CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVOS DEL CARGO: Direccionar y administrar los recursos humanos, tecnológicos, monetarios y materiales asignados al INCOOP de manera apropiada para asegurar la operatividad de la Institución que permitan alcanzar los niveles de efectividad esperados en el logro de los objetivos establecidos en los fines y funciones definidos en la Ley N° 2157/03. Aplicar la legislación cooperativa regida por la Ley N° 2157/03, los reglamentos y demás normas relativas al cooperativismo.

- **SINDICO**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Controlar, documentar e informar permanentemente todos los movimientos financieros y administrativos relacionados a la institución. Informar semestralmente a la Contraloría General de la República, al Consejo Directivo del INCOOP, al Ministerio de Agricultura y Ganadería y al auditor interno del Poder Ejecutivo todo el movimiento registrado sobre las gestiones de los recursos humanos, tecnológicos, monetarios y materiales asignados a la institución.

- **ASESORIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Asesorar, coordinar Y apoyar en las distintas actividades que realizan los miembros del Consejo Directivo, dentro y fuera de la institución.

- **SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades asociadas a la captación, registro y distribución de toda la documentación, generada o recibida en el Consejo Directivo. Redactar las actas, resoluciones, memorandos y otros tipos de documentos emitidos por el Consejo Directivo o Presidente.

- **AUDITORIA INTERNA**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, ejecutar, controlar , documentar y comunicar las auditorias con criterio independiente de todas las operaciones administrativas, contables y financieras, que se realicen en los distintos sectores de la Institución ; verificando la correcta utilización de los recursos disponibles, el cumplimiento de las disposiciones legales vigente, y la aplicación de los principios y normas de control interno.

PRESIDENCIA

OBJETIVOS DEL CARGO: Representar legalmente a la entidad, dependiente del Poder Ejecutivo, canalizado por conducto del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la legislación cooperativa y las normas legales que sean aplicables; administrar los planes, programas y proyectos, así mismo la ejecución de actividades de responsabilidad del más alto nivel, conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo, mediante gestiones de competencias que le corresponde al cargo.

- **GABINETE DE PRESIDENCIA**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Ejecutar todas las actividades asociadas a la recepción, registro, tramitación y archivo de todos los documentos recibidos en Gabinete. Atender las comunicaciones realizadas a través de los diferentes medios y la atención al público en general, todas estas acciones realiza bajo el concepto de calidad que garantice la satisfacción de los clientes externos e internos.

- **ASESORIA DE PRESIDENCIA**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Asesorar, coordinar, apoyar y representar en las distintas actividades al Presidente, dentro y fuera de la institución.

- **UNIDAD DE COORDINACION DE PROYECTOS**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Elaborar proyectos y facilitar el proceso de información apropiada para realizar los trabajos de planificación, alianzas estratégicas necesarios al cumplimiento de los objetivos de la institución. Diseñar y evaluar la consistencia de programas y proyectos, así como también monitorear la ejecución de los mismos, y generar y mantener un sistema de información, documentación y archivo (Banco de Datos).

- **COORDINACION DEL SISTEMA DE CALIDAD**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas con: la disponibilidad de procedimientos y métodos de trabajo en todas las áreas de la organización. Dominio de la tecnología vigente y la actualización de la misma. Coordinar, promover, hacer seguimiento y controlar la realización de actividades que le permitan a la Institución disponer de un sistema de Calidad efectivo y eficiente, que apoye al logro de los niveles de competitividad requeridos.

- **COORDINACION DE OFICINAS REGIONALES**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Es responsable del desarrollo del proyecto de creación y estructuración de las Oficinas Regionales del Instituto Nacional del Cooperativismo, como así también de la implementación y coordinación de las mismas. Planifica, coordina, ejecuta, controla y colabora con las actividades que garanticen la funcionalidad eficaz de las oficinas regionales, a fin de cumplir con los objetivos de la Coordinación e Institucionales.

- **COORDINACION INTERINSTITUCIONAL**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, proponer, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones, actividades y tareas que permitan el buen relacionamiento con todas las instituciones nacionales e internacionales que se relacionan con el INCOOP; cumpliendo los aspectos legales establecidos por leyes, decretos, resoluciones y mandatos de la Superioridad, además de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad del INCOOP.

- **COORDINACIÓN DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y RR.PP**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisar actos y/o eventos de la Institución a fin de garantizar el complimiento de las normas protocolares requeridas.

- **COORDINACION DE PRENSA**

  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, coordinar, dirigir, investigar y difundir el plan de comunicación trazado por la Institución. Además debe mantener actualizada la base de datos y registros de las informaciones y publicaciones hechas por los medios de comunicación. Actualizar las publicaciones en la página web conjuntamente con el área de informática. Proporcionar informaciones concernientes a las actividades de la institución, previa autorización de la Presidencia.

DIRECCIONES

DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION

OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y tareas asociadas a la supervisión, la fiscalización y fusión, Incorporación y Liquidación de las Cooperativas para dar cumplimiento a la Ley de Cooperativas (Ley N° 2157/03), reglamentos administrativos, el estatuto social de las entidades y demás disposiciones legales

- **Dpto. de Fiscalización**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir ,controlar las actividades y tareas asociadas a los procedimientos para la fiscalización de las cooperativas para verificar el cumplimiento de las normas y todo lo relacionado a la actividad económica y financiera de las mismas establecidos en la Ley N° 2157/03 y las disposiciones legales vigentes .Controlar y hacer seguimiento a los procesos y resultados verificando los niveles de eficiencia y efectividad, de acuerdo a lo previsto, generando la información cuando se requiera de los objetivos previamente establecidos en el Departamento de Fiscalización.

- **Dpto. de Supervisión**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la supervisión, asegurando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Cooperativas, el Reglamento, las Resoluciones y demás normas vigentes. Controla y hace seguimiento a los procesos y resultados verificando los niveles de eficiencia y efectividad de acuerdo a lo previsto, generando la información requerida para el control de avance y la consecución de los objetivos previamente establecidos en el Departamento de Supervisión.

- **Dpto. de Fusión, Incorporación y Liquidación**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir ,controlar las actividades y tareas asociadas a los procedimientos para la Fusión, Incorporación y Liquidación de las cooperativas para verificar el cumplimiento de las normas y todo lo relacionado a la actividad económica y financiera de las mismas establecidos en la Ley N° 2157/03 y las disposiciones legales vigentes. Controlar y hacer seguimiento a los procesos y resultados verificando los niveles de eficiencia y efectividad de acuerdo a lo previsto, generando la información requerida para el control de avance y la consecución de los objetivos previamente establecidos en el Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación.

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las actividades asociadas a la generación de los servicios jurídicos (juicios, dictámenes, notas, memorando, providencias) para lograr el cumplimiento de los objetivos del INCOOP. Controlar y hacer seguimiento a los procesos y resultados verificando los niveles de eficiencia y efectividad de acuerdo a lo previsto, generando la información requerida para el control de avance y la consecución de los objetivos previamente establecidos en la Dirección

- **Dpto. de Dictámenes**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas a dictámenes cooperativos, asegurando que la ejecución de las mismas sean de manera oportuna y apropiada para lograr los objetivos establecidos en el Departamento, con los niveles de calidad, productividad y eficiencia, cumpliendo con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones establecidas en el Sistema de Gestión de la calidad.

- **Dpto. de Juicios Cooperativos**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas a juicios cooperativos, asegurando que la ejecución de las mismas sean de manera oportuna y apropiada para lograr los objetivos establecidos en el Departamento, con los niveles de calidad, productividad y eficiencia, cumpliendo con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones establecidas en el Sistema de Gestión de la calidad

- **Dpto. de Mediación de Conflictos**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Coordinar y mediar en conflictos suscitados en las cooperativas, dirigentes y /o socios y otras entidades relacionadas a aquellas que requieran una rápida acción a fin de evitar consecuencias perjudiciales a la entidad, siempre que sea procedente legalmente.

DIRECCION DE NORMAS

OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y tareas asociadas a la generación de normativas a ser aplicadas para la regulación del funcionamiento de las cooperativas.

- **Dpto. de Normas**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las actividades asociadas a la emisión de normas.

DIRECCION DE ESTADISTICAS, REGISTROS E INFORMACIONES

OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo, asociadas a la disponibilidad de los datos e informaciones referentes al movimiento cooperativo para la toma de decisiones

- **Dpto. de Análisis Financieros**
  OBJETIVO DEL CARGO: Planificar, coordinar y verificar la elaboración de los informes de Análisis Financiero, Social y Estadísticos de Cooperativas emitidos por los técnicos, para la toma de decisiones.

- **Dpto. de Estadísticas e Informaciones**
  OBJETIVO DEL CARGO: Procesar y agrupar las informaciones emanadas del Departamento de Análisis Financiero, de manera a tener una información precisa y actualizada, en la cual se basará las respuestas a las consultas realizadas concernientes a los datos Estadísticos del INCOOP.

- **Dpto. de Registros y Archivo**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar, controlar las actividades y tareas asociadas a la disponibilidad, ubicación y custodia de los documentos de todas las cooperativas reconocidas por el INCOOP. Mantener actualizado el Registro de Cooperativas

DIRECCION DE INFORMATICA Y CENTRAL DE RIESGOS

OBJETIVO DEL CARGO: **D**esarrollar estrategias y políticas tecnológicas de comunicación, así como su administración, implementación y funcionalidad posterior. Implementar el Sistema de la Central de Riesgos Cooperativos, velando por su funcionalidad y permanente control de intercomunicación tarifado con las cooperativas, en forma segura, rápida y eficaz. Administrar la red informática, aplicar criterios de seguridad y control que garantizan el correcto funcionamiento y uso de la misma. Planificar y coordinar con las dependencias de la Dirección la ejecución de sus actividades específicas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

- **Dpto. de Desarrollo de Sistemas**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Ejecuta las tareas técnicas relacionadas al seguimiento, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos a ser utilizados o que se encuentren en funcionamiento dentro de la Institución, realizando un trabajo continuo de asesoramiento, evaluación y control de cambios y posibles necesidades de los usuarios-propietarios de los sistemas.

- **Dpto. de Central de Riesgos**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Ejecuta actividades relacionadas a la administración del Sistema de la Central de Riesgos Cooperativos que garanticen la intercomunicación óptima entre las cooperativas y la Institución, manteniendo un control periódico de las configuraciones y la base de datos, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Informática y Central de Riesgos.

- **Dpto. de Soporte Técnico**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Ejecuta todas las actividades y tareas técnicas de reparación y mantenimiento que garantizan el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos de la Institución, manteniendo un control periódico de las configuraciones y actualización de programas, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Informática y Central de Riesgos.

DIRECCION DE FONDO DE GARANTIAS

OBJETIVO DEL CARGO: Planificar, coordinar, dirigir, controlar, diseñar, difundir y evaluar los resultados de las actividades generadas con el fin de desarrollar el anteproyecto de Ley de Fondo de Garantías de Depósitos de Ahorro.-
Hacer seguimiento a los procesos y resultados verificando los niveles de eficiencia y efectividad de acuerdo a lo previsto, generando la información requerida para el control de avance y la consecución de los objetivos previamente establecidos en la Dirección.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO DEL CARGO: Planificar, proponer, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones, actividades y tareas que permitan la disposición y la utilización adecuada de los recursos financieros, previstos en el presupuesto de la Institución; cumpliendo los aspectos legales establecidos por leyes, decretos, resoluciones y los mandatos de la Superioridad. Además los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad del INCOOP. Generar informaciones requeridas por el Presidente para la toma de decisiones y de acuerdo a lo establecido en la planificación estratégica de la Institución.

- **Dpto. de Control y Seguimiento**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Controlar los documentos de pagos contables, verificando el cumplimiento de los requisitos contables establecidas por la Administración Pública y el Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica.

- **Dpto. de Unidad Operativa de Contrataciones**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Coordinar y controlar las actividades de adquisición, suministro de materiales y bienes requeridos, con criterios de calidad, precios, confiabilidad y oportunidad acorde a los lineamientos fijados por la Institución, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas; dando cumplimiento a la Ley 2051/03 y atreves de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad.

- **Dpto. de Tesorería**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Ejecutar todas las actividades asociadas al control de los recursos monetarios y proveer información actualizada de los movimientos de fondos, bajo la dirección del Director Administrativo y Financiero

- **Dpto. de Presupuesto**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Ejecutar todas las actividades asociadas a la elaboración, justificación, ejecución y control del presupuesto de la Institución. Así mismo mantener informado al Director Administrativo y Financiero y al Presidente en forma oportuna.

- **Dpto. de Contabilidad**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Ejecutar todas las actividades asociadas a los Estados Contables, a través del SICO (Sistema Integrado de Contabilidad) del Ministerio de Hacienda, generando informaciones requeridas y oportunas para la toma de decisiones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

- **Dpto. de Servicios Generales**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Coordinar y controlar el mantenimiento de las instalaciones para la conservación del edificio, equipos, muebles, aspectos relacionados a la limpieza, reparaciones menores y la higiene que apoyen a la optimización en cuanto a la vida útil de los equipos instalados y la infraestructura física; de manera continua y así lograr el nivel de calidad previsto por la Institución. Organizar, coordinar y controlar el uso de los vehículos de la Institución de manera racional, dando cumplimiento a lo establecido en las normas y reglamentaciones vigentes, y al Sistema de Gestión de la Calidad.

- **Dpto. de Recursos Humanos**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Administración de los recursos humanos de acuerdo a las necesidades de la organización en función a los planes estratégicos y específicos de cada unidad de la institución.

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS DEL CARGO: Organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades asociadas a la captación, registro, distribución y archivo de documentación, generada o recibida en la Secretaría General. Redactar y gestionar las notas, circulares, memorándum, correspondencias y otros tipos de documentos emitidas por el Consejo Directivo o Presidente.

- **Dpto. de Mesa de Entrada y Recepción**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Recibir, registrar y canalizar los documentos que llegan a la Institución para las diferentes áreas Así mismo entregar y registrar tanto la nota como la salida de la misma.

- **Dpto. de Notificaciones**
  OBJETIVOS DEL CARGO: Organizar, dirigir, diligenciar las notificaciones y correspondencia a las distintas Cooperativas y demás entidades públicas y privadas. Registrar y archivar los documentos de dicha área y elevar informes en forma periódica.