar al gerente anomalías físicas del café
 - u. Supervisar y registrar en Excel las cantidades de café pergamino que ingresan a la cooperativa de Caficultores con fines de trilla o ventas de pergamino.
 - v. Trillar y despasillar el café que pasará a proceso de tostón.
 - w. Verificar el buen funcionamiento y calibración de equipos de laboratorios y de la báscula.
 - x. Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato.

Almacenista:

- a. Atención y asistencia al cliente.
- b. Ventas de productos.
- c. Armar y desarmar equipo/herramienta de almacén
- d. Atender clientes del almacén Agrocafé y responder a sus inquietudes mediante la asesoría del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.
- e. Confrontar los inventarios en físico con los administradores de almacén telefónicamente de acuerdo a la información registrada en el sistema de Información
- f. Conocer el portafolio de productos ofrecidos por los almacenes Agrocafé y los servicios o beneficios ofrecidos por el área Social y proyectos especiales con el fin de atender en forma integral a los clientes y remitirlos a los respectivos canales de relacionamiento para su atención.
- g. Consignar diariamente en los bancos asignados por la cooperativa los dineros recaudados el día anterior.
- h. Controlar el ingreso de personas externas al almacén
- i. Controlar y registrar entrada y salida de materiales, equipos y herramientas.
- j. Coordinar con el auxiliar de bodega la recepción y despacho de mercancías.
- k. Coordinar requerimientos de transporte.
- l. Crear en el sistema de información la codificación de nuevos productos.

- m. Custodiar el dinero recaudado
- n. Diligenciar documentación contable soporte de toda transacción realizada y registrar inmediatamente en el sistema de información.
- o. Diligenciar documentación de solicitudes de crédito y/o actualización de datos y enviar documentación a la asistente administrativa.
- p. Diligenciar libros de control de productos controlados por el Estado (la fecha, el Número de identificación, el producto, la calidad, la cantidad, a quien va dirigido), el cliente debe firmar el libro de salida de dichos productos.
- q. Elaborar orden de pago a transportadores para trámite administrativo y pago.
- r. Establecer la liquidación y fijación de precios de insumos agropecuarios.
- s. Estar en comunicación constante con proveedores para el control del cumplimiento de los acuerdos comerciales (Rotación de inventarios).
- t. Facturar en el sistema de información toda venta de mercancías de manera simultánea
- u. Garantizar el nivel de inventarios de mercancías del almacén a través del seguimiento de la rotación de productos.
- v. Garantizar la concordancia de los inventarios físicos con la información suministrada en el sistema de información.
- w. Gestionar las compras de almacén y el manejo integral de proveedores.

Auxiliar de Almacén:

- a. Atender y asesorar al cliente en las ventas del local.
- b. Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización.
- c. Conocer, mantener y administrar la documentación (procesos, procedimientos y formatos) del Sistema de Gestión referente a su cargo.
- d. Controlar el ingreso de personal externo a la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca a través de la puerta secundaria de la organización.
- e. Controlar entrada y salida de mercancías.
- f. Controlar y restringir la entrada de personal externo a la bodega agrocafe.
- g. Diligenciar y reportar al coordinador de calidad las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente.
- h. En los casos en que aplique, entregar los productos solicitados por el área de garantías al cliente.
- i. Evitar pérdidas físicas o naturales.
- j. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato.
- k. Llevar registro y control de libros de fertilizantes.
- l. Manejar el sistema de facturación.
- m. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- n. Mantener un continuo contacto con los clientes.
- o. Ofrecer un excelente servicio post venta.
- p. Organizar en bodega las mercancías de acuerdo a la norma técnica de almacenamiento.
- q. Organizar y archivar documentos soporte de mercancías entregadas y

- recibidas en el almacén Agrocafé.
- r. Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.
 - s. Realizar los despachos de mercancías del almacén, conforme a documento soporte emitido por el sistema de información con visto bueno del almacenista.
 - t. Recibir y almacenar las mercancías que ingresan al almacén, verificando las cantidades, referencias según documentos soportes.
 - u. Reproducir copia de factura de compra y reportarla a auxiliar de contabilidad con el fin de ser ingresadas al sistema SIIGO.
 - v. Verificar la autenticidad de identificación de quien recibe mercancías.
 - w. Realizar inventarios de mercancías disponibles para la venta de Agrocafé.

Mecánico Agrícola:

- a. Reparar la maquinaria cafetera.
- b. Capacitación en el uso e instalación de maquinaria agrícola.
- c. Debe realizar la construcción y montaje de las nuevas instalaciones y maquinaria.
- d. Efectuar el mantenimiento de las maquinas existentes.
- e. Desarrollar el monitoreo diario sobre funcionamiento de las máquinas de la planta de producción de la Cooperativa.
- f. Brindar apoyo en las actividades logísticas y eventos comerciales de los almacenes y la Cooperativa según sea requerido.
- g. Promocionar los servicios y beneficios que presta la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca, en coordinación con el área de programas sociales y desarrollo social, los almacenes y agentes de compra de la Cooperativa.

Auxiliar de Bodega:

- a. Llevar el control de existencias de pergamino en bodega.
- b. Coordinar, registrar, entregar y controlar la entrega de empaque de fique a caficultores.
- c. Llevar reporte diario de número de bultos de pergamino que ingresan a la bodega
- d. Presentar al jefe de producción el reporte mensual de café despachado en la planta de producción, junto con evidencias de recibo y despacho
- e. Realizar la sincronización de cargue y descargue del café y la ubicación y distribución de bodega, o despacho de café
- f. Recibir el café pergamino pesando e identificado.
- g. Recibir e informar al jefe de producción el reporte diario de operarios referente a averías, necesidad de mantenimiento o inconsistencias en la Cooperativa de caficultores del Norte del Cauca.
- h. Brindar apoyo en las actividades logísticas y eventos comerciales de los almacenes y la cooperativa según sea requerido.

- i. Verificar documentación de orden de carga, identificación del conductor y la identificación del vehículo. Registro fotográfico
- j. Consignar en bancos o entidades financieras cheques producto de ingresos diarios.
- k. Realizar los Pagos de los servicios públicos de la Cooperativa y a otras instancias que se requieran.
- l. Recibir chequeras del banco y remitirlas a tesorería.
- m. Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato.

7.3 Análisis de los actuales cargos en la Cooperativa

Teniendo en cuenta las actividades descritas anteriormente, se puede evidenciar que es una empresa pequeña en donde los empleados tienen múltiples funciones, algunas diferentes a las correspondientes de su cargo u otras son repetitivas. También se puede notar que los colaboradores deben ejecutar tareas variadas porque es una Cooperativa con poco personal donde todos deben colaborar en diferentes actividades para lograr el cumplimiento de los objetivos misionales.

Es de resaltar que al no contar con el personal suficiente se puede generar recarga laboral en cualquiera de las áreas de la Cooperativa, desencadenando posibles inconvenientes a mediano o largo plazo. Igualmente al no poseer unas funciones estructuradas ni procedimientos documentados pueden presentarse retrasos en la información, datos incompletos, frecuentes equivocaciones en la realización de actividades.

8 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se dan a conocer el organigrama, los manuales de funciones, y los manuales de procedimientos que se proponen para la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca. Tomando como punto de partida la creación del Organigrama para identificar los cargos existentes dentro de Caginorte, asimismo conocer el nivel autoridad y la dependencia entre los cargos existentes.

Después de tener identificados los cargos se procede a elaborar el manual de funciones donde se especifican las tareas que cada uno de los colaboradores debe realizar dentro de su cargo, obteniendo como resultado la multiplicidad de tareas y nombres de cargos poco acordes con la labor ejecutada. A partir de allí se proponen nuevos cargos y áreas de trabajo estructuradas, que permitan identificar la posición dentro del organigrama y por consiguiente dentro de la empresa.

Para el apropiado desarrollo del manual de funciones se utilizó un formato donde se detallan los requerimientos mínimos con que debe contar la persona que ocupa el cargo o pretende ocuparlo, además se definen las tareas que debe realizar, las responsabilidades que tiene, si tiene personal a cargo y quien es su superior inmediato, entre otras. Por consiguiente se modifica el organigrama que se propuso inicialmente y se incluyen las nuevas áreas y nuevos cargos planteados, presentando así la estructura organizacional que se muestra a continuación.

Posteriormente se elaboran y documentan los procedimientos más relevantes que se realizan dentro de la Cooperativa, para ello se utiliza un formato único fácil de entender, donde se muestra la secuencia que debe tener cada proceso y la relación de responsabilidad que existe entre cada cargo para el óptimo desarrollo y cumplimiento de las tareas.

8.1 Organigrama

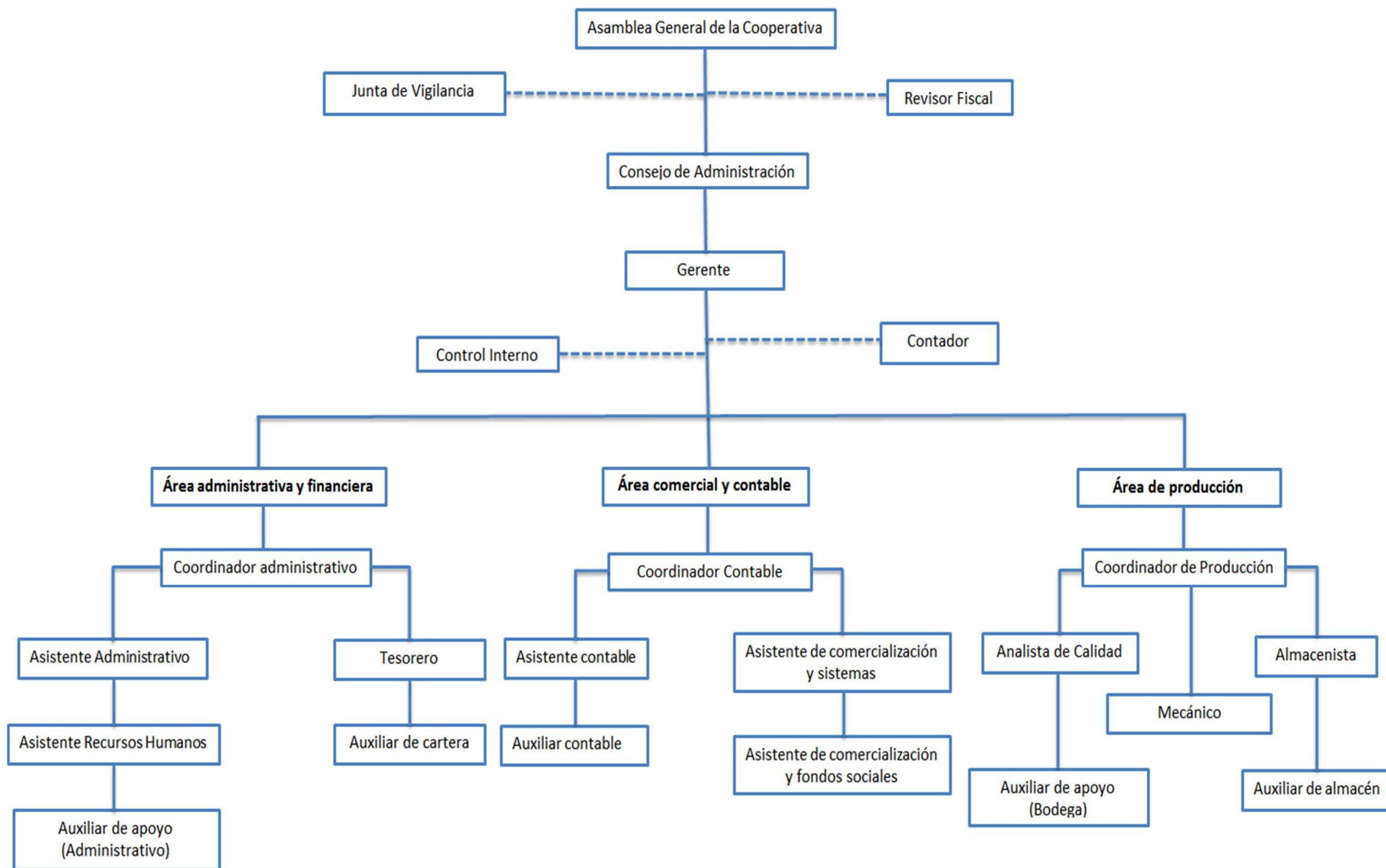


Figura 1. Organigrama.

Modelo Lineal (Jerárquico) basado en el diseño organizacional del libro Administración y Proceso Administrativo de Idalberto Chiavenato, ajustado a los cargos propuestos para Cafa Norte.

8.2 Manual de funciones

	MANUAL DE FUNCIONES	Código:	
		Versión:	
		Vigencia:	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE GENERAL
OBJETIVO DEL CARGO	Representar Legal y Jurídicamente a la cooperativa, le corresponde dar cumplimiento a las resoluciones y acuerdos de la Asamblea y el Consejo, ejecutando y controlando el desarrollo de los proyectos de la entidad y al implementación de políticas trazadas que garanticen el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la labor de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.
SUPERIOR INMEDIATO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
PERSONAL A CARGO	Empleados de Caginorte en General
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Profesional	Diploma y tarjeta profesional
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo dos (2) años en cargos similares	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Ciencias administrativas, económicas, contables o afines. Calidad del café	Diplomas y certificaciones
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO	
DETECTAR OPORTUNIDADES: Capacidad para identificar oportunidades y lograr el crecimiento de la empresa, establecer prioridades y comunicarlas a todos los niveles de la organización. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad para diseñar un plan de acción, donde se visualicen los resultados esperados, las posibles restricciones, los puntos a considerar y las consecuencias, especificando la forma en que utilizará su tiempo. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Capacidad de comunicar a los demás, lo que es necesario hacer para lograr y cumplir los objetivos de la organización, teniendo en cuenta la misión, visión y directrices de la alta gerencia. Empezar acciones eficaces que permitan el desarrollo del personal a cargo. TOMA DE DECISIONES: Capacidad para manejar con claridad las situaciones, antes de pasar a la acción, definir el responsable de la ejecución, identificar las personas afectadas para buscar sensibilizarlas y comunicar a las partes interesadas con oportunidad la decisión organizacional tomada. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO: Plantear objetivos y compartirlos con sus colaboradores para que todos trabajen en pro de alcanzarlos, contando con habilidad y destreza para mantener la cohesión y cooperación del grupo. DISPOSICIÓN AL CAMBIO: Contar con la disposición y capacidad para cambiar las estructuras y los procesos de dirección, cuando sea necesario, para poner en práctica la estrategia de cambio de su organización. TRABAJO BAJO PRESIÓN: Debe estar preparado para afrontar los cambios que se presenten, con capacidad de crear nuevas visiones para la organización, siendo estratégico para asumir los retos y oportunidades.	

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Cooperativa, en armonía con las normas vigentes con las orientaciones de la Asamblea y del consejo.
Coordinar la preparación de los reglamentos que prevé el estatuto y de los que juzgue convenientes, someterlos a decisión del consejo y, una vez aprobados por este órgano, cumplirlos y hacerlos cumplir.
Proyectar el presupuesto anual, presentarlo al consejo y, cuando haya sido expedido, ejecutarlo dentro de las políticas establecidas al efecto.
Mantener comunicación con los asociados, procurando informarles de la marcha de la cooperativa de cuanto interese a ella.
Manejar las relaciones con los usuarios y demás personas interesantes para el objeto de la Cooperativa.
Nombrar el personal de planta y dirigir su administración.
Celebrar contratos por la cuantía que no exceda de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales, salvo cuando se trate de mercadeo de café y secciones comerciales.
Responder por la oportuna presentación de informes periódicos u ocasionales a la Asamblea, al consejo y Autoridades del estado.
Supervigilar el estado de Caja y cuidar de la seguridad de bienes y valores de la Cooperativa.
Delegar funciones, dentro de los reglamentos aplicables al efecto.
Las demás funciones propias de la Gerencia y las que le encomiende la Asamblea o el Consejo.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Nombrar y remover el personal administrativo subgerente, contador, tesorero, directores de unidad y demás cargos que estén bajo su directa dependencia y fijarles funciones. El nombramiento y remoción de los cargos antes mencionados deberán someterse a ratificación del Consejo de Administración.
Responsabilizarse de que la contabilidad permanezca al día y de la presentación oportuna de los informes a las entidades de la Cooperativa.
Informar al consejo y anualmente a la Asamblea ordinaria, sobre el estado económico y financiero de la Cooperativa y sobre las actividades cumplidas.
Asistir con derecho a voz a las reuniones del Consejo de Administración cuando sea invitado.
Brindar apoyo a las actividades emprendidas por los comités Auxiliares para lo cual podrá participar personalmente o a través de un delegado en las reuniones de los comités, con derecho a voz.
Mantener un control sobre el cumplimiento en la ejecución de los compromisos adquiridos de acuerdo a las metodologías y procesos definidos.
Contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos que desarrolla la Cooperativa.
Responder por el cumplimiento de planes, proyectos, y programas que se propongan en la Cooperativa.
Proponer proyectos dentro de la Cooperativa que permitan mejorar y cumplir con los objetivos misionales.
Dirigir, programar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al personal bajo su cargo.
Organizar, ejecutar y administrar programas, proyectos y campañas encaminadas al logro de los objetivos de la Cooperativa.
Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con el equipo de trabajo, contratistas, clientes o empresas contratantes.
Aplicar durante su desempeño los Valores Institucionales.
Contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos que se realicen en Cafiorte.
Las demás funciones asignadas por la Asamblea y/o el Consejo, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	- Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	CONTROL INTERNO
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, evaluar y hacer seguimiento a todos y cada uno de los procesos, actividades y funciones que se realizan en la Cooperativa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las políticas internas y las operaciones realizadas.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Profesional/Tecnólogo	Diploma/Tarjeta profesional
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo dos(dos) años	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Contaduría, Finanzas, administración o afines Normas NIIF	Diplomas y certificaciones

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
Apoyar las labores de revisión, actualización, modificación o eliminación de documentos que se requiera de acuerdo a las directrices emitidas por la Cooperativa.
Realizar en conjunto con la Dirección General la programación de auditorías internas de control interno, de acuerdo a las directrices definidas para este fin.
Auditar los indicadores de Gestión en las áreas Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, recaudos y demás áreas que integren la Cooperativa.
Realizar arqueos de fondos y caja a Tesorería, Almacenes, Agencias, Laboratorio y Secretaria.
Revisar reportes, registros contables, financieros y administrativos, a través de pruebas de cumplimiento, para verificar la razonabilidad y veracidad de los reportes financieros.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Apoyar los diferentes procesos de la Cooperativa, en relación al seguimiento y validación de cumplimiento de las políticas definidas al interior de la empresa, a fin de asegurar el normal desarrollo de las labores y la efectividad en la operación.
Brindar soporte a estos procesos en la elaboración de los documentos requeridos para el eficiente manejo de las operaciones.
Efectuar la revisión de forma o contenido de los documentos a ser establecidos en la Cooperativa, para asegurar que son conformes a la metodología establecida por la empresa, reportando la misma a su jefe inmediato.
Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Cooperativa se realicen por los empleados responsables de su ejecución.
Auditar los indicadores de Gestión en las áreas Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, recaudos y demás áreas que integren la Cooperativa.
Controlar la ejecución de los recursos de los Fondos Sociales.
Mantener permanentemente informadas a los directivos de la Cooperativa acerca del estado de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su aplicación.
Analizar los estados financieros de la empresa.
Preparar y analizar las cédulas para control de cuentas.
Coordinar con el abogado informe de los procesos.
Realizar auditorías al recaudo de la cuota de fomento mediante programación previa.
Llevar al día el archivo de la dependencia de auditoría interna- control interno.
Controlar previamente los anticipos y causaciones de la caja menor.
Resguardar los activos físicos y económicos de la Cooperativa a través de la realización de inventarios periódicos.
Verificar los registros contables y financieros con el fin de emitir, proponer o modificar algún criterio.
Ejecutar el programa anual de Control interno, así como las acciones de seguimiento y control posteriores.
Las demás funciones asignadas por el empleador, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar y ejecutar los procesos contables que se realizan en la Cooperativa, garantizando la exactitud de las cuentas y registros a través de su control y supervisión con el fin de asegurar la aplicación de normas contables y el reconocimiento de los hechos económicos de Cafinorte, suministrando información eficiente y confiable para la toma de decisiones.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Profesional	Diploma / Tarjeta profesional
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo dos (2) años	Certificados Laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Contaduría pública/paquete contable SIIGO	Diplomas y Certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Verificar y analizar la información contable.	
Consolidar la información contable y participar en la elaboración de los Estados Financieros.	
Elaborar y analizar los Estados Financieros y presentarlos en el tiempo establecido.	
Atender los requerimientos de los organismos de control y tributarios del estado.	
Elabora Informe Financiero para la Federación Nacional de Cafeteros.	
Responder por la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones tributarias según su periodicidad, debidamente soportadas.	
Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales inherentes al área contable.	
Asesorar y apoyar a las diferentes áreas en la implementación de las nuevas normas reglamentarias.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Elaborar Informes de Estado de Resultados (por mes, acumulado, resumido a terceros, por secciones detalladas y resumidas).	
Elaborar Informe Mensual de los Estados Financieros.	
Examinar el informe mensual del Estado de Cuenta de Almacafe.	
Analizar los inventarios de café pergamino, informe de Estadística de compras y ventas, Informes de ventas, costo, comisiones, retenciones en la fuente y liquidaciones de Café pergamino.	
Revisar el informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar mensualmente.	
Elaborar el Informe de IVA Bimestral.	
Revisar los Certificados de Retenciones en la Fuente y laborales anualmente.	
Elaborar el Estado de Resultados, las notas a los Estados Financieros, el Balance General a Diciembre 31 de cada año.	
Revisar la Liquidación de Vacaciones, cesantías, intereses, prima y contratos de trabajo.	
Realizar el Análisis de Gastos Administrativos comparativos.	
Elaborar el Estado de Cambios en la situación Financiera y en el patrimonio.	
Realizar el Estado de flujo de Efectivo e indicadores Financieros.	
Elaborar el Formato 1732 anual.	
Elaborar la Declaración de Renta anual.	
Preparar anualmente los Medios Magnéticos a la DIAN.	
Registrar conforme a las normas contables, los movimientos y operaciones financieras que realiza la Cooperativa.	
Las demás funciones asignadas por el empleador, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, gestionar y optimizar los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos de la Cooperativa, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos disponibles, mediante la implementación de estrategias y controles que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
PERSONAL A CARGO	TESORERO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR DE CARTERA, AUXILIAR DE APOYO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Profesional/Tecnólogo	Diplomas/ Tarjeta profesional
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo tres (3) años	Certificados Laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Ciencias administrativas, económicas, contables o afines.	Diplomas y certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Coordinar y supervisar eficientemente la ejecución de las actividades del área.
Apoyar a todas las áreas en aspectos administrativos.
Ejecutar controles disciplinarios y aplicación del reglamento interno de trabajo.
Elaborar con el Jefe inmediato el plan anual de actividades a desarrollar.
Coordinar y gestionar la provisión de los recursos financieros, físicos, logísticos y humanos necesarios para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
Asistir a su jefe inmediato en el control y supervisión de las actividades y el personal del área.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Motivar, desarrollar y dirigir el equipo de trabajo, velando por los resultados finales obtenidos.
Evaluar el personal a cargo velando por que su desempeño cumpla con la expectativa laboral de la empresa.
Colaborar en la actualización, revisión e implementación de los manuales de funciones y procedimientos.
Verificar las cuentas previamente a su pago, y revisar las legalizaciones de gastos que se le presentan.
Controlar el estado de bancos diario, en cuanto a cartera recuperada, pagos en general y traslados entre cuentas.
Controlar que los pagos de las entidades financieras, proveedores, nomina, etc. Y en si todos los compromisos adquiridos por la Cooperativa se realicen en las fechas y tiempos estipulados.
Verificar y controlar el flujo de caja operativo realizando una proyección semanal detallada de las cuentas de ingreso y egreso.
Organizar el registro de inversiones de los bienes de las áreas y mantenerlo actualizado. Realizar un control adecuado de los mismos y designar responsables para su uso.
Determinar los elementos obsoletos o inservibles para dar de baja, previo análisis de los mismos.
Participar en el proceso de selección, inducción, formación y evaluación de desempeño de los trabajadores a su cargo.
Plantear alternativas para mejorar el aprovechamiento de los recursos, proponiendo actividades y programas que contribuyan con el mejoramiento de la Cooperativa.
Coordinar, supervisar y promover en el personal a su cargo, el servicio integral, excelente y oportuno al cliente o usuario con un alto nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, regido por los valores de calidad, compromiso y transparencia.
Facilitar la asistencia del personal a cargo en la formación y entrenamiento programado y participa en la evaluación de su eficacia.
Plantear acciones correctivas, preventivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividades.
Asignar eficientemente y con diligencia los materiales y equipos requeridos por las diferentes las áreas de la Cooperativa.
Contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos que desarrolla la Cooperativa.
Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados.
Las demás funciones asignadas por el empleador, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar procesos administrativos y de apoyo a las áreas que lo requieran, aplicando las normas y procedimientos definidos para tal fin, colaborar con la revisión y actualización de información específica que le sea delegada, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Pasante universitario/Aprendiz SENA	Diplomas /Certificaciones
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
No indispensable	N/A
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Ciencias Administrativas / Asistenciales o afines	Diplomas y Certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Contribuir con la revisión y actualización de todos los documentos administrativos que se generen en la dirección general de la Cooperativa.	
Atender las personas que visitan la Cooperativa.	
Colaborar en la recolección y clasificación de la información que tenga relación con los procesos existentes en la Cooperativa.	
Apoyar a las diferentes áreas en el seguimiento de indicadores orientados a medir la eficacia y eficiencia de los diferentes procesos contemplados para la certificación en un Sistema de Gestión de Calidad.	
Sacar fotocopias, colaborar con el archivo y correspondencia, además realizar llamadas que le soliciten.	
Recibir correspondencia y direccionarla a quien corresponda.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Realizar y recibir las llamadas telefónicas, tanto de larga distancia como locales que se requieran.	
Organizar la Agenda, citas, reuniones del gerente.	
Redactar cartas, oficios, documentos.	
Revisar diariamente el correo de Cofinorte.	
Contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos que desarrolla la Cooperativa.	
Mantener un directorio telefónico completo y actualizado de los números más frecuentados en la empresa.	
Recibir y radicar la correspondencia y enviarla de forma inmediata al área o personas que les corresponda.	
Analizar las facturas telefónicas mensuales para contribuir al control del consumo.	
Colaborar y apoyar a las dependencias de la empresa cuando le sea requerido.	
Las demás funciones asignadas por su superior inmediato.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL CARGO	Programar, coordinar y controlar los procesos administrativos de recurso humano, de modo que se realice de manera oportuna los pagos de nómina, registros, prestaciones y novedades, de acuerdo a normas establecidas por la Cooperativa.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Estudiante universitario/ Aprendiz SENA	Diplomas / Certificaciones
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
No indispensable	N/A
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Ciencias Administrativas / Asistenciales o afines	Diplomas y Certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Coordinar, analizar y revisar las nóminas del personal vinculado a la Cooperativa.
Actualizar la planilla para pago de aportes de seguridad social y parafiscal.
Elaborar y actualizar las novedades del Personal, presentando oportunamente la planilla unificada de aportes.
Registrar, controlar y hacer seguimiento al cobro de incapacidades, vacaciones, descuentos de préstamos a empleados, y liquidaciones.
Realizar la vinculación formal del personal nuevo que ingrese a la Cooperativa.
Elaborar, controlar y hacer seguimiento al programa de salud ocupacional y bienestar social.
Realizar la liquidación de contratos laborales.
Detectar las necesidades de capacitación por medio de la evaluación del desempeño.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Realizar el pago de nómina de la Cooperativa y generar liquidación virtual de los aportes parafiscales.
Elaborar los formularios de afiliación al sistema general de seguridad social SGSS.
Actualizar el archivo de las hojas de vida del personal vinculado donde reposen los soportes que acrediten su permanencia dentro de la Entidad.
Coordinar y Dirigir las labores del Departamento de Recursos Humanos.
Establecer los procedimientos y controles internos de la información del Departamento de Recursos Humanos.
Diagnosticar las necesidades de Talento Humano, materiales y suministros con el fin de mejorar las condiciones de los empleados.
Conciliar de manera mensual el módulo de la plataforma SIIGO y la generación de aportes de nómina en línea.
Controlar y elaborar el registro de novedades mensuales del personal para efectos de la nómina.
Realizar diagnósticos y diseñar planes de capacitación encaminados al desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano de la Cooperativa.
Reportar a la ARL, los accidentes de trabajo de los Cooperativa colaboradores de la Cooperativa de Caficultores del Cauca en el término estipulado según normatividad vigente.
Remitir a tesorería de la Cooperativa copia de nuevos contratos a fin de ser incluidos en nómina.
Coordinar las gestiones de suministro de dotación o vestido de labor al personal de acuerdo a las disposiciones legales.
Realizar los procesos de convocatoria de Personal, Vinculación formal de la persona seleccionada, afiliación al sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar.
Colaborar en la elaboración, seguimiento y ejecución del programa de salud ocupacional, reglamento de higiene y seguridad social, brigadas de apoyo en prevención de accidentes de trabajo.
Elaborar, controlar y hacer seguimiento al programa de salud ocupacional y bienestar social.
Contribuir en el mantenimiento de un buen clima organizacional en la Cooperativa.
Proyectar acciones de mejora continua relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo, reportando e identificando para tomar medidas de control frente a los factores de riesgo.
Realizar planes y programas de Formación y Capacitación del personal en los distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en el perfil de puestos.
Velar por el cumplimiento de las leyes y normas legales vigentes fundamentales del área laboral.
Las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.
---------------	--

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TESORERO
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar al Gerente en la organización, coordinación y control eficiente de los recursos materiales y de servicios en la cooperativa. Además debe gestionar, controlar y supervisar los movimientos económicos y financieros, garantizando la cancelación oportuna y adecuada de cada una de las obligaciones y compromisos adquiridos por la Cooperativa de Caficultores del Norte.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	AUXILIAR DE CARTERA

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Profesional	Diploma/ Tarjeta profesional
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo tres (3) años en cargos similares	Certificado laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Contaduría pública, Administración de Empresas, Economía	Diplomas y Certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACION: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISION: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Dirigir y controlar el proceso de emisión de cheques y transferencias de acuerdo a las políticas institucionales.
Coordinar el proceso de transferencia y giro de recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la Cooperativa.
Presentar informes periódicos a la Gerencia sobre la disponibilidad financiera de Cafinorte.
Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
Velar por la preservación de los títulos valores bajo su custodia
Elaborar comprobantes de egreso, recibos de caja y recaudos de dineros.
Elaborar y realizar diariamente consignaciones bancarias y el estado de bancos.
Realizar la Solicitud fondos para compra café
Elaborar los registros de facturación y pagos de caja menor.
Realizar informes de tesorería que la Administración y los órganos de control soliciten.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Recibir, registrar, conservar y custodiar los ingresos en dineros y títulos valores pertenecientes a la Cooperativa.
Cancelar y renovar Hipotecas con previa autorización de la Gerencia.
Efectuar los pagos mediante transferencia electrónica de las obligaciones de la Cooperativa.
Elaborar y entregar cheques y/o realizar transferencias electrónicas a agentes de compra, previa autorización de la Gerencia.
Firmar todos los documentos soportes de pago e ingreso.
Conservar los archivos financieros bajo su responsabilidad de acuerdo a las disposiciones que le rijan.
Gestionar el registro contable de pagos recibido de deudores en el sistema de información.
Entregar de manera organizada los soportes de las obligaciones y acreencias de la Cooperativa a Contabilidad para su causación.
Preparar y entregar los informes que le soliciten, la junta directiva, el revisor fiscal o los demás organismos de dirección y control.
Gestionar la firma de solicitud anticipo para compra de café y cheques ante la Gerencia.
Hacer las correcciones de la facturación ya registrada en los almacenes.
Manejar libro de Bancos sistematizado, control de movimientos y sus saldos (control de consignaciones, pagos, giros y saldos de Bancos).
Manejar, custodiar, controlar chequeras y cheques de las cuentas de la Cooperativa.
Informar a su superior inmediato los pagos pendientes a proveedores.
Realizar ajustes contables mensuales de conciliaciones bancarias.
Realizar facturación de servicio de transporte prestados por la Cooperativa de Caficultores del Norte Cauca.
Elaborar informe mensual de línea de financiamiento para Almacafé.
Procesar la orden para Suministro y pago ACPM.
Realizar la Relación fondos solicitados agentes comerciales
Efectuar liquidación de cuentas por pagar, cuando se vayan a realizar anticipos a proveedores.
Realizar registros de movimientos de anticipos e intereses de la línea de financiamiento.
Revisar y radicar los soportes de las obligaciones o acreencias de la cooperativa previa autorización de gerencia y verificando que cumplan los requisitos de Ley.
Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los propósitos misionales de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

SG-SST	- Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.
---------------	---

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CARTERA
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la recuperación de las cuentas por cobrar mediante la ejecución efectiva de cobros, seguimiento y control de los de los acuerdos de pago. Ejecutar procesos administrativos y de apoyo a las áreas que lo requieran, aplicando las normas y procedimientos definidos para tal fin.
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Tecnólogo/Técnico	Diploma/Certificados
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo un (1) año	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Asistente Administrativo, contable o financiero	Diplomas y certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Realizar recaudo de cartera.	
Notificar a los clientes que presentan mora en los pagos acordados con la Cooperativa y generar compromisos de pago.	
Realizar informes de estado de cartera: estado detallado, Informes para cobro, Informes mensuales y los demás que le sean solicitados por sus superiores.	
Actualizar listado de clientes en mora.	
Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por los clientes.	
Programar y efectuar los cobros en sus respectivas fechas de vencimiento.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Analizar la habilidad y la historia crediticia del caficultor, garantizando resultados óptimos de recaudo en cartera.	
Coordinar con los asistentes contables, de sistemas y control interno, los ajustes que sean necesarios para que haya concordancia en la información emitida de cartera.	
Coordinar mediante oficios, llamadas y/o visitas personales para la conciliación de las cuentas por cobrar.	
Realizar control, análisis y gestión de cobro de cartera de programas especiales.	
Hacer seguimiento mediante correspondencia y llamadas permanentes a las cuentas que presentan más de seis (6) meses de vencimiento ;agotados los recursos trasladarlos a cobro Pre jurídico y/ Jurídico.	
Proporcionar estados de cuenta a los clientes particulares y caficultores.	
Realizar certificaciones a los caficultores por compras en los almacenes con fines de declaración de renta y manejo de la historia crediticia, para referencias bancarias.	
Reportar a tesorería los pagos que realizan, previa consignación y hacer seguimiento de la legalización en Tesorería.	
Suministrar mensualmente información de los créditos y la evolución de la gestión de cartera, bien sea al superior inmediato a la Gerencia o al proceso que lo requiera (Auditoría, Control Interno, otros).	
Elaborar el reporte y enviar a las centrales de riesgo, las obligaciones de los clientes en mora.	
Tramitar las solicitudes de crédito, cuidando que toda la documentación cumpla con los requisitos exigidos por el consejo de Administración y trasladar al jefe inmediato y/o Gerencia, para su aprobación.	
Conservar y custodiar la documentación soporte de la cartera.	
Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los propósitos misionales de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS GENERALES)
OBJETIVO DEL CARGO	Velar por el mantenimiento y buen estado de las instalaciones y equipo de la Cooperativa, atender el personal interno y externo, apoyar las diferentes labores donde sea requerido. Colaborar con la revisión y actualización de información específica que le sea delegada.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Preferiblemente Bachiller	Diploma o constancias de estudio
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo un (1) año	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
No indispensables	N/A

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Realizar el aseo de la planta física administrativa de la Cooperativa.	
Atender la cafetería los días miércoles y sábados.	
Realizar diariamente la consolidación del precio del café.	
Elaborar inscripciones de asociados nuevos.	
Revisar y acomodar diariamente la Facturación de Café pergamino.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Realizar las cartas de recursos con cédulas cafeteras y conciliarlas con las agencias de compra con su respectivo soporte.	
Efectuar pedidos de elementos de oficinas, como papelería, útiles de aseo.	
Apoyar procesos logísticos y comerciales de ferias, actividades promocionales realizados por los almacenes Agrocafé.	
Diligenciar planilla diaria para el control del precio base oficial para compra de Café.	
Ordenar el archivo y buscar documentación cuando le sea solicitado.	
Responder por el aseo y orden permanente de las oficinas de la Cooperativa.	
Atender el servicio de cafetería para funcionarios y visitantes de la empresa cuando sea requerido.	
Guardar y cuidar los elementos de trabajo y dosificar los útiles de aseo y cafetería.	
Responder por las copias de las llaves que le sean asignadas.	
Contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos que desarrolla la Cooperativa.	
Atender las reuniones programadas en la Cooperativa mediante la colaboración en aspectos logísticos (atención de refrigerios).	
Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los propósitos misionales de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR COMERCIAL Y CONTABLE
OBJETIVO DEL CARGO	Registrar conforme a las normas contables, los movimientos y operaciones financieras que realiza la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca de forma que se puedan publicar esos resultados a la vista de las personas interesadas, de igual manera se ocupa de la liquidación de impuestos y de la revisión de informes financieros como cierres contables y fiscales, presentación de estados financieros y control de activos.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
PERSONAL A CARGO	ASISTENTE CONTABLE, AUXILIAR CONTABLE, ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y SISTEMAS, AUXILIAR DE RECAUDOS.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Profesional/Tecnólogo	Tarjeta Profesional/Diploma
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo tres (3) años	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Contaduría Pública, Finanzas, Economía	Diplomas y certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Coordinar y Dirigir las labores del departamento de contabilidad y comercialización.
Llevar y mantener actualizada la contabilidad y sus libros oficiales.
Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del área comercial de la Cooperativa.
Elaborar y analizar los Estados Financieros y presentarlos en el tiempo establecido.
Establecer los procedimientos y controles internos de la información contable.
Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales inherentes al área contable.
Atender los requerimientos de los organismos de control y tributarios del estado.
Gestionar las compras y ventas relacionadas con el café.
Establecer el programa de comercialización para Cafinorte.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales y demás normatividad vigente.
Realizar la formulación clara y precisa del procedimiento de elaboración y presentación de estados contables.
Asegurar la calidad y claridad de la información contable, estableciendo los procesos contables y su correcta realización.
Presentar el cierre contable del ejercicio, cuentas anuales y, en su caso, consolidación de balances.
Responder por la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones tributarias según su periodicidad, debidamente soportadas.
Suministrar información contable objetiva, confiable y verificable a la Gerencia de la empresa y los organismos de vigilancia y control.
Evaluar y controlar las equivocaciones que puedan producirse en el proceso contable.
Elaborar y firmar mensualmente los Estados Financieros básicos, los de propósito general, los de propósito especial y demás informes contables.
Realizar informe mensual e ingresar a la plataforma del DANE, estadísticas de trilla de café, compras y ventas de café, número de empleados, valores de salarios, horas extras contratadas.
Presentar los informes específicos que le sean solicitados por la Gerencia General u otros organismos.
Presentar y sustentar Estados Financieros ante el Consejo de Administración y la Asamblea General.
Verificar y procesar la nómina de colaboradores de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca, emitida por la Tesorería.
Reportar mensualmente a Gerencia datos estadísticos de compras y ventas de café de las diversas agencias de la Cooperativa de Caficultores del Cauca.
Controlar y realizar seguimiento diario a los puestos de compra y proveedores.
Realizar seguimiento a las estadísticas de precios local, nacional e internacional.
Guardar la debida reserva de toda la información contable y financiera de la Entidad.
Supervisar y controlar los datos del sistema de liquidación del café de caficultores y agencias de compra.
Interactuar diariamente mediante chat o medio idóneo para enterarse acerca los movimientos de la bolsa de valores a fin de conocer los valores del precio del café.
Impulsar el trabajo comunitario en las diferentes zonas donde se desarrolla el programa de comercialización.
Ofrecer productos que satisfagan las necesidades de nuestros clientes a través de la diferenciación de las calidades, con el fin de generar diversificación de mercados (calidad y precios).
Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los propósitos misionales de la Cooperativa de Caficultores del Cauca.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

SG-SST	- Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.
---------------	---

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE CONTABLE
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo al coordinador contable en el proceso de elaboración y consolidación de los estados financieros, además de coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales y demás normatividad vigente.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR COMERCIAL Y CONTABLE
PERSONAL A CARGO	AUXILIAR CONTABLE

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Tecnólogo/técnico	Diplomas/certificados
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo un (1) año	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Contaduría Pública, Finanzas, Economía	Diplomas y Certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
	Verificar la veracidad de la información contable registrada en la plataforma SIIGO.
	Participar en la preparación de estados financieros con sus respectivas notas explicativas.
	Elaborar las Declaraciones Tributarias de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.
	Realizar el informe Financiero mensual para la SUPERSOLIDARIA y registrarla en el sistema SIIGO.
	Contabilizar y dejar causadas las facturas de compra, costos y gastos del almacén y demás áreas de la Cooperativa.
	Revisar que las retenciones en la fuente estén contabilizadas de manera correcta.
	Elaborar los informes requeridos mensualmente.
	Revisar el libro auxiliar diariamente.
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
	Apoyar y verificar la implementación de procesos y procedimientos en las agencias de compra y almacenes Agrocafe.
	Elaborar y firmar mensualmente los Estados Financieros básicos, los de propósito general, los de propósito especial y demás informes contables.
	Analizar y verificar los ajustes mensuales correspondientes a: parafiscales, provisión de prestaciones sociales, depreciaciones y amortizaciones.
	Colaborar en la presentación de la información que se envía a los entes de dirección y control internos y externos.
	Realizar la contabilización de las amortizaciones, hacer las tablas de amortización y correr el proceso mensualmente, verificando que estén en las cuentas correctas.
	Realizar el informe Financiero mensual para ser presentado a la Federación Nacional de Cafeteros.
	Revisar reportes, registros contables, financieros y administrativos, a través de pruebas de cumplimiento, para verificar la razonabilidad y veracidad de los reportes financieros
	Revisar, y trasladar la información contable a los informes solicitados por la Contadora, Gerencia y Revisor Fiscal, al igual que otras entidades y/o personas autorizadas.
	Verificar el correcto diligenciamiento de la facturación realizada en áreas concernientes de la Cooperativa de acuerdo a requerimientos establecidos por la DIAN.
	Elaborar Informe mensual de Compras de Café por factura a Almacafe, donde firma el Revisor Fiscal.
	Elaborar informe mensual de Retención en la Fuente.
	Realizar Certificados de Retenciones en la fuente a terceros y empleados cada año.
	Realiza informe de Activos Fijos comprados anualmente con soporte.
	Llevar el control de los activos fijos en el área contable, realizar actas de entrega y archivar los documentos soporte del activo.
	Registrar la depreciación mensualmente y realizar los ajustes respectivos.
	Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los propósitos misionales de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR CONTABLE
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar la aplicación de la información contable y financiera, efectuando asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando la información contable suministrada, a fin de mantener actualizados los datos y movimientos contables que se realizan en la Cooperativa.
SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENTE CONTABLE
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Tecnólogo/Técnico	Diplomas/certificados
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo dos (2) años	Certificado laboral
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Contaduría Pública, Finanzas, Economía	Diplomas y certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Elaborar ajustes de cierre contable los primeros diez (10) días de cada mes.	
Recepcionar documentos contables que se emitan de todas las dependencias de la Cooperativa.	
Archivar los documentos de contabilidad, velando por su orden y conservación.	
Realizar su trabajo enmarcado dentro de los parámetros que establece la Cooperativa.	
Colaborar en la elaboración de informes de acuerdo a la asignación del superior inmediato.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Apoyar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose de cumplir los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las normas fiscales vigentes.	
Elaborar el informe mensual e ingresar a SIIGO, número de empleados, valores de salarios, horas extras contratadas.	
Verificar la legalización de las facturas de los clientes a crédito, que corresponda a las órdenes de entrega expedidas	
Realizar la contabilización en el sistema SIIGO la nómina de colaboradores de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca, emitida por la Tesorería.	
Generar documento de causación de cuentas por pagar y remitirlo de manera diaria a tesorería, con todos sus soportes.	
Codificar y digitar los comprobantes de contabilidad que se produzcan diariamente.	
Archivar los documentos de contabilidad velando por su organización y conservación.	
Elaborar facturas certificados y demás documentos solicitados por terceros a la empresa.	
Colaborar en la elaboración de las relaciones mensuales de retención en la fuente.	
Recibir, examinar, clasificar y registrar diariamente en el sistema documentos correspondientes a cuentas por pagar de la Cooperativa de Caficultores del Cauca.	
Las demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y SISTEMAS
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoría a la gerencia para determinar las necesidades referentes a la información y equipo necesario para que se puedan alcanzar los objetivos de la empresa. Así mismo será responsable de proponer, manejar y aplicar herramientas basadas en Sistemas de Información existentes que permitan a la Gerencia disponer del Tablero de Controles en línea para la toma efectiva de decisiones.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR COMERCIAL Y CONTABLE
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Tecnólogo/ Técnico	Diploma/certificados
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo dos (2) años	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Sistemas de información, administración de redes de datos, bases de datos, programas contables	Diplomas y certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Brindar soporte en la adquisición de Hardware y Software adecuado para la Cooperativa.
Brindar atención e información a socios y caficultores sobre el precio, y las diferentes calidades de comercialización del café.
Controlar los cupos de compra de café otorgados a los caficultores de la Cooperativa.
Elaborar y presentar informes de comercialización mensualmente a la Gerencia u Órganos de control de la Cooperativa.
Proveer carta portes y comprobantes de compra de café en blanco a las de agencias de compra.
Monitorear los movimientos de compra y venta de café de las agencias de café, a través de la plataforma COOPCAFÉ – SIIGO
Archivar física y digitalmente la facturación con los soportes de la comercialización de café.
Supervisar y controlar los datos del sistema de liquidación del café de caficultores y agencias de compra.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Revisar, registrar y controlar diariamente la facturación de la sede y las agencias de compra.
Garantizar la seguridad informática de la red de Cofinorte, evaluando el software antivirus para proponer la adquisición e implantación licenciada de estas tecnologías.
Monitorear y administrar la seguridad del sistema en tiempo real, realizar la revisión periódica para detectar probables problemas de seguridad.
Realizar contratación con terceros para mantenimiento preventivo de los sistemas de información de la cooperativa (Oracle, Oasis, Hosting, Correo Corporativo, Antivirus para los Servidores y clientes, etc.).
Verificar la disponibilidad y existencias de carta-porté y comprobantes de café del área comercial.
Garantizar la veracidad de la información en precios suministrado por las agencias comerciales de la Cooperativa.
Mantener la información veraz y actualizada del área comercial (compras y ventas de café e inventarios de café pergamino) de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca en el sistema SIIGO.
Realizar y entregar diariamente cuadro de agencias comerciales para enviar informe de salida y pagos correspondientes de compra de café.
Suministrar los reportes de agencias en mora en la entrega de soportes de facturación o liquidación, dos veces por semana a la persona encargada.
Informar semanalmente a cada agencia los toques de cupos asignados a caficultores.
Recepcionar facturas de compra de café suministradas por las agencias de compra de café de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.
Revisar la trazabilidad de la información entre los datos suministrados por el laboratorio y la liquidación del café realizada por el liquidador comercial.
Solicitar y documentar las inconsistencias de facturación presentadas por los agentes de compra. Controlar saldos de fijación de café de las agencias comerciales de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca
Suministrar información mensual del volumen de compras y ventas de la Cooperativa de Caficultores a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia.
Registrar todo tipo de actividades y movimientos originados por la comercialización del café.
Solicitar, revisar y registrar diariamente en el sistema de información los reportes y comprobantes de compra y venta de café de todas las agencias comerciales.
Actualizar, transmitir y acordar diariamente el precio de compra con las agencias de la Cooperativa de acuerdo a la fluctuación de la bolsa de valores y mercado de café.
Incorporar al sistema de información de compras los rangos de facturación y carta portes.
Demás funciones asignadas por el superior inmediato.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

SG-SST	- Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.
---------------	---

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y FONDOS SOCIALES
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar el cumplimiento de objetivos, metas y planes operativos necesarios para desarrollar la labor de la Cooperativa, generando y suministrando información sobre presupuestos de manera oportuna y confiable, mediante una adecuada preparación seguimiento y control que garantice el uso eficaz y eficiente de los recursos.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR COMERCIAL Y CONTABLE
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Tecnólogo/ Técnico	Diploma/certificados
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo un (1) año	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Ciencias Administrativas, económicas o contables	Diplomas y certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Brindar información clara a caficultores referente a los requisitos y procedimientos requeridos para obtener los diferentes subsidios que ofrece la Cooperativa.
Radicar y revisar las solicitudes de auxilios y subsidios de los asociados, para su trámite respectivo.
Coordinar el programa de educación de la Cooperativa y la ejecución del Fondo de Educación, hacer las convocatorias y programación de las actividades educativas.
Hacer diariamente registros de entradas de café de las agencias comerciales - sistema SIIGO
Liquidar diariamente el café de las agencias comerciales, según registro de compras de Almacafé - sistema SIIGO.
Revisar y controlar los depósitos simples en almacafé, Cooperativa y otros autorizados.
Controlar liquidación de Entregas/Ventas a los clientes.
Realizar la liquidación de cataportes.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Enviar y radicar en tesorería las solicitudes aprobadas para el pago correspondiente y realizar la notificación al asociado, dejando constancia en la hoja de vida del Asociado.
Verificar e informar los Saldos a cargo de los comisionistas. Su rotación y demás información pertinente para la asignación de recursos.
Controlar y registrar fijaciones hechas a los clientes (FNC). Esto incluye solicitud de prórrogas si hay vencimiento de entregas.
Registrar y actualizar las ventas de cafés de los asociados y seguimiento de las operaciones y facturación emitidas por el área comercial de acuerdo con los cupos del programa a que corresponda
Elaborar el informe mensual de habilidad de los asociados para ser enviado a los Almacenes, agencias, técnicos y delegados para informar a los asociados en cada municipio.
Recibir y tramitar las solicitudes de auxilios y subsidios, previo el cumplimiento de los requisitos para que el encargado autorice su trámite.
Realizar el control y seguimiento de las actividades y procesos de afiliación, trámites, solicitud de auxilios, subsidios y servicios a los asociados de la Cooperativa.
Efectuar el control del cupo de venta de asociados, de acuerdo con la información suministrada por auxiliar de calidad y sistemas y sus respectivos programas.
Ingresar datos de compra de café en la plataforma OASIS según información suministrada por el laboratorio de calidad.
Mandar liquidaciones y estado de cuentas a cada una de las agencias semanalmente.
Realizar control de inventarios de café y arqueo de fondos en los puntos de compra de café de Cafinorte.
Reportar información diaria de la cantidad total de café adquirido y liquidado por la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca, al laboratorio de calidad.
Verificar la facturación de compra de café a partir de archivos planos que genera el programa el sistema de información de compras de café, y su trazabilidad con la factura física (precio, kilaje, fecha, programa etc.).
Presentar los informes de manera oportuna al jefe inmediato sobre las actividades realizadas según el formato establecido para tal fin.
Revisar el archivo del café pergamino liquidado por agencias con el fin de verificar los soportes.
Registrar reajustes por entregas de café no fijadas inicialmente por comisionistas.
Demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los propósitos misionales de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	- Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN
OBJETIVO DEL CARGO	Planear y organizar estrategias de producción para alcanzar el logro de los objetivos asignados por la compañía, liderando de forma innovadora los procesos de producción establecidos y que impulse el crecimiento y certificación del área de acuerdo con los estándares de calidad y la visión de la empresa.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
PERSONAL A CARGO	ANALISTA DE CALIDAD, MECÁNICO, ALMACENISTA, AUXILIAR DE ALMACÉN, AUXILIAR DE APOYO (BODEGA)

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Profesional/Tecnólogo	Diplomas/Tarjeta profesional
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo dos (2) años	Certificados Laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Ciencias administrativas, Agropecuarias, Ingeniero Agrónomo o Agrícola	Diplomas y Certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Coordinar y motivar al equipo de trabajo de apoyo en el área de producción.
Planificar acciones encaminadas al aprendizaje y desarrollo de la experticia del equipo de trabajo del área de producción.
Responder por el manejo técnico y administrativo de la zona a su cargo.
Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.
Establecer las necesidades respecto a las capacitaciones para el personal y velar por que sean dadas.
Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar a la gerencia las reparaciones pertinentes.
Reportar al gerente las anomalías físicas del café.
Velar por la optimización de los costos, concientizando a sus colaboradores en la realización de las mejores prácticas que eviten el desperdicio en materiales.
Verificar el buen funcionamiento y calibración de equipos de laboratorios y de la báscula.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Supervisar la recepción de la materia prima o café pergamino en términos de cantidad y calidad proveniente de ALMACAFÉ, Expocafe y demás.
Instruir de manera clara al equipo de trabajo de la planta de producción a fin de lograr óptimos resultados en los diferentes procesos del área.
Acordar y programar junto con el mecánico el mantenimiento de las máquinas de producción de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.
Promocionar los servicios y beneficios que presta Cafi Norte en coordinación con los almacenes, agentes de compra y las demás áreas de la Cooperativa.
Controlar y supervisar el trabajo asignado a todos los integrantes del área bajo su responsabilidad, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de los programas de trabajo, de las funciones y de las responsabilidades correspondientes.
Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones de la maquinaria de producción e Infraestructura física de la Cooperativa de Caficultores del Cauca.
Llevar registro de mantenimiento en la hoja de vida de cada máquina de la planta de producción.
Ejecutar la construcción de accesorios o maquinaria, de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa y la capacidad de producción del taller del mantenimiento.
Entregar reportes a Gerencia de labores efectuadas en mantenimiento preventivo, correctivo de maquinaria y equipo, al igual de la gestión de obras o intervención del mantenimiento de la infraestructura de la Cooperativa.
Garantizar que los inventarios de café en físico sean reales y en concordancia a los registros del sistema.
Coordinar y controlar la toma de muestras representativas del café que ingresa a la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.
Reportar al departamento comercial mediante documento escrito, la cantidad y calidad de café según pruebas de calidad.
Realimentar al caficultor y brindar información relativa a la calidad de su café y la aplicación a diversos tipos de programas.
Apoyar procesos logísticos y comerciales de ferias, actividades promocionales realizados por los almacenes.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA DE CALIDAD
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar y determinar la calidad del café, desarrollando habilidades de catación y análisis físico de las muestras de pergamino, con el fin de garantizar su calidad por medio de la innovación de los procesos de compra y prácticas del mercado.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Técnico/Tecnólogo	Diplomas/ Certificados
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo un (1) año	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Ciencias Agrícolas, Biológicas o Alimentarias Calidad del Café	Diplomas y Certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Coordinar y controlar la toma de muestras representativas del café que ingresa a la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.	
Asignar el café pergamino para la trilla y tostion.	
Etiquetar muestras de café según la procedencia, cantidad, fecha, número de recibo, humedad y programas.	
Preparar las muestras de café para prueba de taza o catación.	
Realizar pruebas físicas y organolépticas del café según normas del Federación Nacional de Cafeteros de Colombia.	
Reportar al coordinador de producción las anomalías físicas del café.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Apoyar los procesos de análisis y recepción de café, pesando y registrando para la liquidación.	
Coordinar despachos de pergamino a los clientes.	
Elaborar el plan de mantenimiento preventivo para equipos de laboratorio y presentarlo al coordinador.	
Verificar que los inventarios de café en físico sean reales y en concordancia a los registros del sistema SIIGO	
Manipular muestras procedentes de bodega con el fin de preparar muestras.	
Medir y registrar la humedad de las muestras de café sujetos a prueba de calidad.	
Preparar informes de calidad e ingreso de café a la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.	
Realizar procesos de Homogenización de café y sacar contra muestras (cuatro (4) para las agencias y dos(2) para caficultores)	
Reportar al departamento comercial mediante documento escrito, la cantidad y calidad de café según pruebas de calidad.	
Supervisar y registrar en Excel las cantidades de café pergamino que ingresan a la cooperativa de Caficultores con fines de trilla o ventas de pergamino.	
Trillar y despasillar el café que pasará a proceso de tostón.	
Supervisar y registrar en Excel las cantidades de café pergamino que ingresan a la cooperativa de Caficultores con fines de trilla o ventas de pergamino.	
Llevar registros y organizar el archivo físico del área.	
Verificar y reportar el estado de equipos del laboratorio.	
Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los propósitos misionales de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	MECÁNICO AGRÍCOLA
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar tareas técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, equipos e instalaciones mecánicas y eléctricas de la planta de producción y de la Cooperativa en general. De igual manera debe brindar su servicio a los caficultores a través de la valoración y reparación de maquinaria agrícola.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Técnico/ Bachiller	Diploma/Certificados
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo dos (2) años	Certificados laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mecánica Agrícola	Diplomas y certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Desarrollar el monitoreo diario sobre funcionamiento de las máquinas de la planta de producción de la Cooperativa	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos mecánicos y eléctricos de la planta de producción de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.	
Atender las solicitudes asignadas por el jefe inmediato y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones de la Cooperativa.	
Atender personalmente a caficultores que soliciten el servicio de reparación de maquinaria Agrícola.	
Diligenciar requisición de materiales y/o repuestos para la maquinaria Agrícola y entregarlas al almacén.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Efectuar la construcción y montaje de las nuevas instalaciones y maquinaria, realizar el mantenimiento de las existentes.	
Realizar las labores de fabricación, reparación y mantenimiento de maquinaria, equipo, piezas y herramientas requeridas en el área de taller y mantenimiento.	
Reportar al jefe de Taller y mantenimientos de manera mensual, las máquinas agrícolas reparadas y no ha sido recibido por el propietario.	
Colaborar en la construcción de Stand, carpas y demás elementos para la adecuación de los almacenes y agencias de la Cooperativa.	
Brindar apoyo logístico en actividades y eventos que realice la Cooperativa.	
Atender las necesidades eléctricas de la cooperativa y sus sedes, cuando estas se presenten.	
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la Cooperativa de Caficultores del Cauca	
Colaborar en reparaciones y mantenimiento de la infraestructura física cuando se requiera de este apoyo, de acuerdo a las capacidades de ejecución de la persona (goteras del techo, etc.).	
Reportar en el formato asignado para tal fin el mantenimiento de cada máquina de la planta de producción.	
Realizar las labores de fabricación, reparación y mantenimiento de maquinaria, equipo, piezas y herramientas requeridas en el área de taller y mantenimiento.	
Suministrar información a los caficultores del costo correspondiente a la reparación de maquinaria Agrícola.	
Desarmar, raspar, lavar y reparar maquinaria Agrícola de asociados y caficultores que requieran del servicio.	
Las demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ALMACENISTA
OBJETIVO DEL CARGO	Planear, organizar, ejecutar y asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales, productos, equipos y herramientas a fin de atender oportunamente las entregas a los usuarios, prestando un buen servicio al cliente de los almacenes con el fin de promover maquinaria, equipos y suministros agrícolas.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN
PERSONAL A CARGO	AUXILIAR DE ALMACÉN

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Tecnólogo/Técnico	Diploma/Certificados
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo un (1) año	Certificados Laborales
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Ciencias agropecuarias, zootecnistas o a fines	Diplomas y Certificados

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO
ESPECIFICAS
Atender clientes del almacén y responder a sus inquietudes mediante la asesoría del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa de Caficultores del Cauca.
Velar por la imagen del almacén, la presentación de mercancías y atención del cliente en su punto de venta.
Proponer estrategias comerciales que permitan la fidelización del cliente y posicionamiento del almacén.
Organizar y archivar diariamente los documentos contables y soportes del almacén.
Recibir mercancía de proveedores verificando contra orden de compra y factura de venta.
Realizar solicitud de compras al encargado en el formato creado para tal fin.
Realizar y llevar control de planillas de mercancía pendientes por entregar.
Controlar y registrar entrada y salida de materiales, equipos y herramientas.
FUNCIONES DEL CARGO
GENERALES
Solicitar y tramitar elementos, materiales y equipos necesarios para el almacén
Hacer control físico de mercancías (verificar fecha de vencimiento, los documentos soportes y en el sistema de información los movimientos de mercancías del almacén
Diligenciar documentación contable soporte de toda transacción realizada y registrar inmediatamente en el sistema de información.
Garantizar el nivel de inventarios de mercancías del almacén a través del seguimiento de la rotación de productos.
Informar y reportar con siete meses de antelación al almacenista principal y auxiliar de compras los productos con fecha próximas a expirarse.
Actualizar el sistema de información en referencia las variaciones de precios de venta de las mercancías e informar inmediatamente al encargado dichas novedades.
Crear en el sistema de información la codificación de nuevos productos.
Diligenciar documentación de solicitudes de crédito y/o actualización de datos y enviar documentación a la asistente administrativa.
Diligenciar libros de control de productos controlados por el Estado (la fecha, el Número de identificación, el producto, la calidad, la cantidad, a quien va dirigido), el cliente debe firmar el libro de salida de dichos productos.
Estar en comunicación constante con proveedores para el control del cumplimiento de los acuerdos comerciales (Rotación de inventarios).
Garantizar la concordancia de los inventarios físicos con la información suministrada en el sistema de información.
Solicitar al encargado los requerimientos de facturación en papel y documentos contables con un dos (2) meses de anticipación a su vencimiento fiscal y agotamiento físico.
Verificar permanentemente en el sistema de información los precios de venta de las mercancías versus los costos de venta de las mismas.
Monitorear diariamente el saldo de inventarios, la rotación de mercancías en los puntos Agrocafé.
Coordinar con el auxiliar de bodega la recepción y despacho de mercancías.
Confrontar los inventarios en físico con los administradores de almacén telefónicamente de acuerdo a la información registrada en el sistema de Información
Apoyar la organización y procesos logísticos y comerciales de ferias, reuniones, eventos y actividades promocionales realizados por los almacenes Agrocafé.
Consignar diariamente en los bancos asignados por la cooperativa los dineros recaudados el día anterior.
Recaudar todos los dineros producto de la actividad comercial del almacén Y custodiar dicho dinero.

RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ALMACÉN
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener el orden de los productos, equipos y materiales, controlando el ingreso y salida de los mismos. Brindar apoyo en las actividades de almacén recibiendo, revisando y organizando los insumos, atendiendo y asesorando de manera oportuna a los usuarios.
SUPERIOR INMEDIATO	ALMACENISTA
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Técnico/Bachiller	Diploma
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo un (1) año	Certificado Laboral
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Atención al cliente, manejo de inventarios	Diploma y constancias

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Atender y asesorar al cliente en las ventas del local.	
Recibir y almacenar las mercancías que ingresan al almacén, verificando las cantidades, referencias según documentos soportes.	
Controlar entrada y salida de mercancías.	
Evitar pérdidas físicas o naturales.	
Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.	
Realizar inventarios de mercancías disponibles para la venta de Agrocafe.	
Mantener un continuo contacto con los clientes.	
Ofrecer un excelente servicio post venta.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización.	
Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades.	
Conocer, mantener y administrar la documentación (procesos, procedimientos y formatos) del Sistema de Gestión referente a su cargo.	
Llevar registro y control de libros de fertilizantes.	
Controlar y restringir la entrada de personal externo a la bodega y al almacén Agrocafe.	
Diligenciar y reportar al coordinador de calidad las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente.	
Manejar el sistema de facturación.	
Organizar en bodega las mercancías de acuerdo a la norma técnica de almacenamiento.	
Reproducir copia de factura de compra y reportarla a auxiliar de contabilidad con el fin de ser ingresadas al sistema SIIGO.	
Organizar y archivar documentos soporte de mercancías entregadas y recibidas en el almacén Agrocafe	
Realizar los despachos de mercancías del almacén, conforme a documento soporte emitido por el sistema de información con visto bueno del almacenista.	
Verificar la autenticidad de la identificación de quien recibe mercancías.	
En los casos en que aplique, entregar los productos solicitados por el área de garantías al cliente.	
Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.	
Las demás funciones asignadas por el superior inmediato.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

MANUAL DE FUNCIONES

Código:

Versión:

Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE APOYO (BODEGA)
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, verificar, almacenar, separar, despachar y entregar el café y demás materiales realizando las labores asignadas de manera efectiva orientadas a optimizar los procesos de recepción, registro, control y almacenamiento del café que ingresa a la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Técnico/Bachiller	Diploma
EXPERIENCIA	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Mínimo dos (2) años	Certificado Laboral
FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REGISTRO/OBSERVACIÓN
Logística	N/A

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las obligaciones propias de su cargo sin exigir supervisión constante, realizar el trabajo con ética profesional frente al servicio prestado a los clientes

DINAMISMO: Nivel de actividad, energía y entusiasmo demostrado

COOPERACIÓN: Espíritu de colaboración con otros y actitud para trabajar en grupo

RECURSIVIDAD: Capacidad para proponer soluciones o actuar por sí mismo frente a los problemas o mejoramiento de situaciones

RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse, compartir y cooperar con los compañeros de trabajo, manteniendo el buen trato y respeto mutuo, generando un buen ambiente laboral

COMPROMISO: Puntualidad, cumplimiento de las tareas encomendadas y normas de trabajo, disposición para aprender y capacitarse

PREVISIÓN: Cumplimiento de las normas de seguridad, revisión de los elementos de protección y utilización de los mismos

ALISTAMIENTO: Alistamiento de insumos, instrumentos, equipos, enrutamiento del trabajo y demás requeridos para la ejecución de la actividad

FUNCIONES DEL CARGO	
ESPECIFICAS	
Llevar el control de existencias de pergamino en bodega.	
Almacenar, controlar, registrar e inspeccionar las entradas y salidas de café y otros materiales.	
Brindar apoyo en las actividades logísticas y eventos comerciales de los almacenes y la cooperativa según sea requerido.	
Brindar apoyo como mensajero de la Cooperativa cuando sea necesario.	
FUNCIONES DEL CARGO	
GENERALES	
Llevar reporte diario de número de bultos de pergamino que ingresan a la bodega	
Presentar al jefe de producción el reporte mensual de café despachado en la planta de producción, junto con evidencias de recibo y despacho	
Realizar la sincronización de cargue y descargue del café y la ubicación y distribución de bodega, o despacho de café	
Recepcionar café pergamino pesándolo e identificándolo.	
Recibir e informar al coordinador de producción el reporte diario de operarios referente a averías, necesidad de mantenimiento o inconsistencias en la Cooperativa de caficultores del Norte del Cauca.	
Verificar documentación de orden de carga, identificación del conductor y la identificación del vehículo. Registro fotográfico	
Remitir muestras de café al laboratorio a través de control de bodega y con su etiqueta.	
Informar a conductores del proceso y procedimiento de parqueo para el cargue y descargue del producto.	
Realizar los Pagos de los servicios públicos de la Cooperativa y a otras instancias que se requieran.	
Realizar diligencias en los bancos u otras entidades como mensajero (realizar consignaciones, reclamar chequeras, etc.) cuando se le solicite, sin descuidar su labor inicial.	
Demás tareas que le sean asignadas por el superior inmediato en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los propósitos misionales de la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca.	
RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	
SG-SST	-Conocer y tener clara la política integral - Cumplir con las normas y reglamentos del SG-SST - Procurar el cuidado integral de su salud - Participar de manera activa en las actividades del SG-SST - Suministrar información clara, veraz completa sobre su estado de salud - Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST - Informar sobre los accidentes e incidentes de trabajo y las prácticas inseguras.

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
CARGO			
NOMBRE			
FIRMA			

8.3 Manual de procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Versión:
		Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

AFILIACIÓN DE ASOCIADOS			
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	SECRETARIA	Brindarle al caficultor toda la información sobre la cooperativa, que tiene un valor de afiliación y unos aportes que deben pagar y mantener como aporte social mínimo equivalente al 37% del salario mínimo, para obtener los beneficios y servicios que presta Cafinorte, Recibir copia de los documentos de identidad, (cédula cafetera, cedula de ciudadanía), solicitar 2 fotos y llenar el formato de hoja de vida de la cooperativa con los datos requeridos. Pasar a tesorería	HOJA DE VIDA S-FH-001
2	TESORERA	Revisar hoja de vida que contenga los soportes requeridos y realizar el recibo de caja con la contabilización correspondiente en el programa SIIGO.	RECIBO DE CAJA R-001

 COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL NORTE DEL CAUCA Servicio PAZ y Progreso para las producciones de café		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
				Versión:
				Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
CRÉDITOS Y ANTICIPOS DE COSECHA				
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO	
1	SECRETARIA	Elaborar la solicitud de crédito del asociado con los datos personales, revisando en el sistema SIIGO su estado de cuenta a la fecha, ya revisada la cuenta, el documento pasa a aprobación de gerencia.	SOLICITUD DE CRÉDITO 001	S-F-CR-
2	GERENTE	Verifica y aprueba la información contenida en el formulario. Si es anticipo de cosecha pasa a tesorería y si es crédito de productos agrícolas pasa a almacén agropecuario	SOLICITUD DE CRÉDITO CR-001	S-F-
3	SECRETARIA	Entrega la solicitud de crédito con sus respectivos soportes al almacén agropecuario o a tesorería según corresponda.	SOLICITUD DE CRÉDITO 001	S-F-CR-
4	TESORERÍA	Recibe la solicitud de crédito aprobada y se realiza la digitación y contabilización en sistema SIIGO en comprobante de egreso con plazo a 60 días	COMPROBANTE DE EGRESO 001	G-
5	ALMACÉN AGROPECUARIO	Recibe la solicitud de crédito aprobada y se procede a realizar la digitación y la contabilización en sistema SIIGO en el documento factura de venta a crédito con plazo de a 180 días.	FACTURA DE VENTA	FVCR-002

 COOPERATIVA DE CAFECULTORES DEL NORTE DEL CAUCA Servicio PAZ y Progreso para las producciones de café	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
			Versión:
			Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SOLICITUD DE ANTICIPOS DE EFECTIVO AGENTES DE COMPRA			
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	TESORERA	Recibe la solicitud los días lunes o jueves de los agentes de compra por vía telefónica o mensaje de texto, el valor monetario a utilizar para la compra de café, se pasa a control interno.	FORMATO SALDOS CI-FS-001
2	CONTROL INTERNO	Verifica las compras de café reportadas por los agentes y los saldos a la fecha en el sistema SIIGO, sacando un reporte al día de los estados de cuentas de los agentes para la autorización de recursos.	FORMATO SALDOS CI-FS-001
3	GERENTE	Verifica y aprueba, o rechaza las solicitudes según el estado de cuenta de la agencia y pasa a tesorería para trámite.	FORMATO SALDOS CI-FS-001

 COOPERATIVA DE CAFECULTORES DEL NORTE DEL CAUCA Servicio PAZ y Progreso para los productores de café		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
				Versión:
				Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
SOLICITUD DE ANTICIPOS A ALMACAFÉ				
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO	
1	TESORERA	Recibe el formato de saldos y procede a realizar la solicitud de recursos monetarios acuerdo a la solicitud de las agencias. Se elabora la carta CF-solicitando a ALMACAFÉ el valor del recurso monetario debidamente firmada por el gerente se toma un escáner y se envía por correo electrónico, para que el valor sea girado a la cuenta de línea de financiamiento. El trámite de solicitud debe realizarse solo hasta las 3pm del día y los recursos serán girados al día siguiente a las 3pm.	SOLICITUD DE RECURSOS A ALMACAFÉ F-CF	
2	ALMACAFÉ	Recibe la solicitud y procede a realizar el trámite para que el valor solicitado sea girado a la cuenta de línea de financiamiento de Cafinorte.	SOLICITUD DE RECURSOS A ALMACAFÉ F-CF	
3	TESORERA	Elabora la contabilización y digitación de la carta CF de solicitud de recursos a Almacafé en recibo de caja	RECIBO DE CAJA R-002	
4	TESORERA	Elabora y firma cheques o realiza transferencia electrónica a las cuentas bancarias de los gentes de compra, contabiliza y digita los comprobantes de egreso y pasan a Control interno para revisión y firma.	COMPROBANTE DE EGRESO G-001	
5	CONTROL INTERNO	Verifica que el comprobante contenga la totalidad de los soportes requeridos y que la contabilización sea correcta, de acuerdo a la naturaleza de la cuenta, alimenta el formato de saldos por agencia, firma de visto bueno de revisado y lo entrega al Gerente	COMPROBANTE DE EGRESO G-001	
6	GERENTE	Verifica, aprueba, firma y sella los cheques y las transferencias bancarias.	COMPROBANTE DE EGRESO G-001	
7	TESORERA	Confirma las transferencias bancarias, hace firmar el recibido de los agentes con huella y archiva el documento.	COMPROBANTE DE EGRESO G-001	

 COOPERATIVA DE CAFECULTORES DEL NORTE DEL CAUCA <i>Servicio PAZ y Progreso para los productores de café</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Versión:
		Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

SOLICITUD DE CUPO (AVAL) A FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA			
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	TESORERA	Elabora carta para que sea firmado por el gerente de la cooperativa, donde solicita al comité departamental de cafeteros del cauca, el aval (cupo de crédito) para compra de café.	SOLICITUD AVAL T-F-SA-001
2	ASISTENTE CONTABLE	Llena el formato con la información del café solicitada de acuerdo al Artículo 3 de la Resolución No. 3 del 2015 y pasa a gerencia para aprobación y firma. Pasa a tesorera	SOLICITUD AVAL T-F-SA-001
3	TESORERA	Recibe documentos los envía en medio magnético por correo electrónico a el comité departamental de cafeteros y archiva el documento de solicitud de aval.	SOLICITUD AVAL T-F-SA-001
4	COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS	Recibe la solicitud de aval, aprueba, incrementa, disminuye o rechaza según sea el caso, envía carta con respuesta a Cafinorte.	SOLICITUD AVAL T-F-SA-001
5	TESORERA	Cafinorte recibe la carta con respuesta del Comité Departamental de Cafeteros del Cauca y dicha carta es enviada por medio electrónico a Federación Nacional de Cafeteros de Colombia a la ciudad de Bogotá, se confirma y se archiva.	SOLICITUD AVAL T-F-SA-001

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Versión:
		Vigencia:
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECIBO Y RADICADO DE FACTURAS			
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	COORDINADOR DE ALMACÉN	Revisa la(s) factura(s) que entrega cada proveedor, y verifica que tenga la orden de servicio u orden de compra, y que la fecha de la factura sea del período o mes vigente, En caso que algunos de los requisitos mencionados con anterioridad no se cumpla la factura no puede ser recibida y se realizara la devolución de la misma.	FACTURAS DE PROVEEDORES
2	COORDINADOR DE ALMACÉN	Si la factura cumple con los requisitos, es recibida y se le coloca el sello para facturas radicadas y se pasa a auxiliar contable para control y registro en el sistema.	FACTURAS DE PROVEEDORES
3	AUXILIAR CONTABLE	Le asigna un número consecutivo, utilizado para control y registro en el sistema, Radica la factura recibida en el sistema, digitando la siguiente información: Fecha de recepción de la factura. Número de factura Número de identificación del proveedor a quien corresponde la factura Valor de la factura	DOCUMENTO P-001

 COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL NORTE DEL CAUCA Servicio PAZ y Progreso para los productores de café	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Versión:
		Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS PROVEEDORES			
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	AUXILIAR CONTABLE	Verifica el régimen tributario al que pertenece el proveedor, para establecer las retenciones que deben realizarse en cumplimiento de las normas establecidas, revisa además la fecha de vencimiento para pago de la factura.	DOCUMENTO P-0001
2	AUXILIAR CONTABLE	Elabora el comprobante para contabilización de la factura, teniendo en cuenta el concepto del pago	DOCUMENTO P-0001
3	AUXILIAR CONTABLE	En caso de ser requeridos registra los descuentos tributarios.	DOCUMENTO P-0001
4	AUXILIAR CONTABLE	Entrega el comprobante de contabilización con sus respectivos soportes al Tesorería	DOCUMENTO P-0001
5	TESORERA	Verifica que el comprobante contenga la totalidad de los soportes requeridos y que la contabilización sea correcta, de acuerdo a las normas tributarias y de acuerdo a la naturaleza del gasto.	DOCUMENTO P-0001
6	TESORERA	Archiva las facturas contabilizadas y revisadas por orden de proveedor para facilitar su búsqueda al momento del pago.	DOCUMENTO P-0001

 COOPERATIVA DE CAFECULTORES DEL NORTE DEL CAUCA <i>Servicio PAZ y Progreso para las producciones de café</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Versión:
		Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

PAGO A PROVEEDORES Y OTROS			
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	TESORERA	Realiza la programación de pago a proveedores de acuerdo a la fecha de vencimiento.	LIBRO AUXILIAR DE CARTERA
2	TESORERA	Clasifica las facturas que van a pagar, teniendo en cuenta el medio por el cual serán canceladas, éste puede ser cheque o transferencia electrónica.	N/A
3	TESORERA	Elabora los comprobantes contables, con el valor que será pagado, su respectivo concepto y medio de pago correspondientes a los pagos a proveedores que serán realizados, adjunta las respectivas facturas como soporte	COMPROBANTE DE EGRESO G-001
4	TESORERA	Cuando los pagos son realizados por transferencia electrónica, éstos deben ser procesados en el sistema virtual del respectivo banco.	SOPORTE DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
5	TESORERA	Verifica que los valores procesados en el sistema virtual son correctos de acuerdo a los comprobantes elaborados.	SOPORTE DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
6	TESORERA	Cuando los pagos son realizados con cheque, se elabora el comprobante con la respectiva contabiliza, se firma el cheque y se pasa a gerencia para aprobación, sellado y segunda firma	DOCUMENTO P-001 Y CHEQUE
7	GERENTE	Los pagos efectuado mediante cheque el gerente procede a colocar el sello húmedo y segunda firma, se devuelve a tesorera	DOCUMENTO P-001 Y CHEQUE
8	TESORERA	Tramita la entrega o consignación al beneficiario y archiva el comprobante son los soportes de pago a las facturas.	DOCUMENTO P-001
9	ASISTENTE CONTABLE	Verifica y revisa los documentos sus soportes y el auxiliar SIIGO que todo quede correcto y en orden.	LIBRO AUXILIAR

 COOPERATIVA DE CAFECULTORES DEL NORTE DEL CAUCA Servicio PAZ y Progreso para las producciones de café	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
			Versión:
			Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA			
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	TESORERA	Se identifica el origen de los fondos recibidos y se determina el concepto de la consignación.	EXTRACTO BANCARIO
2	TESORERA	Se registran los fondos recibidos en el programa contable, teniendo en cuenta el concepto	RECIBOS DE CAJA R-002
3	TESORERA	Verifica la contabilización de los pagos	RECIBOS DE CAJA R-002

 COOPERATIVA DE CAFECULTORES DEL NORTE DEL CAUCA <i>Servicio PAZ y Progreso para los productores de café</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Versión:
		Vigencia:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

CONCILIACIONES BANCARIAS			
PASO	EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1	TESORERA	Compara las entradas y salidas reportadas por el banco con las registradas en la contabilidad	LIBRO AUXILIAR DE BANCOS SIIGO
2	TESORERA	Determina los registros que faltan por contabilizar y los que se encuentran en tránsito por parte del banco al momento de cierre del período, así como los cheques pendientes de cobro.	LIBRO AUXILIAR DE BANCOS SIIGO
3	TESORERA	Establece el valor de las notas débito realizadas por el banco, por concepto de comisiones y demás gastos bancarios	CONCILIACIÓN BANCARIA T-CB-001
4	TESORERA	Contabiliza los registros faltantes en los libros de bancos, incluyendo los gastos bancarios.	CONCILIACIÓN BANCARIA T-CB-001
5	TESORERA	Elabora formato de conciliación bancaria	CONCILIACIÓN BANCARIA T-CB-001
6	ASISTENTE CONTABLE	Verifica y revisa con el libro auxiliar de bancos que la conciliación sea correcta y este con los soportes	LIBRO AUXILIAR DE BANCOS SIIGO

9 ANÁLISIS DE LA PROPUESTA

9.1 Estructura Organizacional (Organigrama)

Los organigramas permiten a los colaboradores internos y externos conocer e identificar en forma detallada la estructura de las organizaciones, la jerarquía y los grados de autoridad que se tienen dentro de ella. Tal y como se menciona en el libro, "Introducción a los Negocios en un mundo cambiante" el organigrama es una "representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación".⁴¹

Es por ello que teniendo en cuenta las teorías y diagramas vistos a lo largo de la carrera, se adecua y se toma como referente la estructura lineal, proponiendo un Organigrama vertical para Cafi Norte, ya que se considera sumamente importante que la Cooperativa cuente con una estructura organizacional adecuada, que le permita a todos sus integrantes reconocer las áreas que la componen, los niveles jerárquicos que se tienen dentro de ella y las líneas de autoridad que se identifican, manifestando los grados de dependencia entre los cargos y las áreas. Indicando de manera puntual al personal la forma como está integrada la Cooperativa.

Al disponer de un organigrama dentro de la Cooperativa se pretende que sea utilizado como un recurso administrativo de gran valor, que motive a los colaboradores a ser altamente competitivos y productivos, al mismo tiempo que desarrollen un sentido de pertenencia por la empresa que los impulse a alcanzar los objetivos misionales de manera exitosa.

De igual modo se espera que este diagrama organizacional, se convierta en una fuente de información que pueda ser consultada por quien la requiera, orientándolo de manera clara y fácil sobre la estructura que tiene la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca, sin necesidad de entrar en detalles o explicaciones largas y confusas sobre la organización.

⁴¹ Ferrel O.C., Hirt Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaenssens Marianela y Flores Miguel Ángel. Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante. 4ta Ed. Mc Graw Hill, 2004

9.2 Manual de funciones

Se hace necesario que las organizaciones, ya sean grandes o pequeñas dispongan de un manual de funciones para el óptimo funcionamiento, rendimiento y estandarización de las actividades que se realizan dentro de ellas. Esto con el fin de estar organizadas y orientadas al logro, motivo por el cual se propone que Caginorte disponga de uno, con el que se espera obtener una mejor distribución del trabajo y las funciones que realizan los colaboradores de la Cooperativa.

Los manuales de funciones que se plantean, le brindan al personal de la Cooperativa un instrumento de trabajo en donde se depositan de manera cómoda, fácil y clara las responsabilidades, las funciones y las actividades que deben ejecutar. Así como lo indica Chiavenato⁴² los manuales son un conjunto de instrucciones, ordenadas y clasificadas, que proporcionan información rápida y organizada sobre las prácticas que se deben desarrollar. Convirtiéndose en una herramienta importante para la empresa ya que permiten brindar un mejor ambiente laboral a todos y cada uno de los empleados de la empresa.

Para la elaboración de los manuales propuestos se realizó una entrevista guiada a cada uno de los colaboradores de la Cooperativa, en donde se registró, analizó y verificó las funciones que forman parte del cargo que ocupan, precisando los detalles en cada uno, a partir de allí se proponen nuevos cargos, se clasifican las áreas, se crean los perfiles y se asigna un nombre acorde a las tareas que deben desempeñar. Es por eso que su contenido constituye una pesquisa detallada que pretende establecer de manera breve los requisitos necesarios y las funciones correspondientes al cargo que ocupen.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, se considera que el manual de funciones expuesto en este trabajo contribuye a la efectiva administración del Recurso Humano y mejoramiento del clima organizacional interno, ya que el personal tiene claro que debe hacer y cuando hacerlo, sin presentarse sobre carga laboral o desmotivación por realizar tareas ajenas a las suyas. De igual manera este genera un aporte de gran valor que optimiza los procesos y contribuye con la evolución y desarrollo de Caginorte para conseguir los objetivos organizacionales.

⁴²CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 9a. Ed. McGraw Hill, México D.F. 2011 pág. 172. Disponible en internet: <https://es.scribd.com/doc/244308029/Chiavenato-Administracion-de-Recursos-Humanos-2011-pdf> [Consultado noviembre 3 de 2017]

9.3 Manual de procedimientos

Los procedimientos que se desarrollan actualmente en la Cooperativa se pueden presentar como informales, ya que no se encuentran estipulados ni documentados, y como se ha indicado anteriormente se realizan por costumbre o hábitos que se han adquirido con el transcurso del tiempo. Por este motivo se plantea un manual de procedimientos para Cafi Norte, debido a que si estos procedimientos se documentan y se dan a conocer al personal, les permitirá a estos actuar de forma segura y guiada por un camino previamente constituido.

Por ello se hace referencia a lo que exponen Münch y García⁴³ sobre la importancia que tienen los procedimientos dentro de las organizaciones, ya que suponen que estos determinan el orden lógico que deben seguir las actividades; que promueven la eficiencia y la especialización; delimitando las responsabilidades, además que evitan duplicidades; determinando cómo deben ejecutarse las actividades, y también cuándo y quién debe realizarlas.

Considerando lo expuesto anteriormente, se constituye importante registrar los procedimientos dentro de un manual, puesto que ellos permiten estandarizar y equilibrar las actividades que se realizan en las áreas que integran la Cooperativa, estableciendo un proceso de comunicación entre las diferentes funciones y niveles jerárquicos, fomentando la integración permanente del personal y el compromiso del mismo para garantizar la eficacia y mejora continua de los procedimientos.

Puntualmente en este caso, se desarrolló un manual de procedimientos para funciones específicas o principales que involucran al personal del área administrativa, en el cual se deposita información precisa y confiable para llevar a cabo las tareas que deben ser ejecutadas, especificando quien las debe realizar, hacia donde debe dirigirse, que formatos utilizar y sobre todo, donde termina dicha actividad, esto con el fin de aclarar y facilitar los procedimientos que ayuden a fortalecer la empresa.

Se puede decir entonces que el manual de procedimientos junto con el manual de funciones constituirá una herramienta esencial para Cafi Norte debido a que se obtendrá una entidad organizada, formalizada y documentada, que se preocupa

⁴³MÜNCH Galindo, Lourdes y GARCÍA Martínez, José Fundamentos de administración. 5ª edición. Editorial Trillas. México 2004. Disponible en internet: <https://es.scribd.com/document/336209215/Fundamentos-de-administracion-Lourdes-Munch-Jose-G-Garcia-Mar-pdf> [consultado noviembre 4 de 2017]

por el personal que hace parte de ella, que integra nuevos procesos con el fin de seguir mejorando y evolucionando en un entorno cambiante.

10 CONCLUSIONES

Después de estudiar y analizar la Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca “Cafinorte”, se determinó como problema central la falta de un Manual de Funciones y Procedimientos, dicha ausencia ha contribuido a que el personal no tenga claras sus funciones y tareas para desempeñarlas, asimismo que no tengan líneas de autoridad y niveles jerárquicos establecidos dentro la Cooperativa.

La inclusión e implementación de los manuales de funciones y procedimientos generaran varios aspectos positivos en las diferentes áreas de Cafinorte, aunque una vez que sea implementado en la Cooperativa se verá reflejado particularmente en la parte administrativa, presentando como resultado un mejor servicio a los asociados, un ambiente de trabajo agradable y mayor prestigio institucional, debido a que contara con una mejor organización y reglamentación.

Los manuales de funciones, procedimientos y organigrama aquí propuestos, se convertirán en una eficaz herramienta administrativa que servirá de guía para que cada uno de los colaboradores de la Cooperativa se base en ellos, y así desempeñar su trabajo de manera efectiva, alcanzando los objetivos misionales y organizacionales propuestos, debido a que con el eficiente cumplimiento de funciones y tareas se lograra obtener uniformidad en los procesos, mejorando el control de los mismos por tener lineamientos establecidos en ellos.

Por último se concluye que, si Cafinorte se sujeta a las normas, políticas y demás procedimientos establecidos en estos manuales, se verá modificada de una u otra manera la condición actual de sus colaboradores, siendo esto beneficioso en el desarrollo de una Cooperativa ética y con valores, donde se conseguirá la optimización de los recursos y sobre todo se obtendrá una reducción significativa en los tiempos de operación de las diferentes actividades, evitando la duplicidad de funciones y responsabilidades que puedan generar pérdidas de tiempo y evasión de compromisos entre el personal.

Del mismo modo contribuirá al mejoramiento del clima organizacional, puesto que será una herramienta que fortalece la organización, forjando un mayor rendimiento tanto individual como colectivo en un ambiente de trabajo armonioso. Además será una fuente de consulta para el personal interno, y personas ajenas a la Cooperativa que deseen acceder a esta información para utilizarla como base de futuros trabajos.

11 RECOMENDACIONES

Una vez aceptado el Manual de Funciones y Procedimientos aquí propuestos, se recomienda realizar la socialización a todos los colaboradores de la Cooperativa para que conozcan y pongan en práctica el contenido de estos. De igual manera se sugiere la utilización del organigrama piramidal que se elaboró, cuya función principal es ubicar a la máxima autoridad de Caginorte y a los demás colaboradores como un conjunto de trabajo, que actúa como un equipo unido en una sola fuerza para alcanzar un propósito en común.

Así mismo se considera que si la Cooperativa desea seguir creciendo y evolucionando, debe generar cambios constantes, adecuándose al entorno, modernizando su estructura funcional para afrontar y estar acorde con el mundo globalizado. Es decir, adaptando sus acciones y su mentalidad al tiempo actual, es por ello que se le recomienda a Caginorte utilizar la documentación aquí propuesta, ya que ella le servirá de guía para formar un clima organizacional adecuado para sus colaboradores, también le ayudará a identificar el personal propicio para la empresa, además le permitirá estar organizada y documentada para seguir progresando de manera estructurada.

Dentro de los manuales elaborados se propone la creación de áreas, de nuevos cargos y de coordinadores de áreas, esto con el fin de tener superiores inmediatos que apoyen la labor del gerente en la ejecución de los proyectos, y así no sobrecargarlo innecesariamente con asuntos de fácil manejo. Esto se hace con el fin de simplificar los procesos para obtener los resultados esperados de una manera eficiente y eficaz, asignando las responsabilidades para el cumplimiento, control y evaluación de las actividades.

Al mismo tiempo se recomienda la creación de un puesto de Talento humano, ya que es fundamental para las organizaciones hoy en día contar con uno. Esta persona ayudará a los colaboradores y a Caginorte en general, a garantizar la vinculación del personal idóneo con las competencias requeridas para desempeñar las funciones definidas en el Manual. A su vez contribuirá al mejoramiento de la comunicación interna y la toma de conciencia relacionada con la Seguridad y Salud ocupacional, es importante que los directivos tomen en cuenta esta recomendación para prevenir inconvenientes con el personal de la Cooperativa.

12 BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 5ta. Ed. McGraw Hill, Colombia. 2000 pp. 293-294-291 ISBN: 958-41-0037-8

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 9a. Ed. McGraw Hill, México D.F. 2011 pág. 172-173 [en línea] Disponible en internet: <https://es.scribd.com/doc/244308029/Chiavenato-Administracion-de-Recursos-Humanos-2011-pdf> [Consultado noviembre 3 de 2017]

CHIAVENATO, Idalberto. Administración Proceso Administrativo. 3ra. Ed. McGraw Hill, Colombia 2001. pp. 20, 21 ISBN: 958-41-0161-7

Concepto de Manual. [En línea] <https://www.significados.com/manual/> [Citado mayo 2 de 2017]

Cooperativa de caficultores del Norte del cauca; Cafinorte antes....[en línea] Disponible en: <https://coopcafinorte.jimdo.com/con%C3%B3cenos/> [citado marzo 2 de 2017]

Definición de funciones [en línea] Disponible en: [http://www.milenio.com/firmas/universidad tecnologica del valle del mezquite/m anuales-herramientascomunicacion_18_898890132.html](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquite/m_anuales-herramientascomunicacion_18_898890132.html) [Citado el jueves 4 de mayo de 2017]

Estatutos 2014 Cooperativa de Caficultores del Norte del Cauca. Personería jurídica 1028 de Mar-14-1992. Santander de Quilichao. pp 1, 41,42

Ferrel O.C., Hirt Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaenséns Marianela y Flores Miguel Ángel. Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante. 4ta Ed. Mc Graw Hill, 2004 ISBN: 9789701039427

FRANKLIN, Enrique Benjamín. Organización de empresas. 3ra. Ed. McGraw Hill, México .2009 pág. 245 [en línea] Disponible en: <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/organizacion-de-empresasbenjamin-3ed.pdf> [Citado abril 15 de 2017]

GÓMEZ, Ceja Guillermo. Planeación y Organización de empresas. 8va. Ed. McGraw Hill, México.1994 pág. 382 ISBN: 970-100435-3

HERMIDA, Jorge Alfredo. Ciencia de la Administración. Ediciones contabilidad

moderna, Buenos Aires 1983

HERNÁNDEZ PALMA, Hugo Gaspar. La gestión empresarial, un enfoque del siglo XX, desde las teorías administrativas científica, funcional, burocrática y de relaciones humanas. Repositorio digital institucional, Autónoma del Caribe. Disponible en: <http://hdl.handle.net/11619/1628> [citado marzo 20 de 2017]

KELLOG, Graham. Preparación del Manual de oficina 3ra. Ed. Reverté. 1962 pág. 189.

MELO. Ligia Inés; FONSECA. Dora Esther. Descripción y análisis de la gerencia en mipymes agroindustriales del departamento de Boyacá, Colombia. Acta agronómica; [online].2014, vol.63, n.4 [citado 2017-05-18] disponible en: www.scielo.org.co/pdf/acag/v63n4/v63n4a01.pdf

MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo. Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. 4a. Ed. Limusa, México 2011 p. 73-238-240 [En línea] Disponible en: <https://es.scribd.com/document/324262554/METODOLOGIA-DE-LA-INVESTIGACION-CARLOS-MENDEZ-1pdf> [citado mayo 15 de 2017]

MITZMAN, Arthur. La jaula de hierro: una interpretación histórica de Max Weber. Ed. Alianza, Madrid 1969.p.59 Material facilitado en clases.

MORA Peraza, Camilo. ROJAS Romero, José David. Glosario de Administración de Empresas. [En línea] Rojas Romero José David (2005, agosto 1) Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/glosario-de-administracion-de-empresas/> [citado mayo 2 de 2017]

MÜNCH Galindo, Lourdes y GARCÍA Martínez, José Fundamentos de administración. 5ª edición. Editorial Trillas. México 2004. Disponible en internet: <https://es.scribd.com/document/336209215/Fundamentos-de-administracion-Lourdes-Munch-Jose-G-Garcia-Mar-pdf> [consultado noviembre 4 de 2017]

PÉREZ Porto, Julián. GARDEY, Ana. Definición de cargo [en línea] <http://definicion.de/cargo/> [Citado mayo 3 de 2017]

RENGIFO Martínez, Francy Yamileth. ZÚÑIGA Carabalí, Ramiro. Diseño de un manual de funciones y requisitos mínimos de los diferentes empleos para la

administración central del municipio de Villa Rica departamento del Cauca. Santander de Quilichao. 2006. Trabajo de grado (Contaduría Pública). Universidad del Valle, sede norte del Cauca.

REYES, Ponce Agustín. Administración moderna. Ed. Limusa, México.2007 pp. 255-260 [en línea] disponible en: https://es.slideshare.net/Free_Virtual_World/administracin-moderna-agustin-reyes-ponce [Citado abril 04 de 2017]

RODRIGUEZ, Valencia Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos.4ta. Ed.Cengage Learning Editores, México D.F. 2012 pág. 60 [en línea] disponible en: https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v [Citado abril 04 de 2017]

ROSENBERG, Jerry. Diccionario de Administración y Finanzas, Editorial Océano, Centrum. Ed.1994 pp. 7-51-52-54-72

SAMPIERI, R. H., FERNÁNDEZ, C.C., BAPTISTA, P.L. Metodología de la investigación. 4ta.México, D.F. McGraw Hill, México 2006. pp 100-102. ISBN: 970-10-5753-8

SARRIA Burbano, Luz Adriana. Diseño de un manual de procesos, procedimientos y funciones para la selección de personal por competencia. Santander de Quilichao. 2010. Trabajo de grado (Administración de Empresas). Universidad del Valle, sede Norte del Cauca.

VIDALES Rubí, Leonel. Glosario de términos financieros. Términos financieros, contables, administrativos, económicos, computacionales y legales. México Ed. Plaza y Valdés 2003 pág.340 ISBN: 970-722-202-6

13 ANEXOS

ENCUESTA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

CARGO:

ENTREVISTADOR:

FECHA DE ENTREVISTA:

- 1.** ¿Cree usted que es importante el diseño y la implementación de un Manual de Funciones, en la empresa?
- 2.** ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones?
- 3.** ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no corresponden a su cargo?
- 4.** ¿En el momento que ingreso a la empresa le dieron instrucciones específicas acerca de las funciones que iba a desempeñar?
- 5.** ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le correspondió?
- 6.** ¿Los trabajadores temporales reciben la suficiente formación e información que les permita trabajar de forma clara y concisa?
- 7.** ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?
- 8.** ¿Las relaciones con los compañeros son jerárquicas o funcionales?
- 9.** ¿Alguna vez se ha sentido restringido o limitado en el desarrollo de sus funciones, al considerar sus superiores que se encuentran desempeñando labores de sus compañeros de trabajo?
- 10.** ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores (sobrecarga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus funciones?
- 11.** ¿Cree usted que la falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la empresa?
- 12.** ¿De acuerdo a su preparación académica y/o profesional considera que cumple con los requisitos necesarios para el cargo que desempeña?
- 13.** ¿Considera que las actividades que realiza van de acuerdo con el cargo que usted desempeña actualmente?