

	<p align="center">MOF Dirección de Asesoría Jurídica</p>	<p align="center">Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica</p>	
		<p>Página 1/28</p>	<p>Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13</p>
		<p align="center">DAF-DGDP-MOF-006</p>	

REPUBLICA DEL PARAGUAY INCOOP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE “INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO”

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

<p align="center">Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO</p>	<p align="center">Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.</p>	<p align="center">Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA</p>	<p align="center">Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO</p>
<p align="center">Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.</p>	<p align="center">Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip</p>	<p align="center">Auditoría Interna</p>	<p align="center">Presidente</p>



MOF
Dirección de Asesoría Jurídica

Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
Página 2/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
DAF-DGDP-MOF-006	

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente



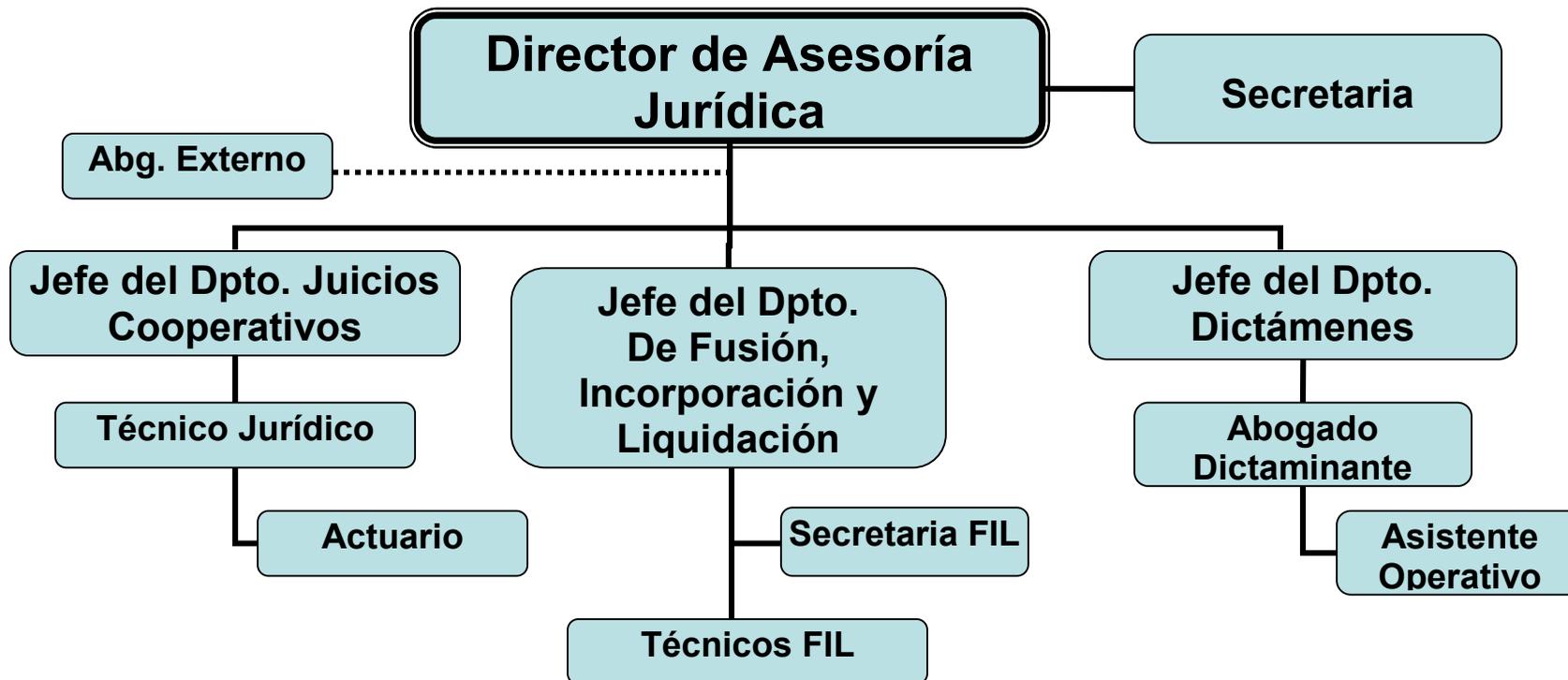
MOF
Dirección de Asesoría Jurídica

Emisor
Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP
Dirección Asesoría Jurídica

Página 3/28 Versión N° 4
Fecha vig. 26/08/13

DAF-DGDP-MOF-006

ORG. JERARQUICO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 4/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Director/a de Asesoría Jurídica
Dependencia	Dirección de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Presidente
Supervisa a	Todos los técnicos de la Dirección
Alcance del Cargo y relacionamiento	<p>El titular del cargo informa al Presidente y al Consejo Directivo y es responsable por todas las acciones, actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Se contacta con todos los Directores, jefes y funcionarios internos y externamente con todas las personas relacionadas a los aspectos legales y jurídicos.</p>

II. OBJETIVO DEL CARGO

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.

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 la Dirección

III. FUNCIONES GENERALES

1. Participa en la definición de la misión, visión y valores de la institución, y en la periodicidad que corresponda.
2. Participa en la planificación estratégica con los miembros del Consejo Directivo, Presidente y Directores.
3. Elabora con los jefes el Plan Operativo Anual de la Dirección, sin perjuicio de modificarlo, cuando sea necesario.
4. Participa conjuntamente con las demás Direcciones en las acciones necesarias requeridas para la programación y control de las actividades.
5. Toma conocimiento de los trabajos e informes de la Dirección a su cargo y adopta decisiones, si corresponde.
6. Revisa, actualiza y aprueba modificaciones de procedimientos del área.
7. Responde por la aplicación apropiada del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008, garantizando la existencia y aplicación de documentos que evidencien su uso.
8. Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución
9. Controla el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en la Dirección a su cargo.
10. Presenta informes al Presidente y Consejo Directivo, en la periodicidad requerida.
11. Prepara la memoria anual de la Dirección a su cargo en forma oportuna, y presenta al Presidente.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 5/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

12. Promueve, coordina y ejecuta capacitación interna que contribuya con el cumplimiento de los objetivos de la Institución y a elevar el nivel profesional de los funcionarios a su cargo.
13. Solicita a la Unidad responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a su cargo, en cada caso.
14. Controla y mantiene un clima organizacional apropiado para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad en la dirección a su cargo.
15. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida en el procedimiento de evaluación de desempeño. Y detecta las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
16. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad.
17. Realiza otras funciones encomendadas por el Presidente y/o Consejo Directivo asociadas a su cargo.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejerce conjunta o indistintamente con otros profesionales la representación legal del INCOOP en las demandas o tramites judiciales
2. Orienta a las autoridades de la institución en todos los asuntos de orden legal y jurídico.
3. Participa en la designación de los Técnicos del Dpto. de Juicios, Dictámenes y Dpto. de Mediación, aplicando el procedimiento.
4. Participa en la redacción de los reglamentos de la Institución.
5. Participa en la redacción de los contratos puestos a su consideración.
6. Dictamina sobre la actualización de las Reglamentaciones del INCOOP, cuando sea requerido.
7. Revisa los juicios, dictámenes que cada jefe le entrega, ajusta, modifica si el caso lo requiere.
8. Refrenda los documentos con el Presidente en los casos requeridos
9. Controla los documentos dirigidos a la Asesoría Jurídica a su cargo para que sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
10. Participa en eventos en representación de la Institución, designado por el Presidente y/o Consejo Directivo. En caso de permiso, viaje u otros, delega funciones a los Jefes de Dptos. en forma escrita.

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Profesional graduado en Abogacía.
2. Educación adicional	conocimientos en Derecho Cooperativo
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 5 años de experiencia trabajando en Derecho cooperativo, conocimiento de las disposiciones fiscales, legales, judiciales.
4. Habilidades y destrezas	En el análisis y toma de decisiones, en interpretación y manejo de situaciones, en presentación de informes, trabajar en equipo, manejar conflictos. Manejo e interpretación de informaciones verbales y escritos. Manejo de computadoras, e – mail, Internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 6/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Abogado Externo
Dependencia	Dirección de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Director/a Asesoría Jurídica
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director de Asesoría Jurídica, de quien recibe instrucciones y directrices sobre las gestiones a cumplir sobre cada caso o situaciones inherentes a la institución.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Lograr una mayor celeridad y eficiencia en la tramitación y ejecución de las labores de carácter contencioso, administrativo y judicial ante las instituciones Públicas y Privadas.

III. FUNCIONES GENERALES

1. **Tramitar los casos asignados en tiempo oportuno con eficiencia y efectividad;**
2. **Realizar el seguimiento de las demandas judiciales contra el INCOOP;**
3. **Realizar otros trabajos encomendados por el Director o la Institución.**

IV: PERFIL DEL CARGO.

1. Educación formal necesaria:	Profesional graduado en Abogacía.
2. Educación adicional	conocimientos en Derecho Cooperativo
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 3 años de experiencia trabajando en Derecho cooperativo, conocimiento de las disposiciones fiscales, legales, judiciales.
4. Habilidades y destrezas	En el análisis y toma de decisiones, en interpretación y manejo de situaciones, en presentación de informes, Manejo e interpretación de informaciones verbales y escritos. Proactivo y buen manejo de las RR.PP.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 7/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Secretaria de Asesoría Jurídica
Dependencia	Dirección de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Director/a Asesoría Jurídica
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	<p>El responsable del cargo reporta al Director de Asesoría Jurídica, de quien recibe instrucciones y directrices sobre las gestiones a cumplir sobre cada caso o situaciones inherentes a la institución.</p> <p>Internamente se relaciona con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores relacionadas con el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Se relaciona con personas que contactan con la institución.</p>

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción y emisión de llamadas, documentos y atención al público, realizando estas gestiones dentro del concepto de calidad que garantice una buena atención a las personas que llegan a la Dirección.

Asistir al Director Jurídico en todas las actividades y tareas en forma efectiva para facilitar y lograr las metas establecidas en la Dirección.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Realiza todas las actividades inherentes a: recibir, canalizar y efectuar llamadas telefónicas, recibir, canalizar y enviar fax, documentos en general, correspondencia interna y externa.
2. Organiza, custodia y mantiene actualizados, ordenados y clasificados los documentos del archivo de la Dirección.
3. Prepara y hace seguimiento de los documentos de la Dirección a ser tratados en el Consejo Directivo
4. Entrega copias de documentos del archivo en caso requerido, previa autorización del jefe inmediato.
5. Utiliza y mantiene correctamente los equipos del sector, asignados a la secretaria.
6. Diligencia todas las notas, documentos y expedientes Internos de la Asesoría Jurídica.
7. Redacta bajo supervisión, notas, circulares, memorando, o cualquier otro tipo de escrito emanado de la Dirección, encargándose de su archivo y seguimiento si corresponde.
8. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión **ISO 9001:2008** a su cargo.
9. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 8/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Bachiller Humanístico y/o Universitario en carreras de Derecho, Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo.
2. Educación adicional (no excluyente)	Conocimiento de Relaciones Humanas; Archivo en general.
3. Experiencia laboral previa	Mínima 1 año en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, fluidez verbal. Capacidad de síntesis. Generación e interpretación de informaciones. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 9/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente de Secretaría
Dependencia	Dirección de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Secretario/a de la Dirección
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	Director/a de la Dirección y técnicos

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Asiste a la secretaria en tareas de apoyo en lo atinente a las actividades de mesa de entrada y entrega de documentos a otras áreas y demás labores inherentes a la Secretaría. Atención de personas que solicitan información sobre sus expedientes con el nivel de calidad que garantice la satisfacción de los clientes usuarios.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las directrices recibidas de la secretaria de la Asesoría Jurídica sobre las tareas a cumplir, tales como recepción y entrega de documentaciones.
2. Facilitar las informaciones que requieren los usuarios de la institución.
3. Relacionarse internamente con los funcionarios de la institución a fin de optimizar las actividades a su cargo.
4. Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección.
5. Recibir a las personas que desean entrevistarse o consultar con el Director de la Asesoría Jurídica, Jefe de Departamento o técnicos.
6. Utilizar y mantener correctamente los equipos de la oficina asignados a su cargo.
7. Mantener informada a la secretaria respecto de las actividades y novedades del área y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
8. Conocer y cumplir todas las Normativas de la Calidad de la Norma ISO 9001:2008.
9. Recepcionar y archivar los documentos de la Dirección
10. Realizar otras tareas relacionadas con su cargo.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Nivel medio concluido.
2. Educación adicional (no excluyente)	Manejo de archivo de documentos. Conocimiento y manejo de equipos informáticos, relaciones humanas.
3. Experiencia laboral previa, (no excluyente)	Mínima 1 año
4. Habilidades y destrezas	Buen manejo de las relaciones publicas, buena presencia y manejo de archivo.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 10/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe Dpto. de Dictámenes Cooperativos
Dependencia	Dirección de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Director/a de Asesoría Jurídica
Supervisa a	Técnicos del área
Alcance del cargo y relacionamiento	El responsable del cargo reporta al Director de Asesoría Jurídica, Internamente se relaciona con los Directivos, técnicos y con todos los funcionarios cuando fuere necesario sobre temas relacionados a los aspectos legales en materia cooperativa. Se relaciona con Directivos, funcionarios y socios de cooperativas u otras instituciones e interesados en general.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas a dictámenes cooperativos, asegurando que la ejecución de las mismas sea 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

III. FUNCIONES GENERALES

1. Controla que todos los documentos dirigidos al Departamento de Dictámenes Cooperativos sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
2. Presenta mensualmente al Director de Asesoría Jurídica un informe sobre lo realizado por el Departamento de Dictámenes.
3. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución, cuando el caso lo requiere
4. Solicita modificaciones de procedimientos del Dpto. si el caso amerita.
5. Responde por la aplicación apropiada del Sistema de Gestión de Calidad ISO **9001:2008**, garantizando la existencia y aplicación de documentos que evidencien su uso en el Dpto. a su cargo
6. Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución
7. Controla el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en el Dpto. a su cargo.
8. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida en el procedimiento de evaluación de desempeño. Y detecta las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
9. Cumple y controla el cumplimiento de la política de calidad.
10. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad
11. Realizar otras actividades que eventualmente le sean asignadas por el Director de la Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 11/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora o supervisa y firma los dictámenes sobre expedientes de solicitudes de reconocimiento de Personería Jurídica.
2. Elabora o supervisa y firma los dictámenes sobre pedidos de reformas estatutarias.
3. Elabora o supervisa y firma los dictámenes sobre pedidos de homologación de Reglamentos Electorales y sus modificaciones.
4. Elabora o Supervisa y firma los dictámenes emitidos por los técnicos sobre las consultas realizadas por las cooperativas, socios de cooperativas, o interesados en general.
5. Guarda confidencialidad de la información disponible de los casos que se maneja en el Dpto. a su cargo.
6. Apoya cualquier consulta de asesoramiento sobre dictámenes cooperativos.
7. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Profesional graduado en Abogacía o Notariado.
2. Educación adicional	con conocimientos en Derecho Cooperativo
3. Experiencia laboral previa	No menor a 3 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	En el análisis y toma de decisiones, en interpretación y manejo de situaciones, en presentación de informes, trabajar en equipo. Manejo e interpretación de informaciones verbales y escritos. Manejo de computadoras, e – mail, Internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 12/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	<u>Abogado Dictaminante</u>
Dependencia	Dpto. Dictámenes Cooperativos
Jefe Inmediato	Jefe de Dictámenes Cooperativos
Supervisa a	
Alcance del cargo y relacionamiento	<p>El técnico Jurídico reporta al jefe de dictámenes, de quien recibe instrucciones y directrices sobre las gestiones a cumplir sobre cada caso.</p> <p>Internamente se relaciona con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de los trabajos y el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Se relaciona con Directivos, funcionarios y socios de cooperativas u otras instituciones e interesados en general.</p>

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar las actividades y tareas programadas para la generación de los dictámenes de los casos asignados, logrando los resultados 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.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Tramita los casos asignados en **tiempo oportuno**, con eficiencia y efectividad
2. Analiza los expedientes recibidos y emite dictámenes en los plazos establecidos.
3. Evacuar consultas sobre la interpretación y alcance de la Ley, estatutos y reglamentaciones.
4. Genera semanalmente la información que muestra el avance y los resultados de cada caso y remite al Jefe del Departamento de Dictámenes Cooperativos
5. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones
6. Responde por la adecuada utilización de los equipos y materiales empleados en la prestación de los servicios.
7. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución
8. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución
9. Preserva la buena imagen de la Institución a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
10. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Institución
11. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión ISO 9001:2008 en su cargo.
12. Realiza otros trabajos encomendado por el Jefe del Departamento de Dictámenes

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 13/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Universitario egresado o estudiante de últimos años en carreras de Derecho, Escribanía.
2. Educación adicional (no excluyente)	Conocimiento de Derecho cooperativo; Conocimiento de Relaciones Humanas.
3. Experiencia laboral previa (no excluyente)	No menor a 2 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, fluidez verbal, Capacidad de síntesis, Generación e interpretación de informaciones. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 14/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Asistente Operativo
Dependencia	Dpto. Dictámenes Cooperativos
Jefe Inmediato	Jefe Dpto. Dictámenes Cooperativos
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	Jefe de Dictámenes Cooperativos y técnicos del área.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asiste a la Jefa del Departamento realizando tareas de apoyo en lo atinente a las actividades específicas referente a la impresión computarizada de los dictámenes, notas oficiales y toda otra documentación relacionada a los procesos a cargo del Departamento. Atención de personas que solicitan información sobre sus expedientes con el nivel de calidad que garantice la satisfacción de los clientes usuarios.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las directrices recibidas de la Jefa del Departamento sobre las tareas a cumplir.
2. Elaborar certificados de inscripción.
3. Facilitar las informaciones que requieren los usuarios de la Institución
4. Relacionarse internamente con los funcionarios de la Institución a fin de optimizar las actividades a su cargo.
5. Atender las llamadas telefónicas dirigidas al Departamento.
6. Recibir a las personas que desean entrevistarse o consultar con la Jefa del Departamento.
7. Utilizar y mantener correctamente los equipos de la Oficina asignados a su cargo.
8. Mantener informada a la Jefa inmediata respecto de las actividades y novedades del área y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
9. Conocer y cumplir todas las Normativas de la Calidad de la Norma ISO 9001:2008.
10. Recepcionar y archivar los documentos interno del Departamento.
11. Realizar otras tareas relacionadas con su cargo.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Nivel medio concluido.
2. Educación adicional (no excluyente)	Manejo de archivo de documentos. Conocimiento y manejo de equipos informáticos, relaciones humanas.
3. Experiencia laboral previa, (no excluyente)	Mínima 1 año
4. Habilidades y destrezas	Buen manejo de las relaciones publicas, buena presencia y manejo de archivo.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 15/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe de Juicios Cooperativos
Dependencia	Director/a. Juicios Cooperativos
Jefe Inmediato	Director/a. Juicios Cooperativos
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	<p>El responsable del cargo reporta al Director de Asesoría Jurídica, Internamente se relaciona con los Directivos, técnicos, actuarios y con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores relacionado con el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Externamente se relaciona con personas que contacta con la institución y funcionarios de otras instituciones.</p>

II. 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

III. FUNCIONES GENERALES

1. Elabora el Plan de Trabajo anual.
2. Verificación de Expedientes judiciales, pudiendo hacerlo por si o delegando a otro funcionario.
3. Mantiene informado y actualizado al Director de Asesoría Jurídica respecto a los avances de las actividades previstas a ejecutar y novedades que surgen en el Departamento a su cargo
4. Controla que todos los documentos dirigidos a Departamento de Juicios Cooperativos sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
5. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución , cuando el caso lo requiere
6. Solicita modificaciones de procedimientos del Dpto. si el caso amerita.
7. Responde por la aplicación apropiada del Sistema de Gestión de Calidad ISO **9001:2008**, garantizando la existencia y aplicación de documentos que evidencien su uso en el Dpto. a su cargo
8. Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución
9. Controla el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en el Dpto. a su cargo.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 16/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

10. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida en el procedimiento de evaluación de desempeño. Y detecta las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
11. Cumple y controla el cumplimiento de la política de calidad.
12. Mantiene un clima organizacional saludable dentro del Dpto. a su cargo para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad.
13. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad.
14. Cumple y controla el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución
15. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controla personalmente todos los juicios de acciones de impugnación, sumarios administrativos a cooperativas y dirigentes.
2. Controla los escritos elaborados por los Técnicos como también las gestiones realizadas, por cada caso
3. Orienta y transfiere conocimiento requerido para la prestación del servicio, a los Técnicos y Actuarios del Departamento.
4. Guarda confidencialidad de la información disponible de los casos que se maneja en el Dpto. a su cargo.
5. Apoya cualquier consulta de asesoramiento sobre Juicios cooperativos.
6. Asesorar a personas de diferentes sectores del cooperativismo y particulares sobre interpretaciones legales y estatutarias.
7. Estudia y recomienda al Consejo Directivo: la admisión o rechazo de la Acción de Impugnación, la instrucción de sumarios administrativos a Cooperativas o Dirigentes_ según Ley 438/94, Decreto N° 14.052/96 y la Ley N° 2.157/03, en cada caso.

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Profesional graduado en Abogacía o Notariado
2. Educación adicional	Con conocimientos en Derecho Cooperativo.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 3 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	En el análisis y toma de decisiones, en interpretación y manejo de situaciones, en presentación de informes, trabajar en equipo. Manejo e interpretación de informaciones verbales y escritos. Manejo de computadoras, e – mail, Internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 17/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Técnico Jurídico
Dependencia	Dpto. Juicios Cooperativos
Jefe Inmediato	Jefe Dpto. Juicios Cooperativos
Supervisa a	
Alcance del cargo y Relacionamento directo con	<p>El responsable del cargo reporta al jefe de juicios cooperativos, de quien recibe instrucciones y directrices sobre las gestiones a cumplir sobre cada caso.</p> <p>Internamente se relaciona con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de los trabajos y el logro de los objetivos establecidos.</p>

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades y tareas programadas para la generación de los juicios asignados a atender, logrando los resultados 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.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Analiza los expedientes recibidos y emite dictámenes diariamente
2. Asiste jurídicamente a las cooperativas reconocidas por el INCOOP.
3. Asesora y hace cumplir, mediante atribuciones conferidas por resolución, la legislación cooperativa vigente.
4. Asesora a personas de diferentes sectores del cooperativismo y particulares sobre interpretaciones legales y estatutarias.
5. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones
6. Responde por la adecuada utilización de los equipos y materiales empleados en la prestación de los servicios.
7. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución
8. Cumple las normas, procedimientos, instrucciones, reglamentos vigentes en la Institución.
9. Participa de las reuniones del Departamento.
10. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución
11. Preserva la buena imagen de la Institución a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
12. Tramita todas las notas, documentos y expedientes Internos.
13. Mantiene organizado y actualizado el archivo de sus documentaciones..
14. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Institución
15. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión ISO 9001:2008 en su cargo.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 18/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

16. Realiza otros trabajos encomendado por el Jefe del Departamento de Juicios Cooperativos

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Universitario egresado o estudiante de últimos años en carreras de Derecho, Escribanía.
2. Educación adicional	Conocimiento de Derecho cooperativo; Conocimiento de Relaciones Humanas, archivo en general.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 2 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, fluidez verbal. Generación e interpretación de informaciones. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 19/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jueces Ad-Hoc e Instructores
Dependencia	Dpto. Juicios Cooperativos
Jefe Inmediato	Jefe Dpto. Juicios Cooperativos
Supervisa a	
Alcance del cargo y Relacionamento directo con	<p>El responsable del cargo reporta al jefe de juicios cooperativos, de quien recibe instrucciones y directrices sobre las gestiones a cumplir sobre cada caso.</p> <p>Internamente se relaciona con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de los trabajos y el logro de los objetivos establecidos.</p>

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades y tareas programadas para la generación de los juicios asignados a atender, logrando los resultados con los niveles de calidad, productividad y eficacia, cumpliendo con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Instruye sumarios administrativos a las cooperativas y Dirigentes de cooperativas y acciones de impugnación de Resoluciones de Asamblea, según Ley 438/94, el Decreto N° 14.052/96 y la Ley N° 2.157/03.
2. Apoya cualquier consulta de asesoramiento sobre Juicios Cooperativos.
3. Apoya y recomienda interna y externa, los procesos de todos los informes de juicios cooperativos necesarios para los cumplimientos legales de la Institución.
4. Administra y procesa juicios de impugnación de resoluciones Asamblearias.
5. Responde por la adecuada utilización de los equipos y materiales empleados en la prestación de los servicios.
6. Preserva la buena imagen de la Institución a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
7. Mantiene organizado y actualizado el archivo de sus documentaciones.
8. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la institución.
9. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión **ISO 9001:2008** en su cargo.
10. Realiza otros trabajos encomendado por el Jefe del Departamento de Juicios Cooperativos

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 20/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Universitario egresado o estudiante de los últimos años en carreras de Derecho o Escribanía.
2. Educación adicional	Conocimiento de Derecho Cooperativo; Conocimiento de Relaciones Humanas, archivo en general.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 2 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, fluidez verbal. Generación e interpretación de informaciones. Manejo de equipos computarizados, Fax, e-mail, internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 21/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Actuario
Dependencia	Dpto. Juicios Cooperativos
Jefe Inmediato	Jefe Dpto. Juicios Cooperativos
Supervisa a	
Alcance del cargo y Relacionamento directo con	Reporta a los Jueces, de quien recibe instrucciones y directrices sobre las gestiones a cumplir sobre cada caso Se relaciona con todos los funcionarios, internamente.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar trámites de notificación, y tareas de apoyo en todas las actividades de los técnicos jurídicos, en forma oportuna manteniendo el nivel de calidad requerido por la Institución.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Redacta y presenta el acta de acto del cumplimiento de su diligenciamiento.
2. Solicita firmas para disponer de evidencias de la diligencias realizadas
3. Guarda la confidencialidad de la información disponible en la Institución
4. Utiliza adecuadamente los equipos y materiales de la Institución.
5. Cumple las normas, procedimientos, instrucciones relacionadas con las actividades y tareas correspondiente a su puesto de trabajo..
6. Participa de las reuniones de trabajo, a fin de exponer las actividades o tareas realizadas
7. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución
8. Organiza y mantiene actualizado, ordenado, clasificado y codificado las documentaciones del archivo del sector
9. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
10. Realiza otras actividades encomendado por el Técnico que atiende el caso

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Graduado Universitario, o estudiante de los últimos ños.
2. Educación adicional	Con conocimientos en derecho Cooperativo
3. Experiencia laboral previa	No menor a 1 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, fluidez verbal, memoria asociativa de nombres, datos y fisonomía. Generación e interpretación de Informaciones. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13	Página 22/28
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	<u>JEFE DE DEPTO. DE FUSIÓN INCORPORACIÓN Y LIQUIDACIÓN</u>
Dependencia	Dpto. de Fusión Incorporación y Liquidación
Jefe Inmediato	<u>DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA</u>
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director de la Asesoría Jurídica, Internamente se relaciona con los con los Jefes de los diferentes Departamentos, y con todos los funcionarios de la Institución, a fin de coordinar la ejecución de las labores relacionadas con el logro de los objetivos establecidos. Externamente se relaciona con los recurrentes y funcionarios de otras Instituciones.

II. 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, generar y/o proveer la información requerida para el control de avance y la consecución de los objetivos previamente establecidos en el Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Elabora el Plan de Trabajo en forma **Semestral** con el Director de la Asesoría Jurídica,
2. Realiza reuniones según el **plan de trabajo** con los técnicos a su cargo para coordinar actividades.
3. Mantiene informado y actualizado al Director de Asesoría Jurídica respecto a los avances de las actividades, ejecutadas **cuando el caso lo requiera.**
4. Prepara y remite en forma mensual el informe de producción a la Dirección,
5. Controla que todos los documentos dirigidos a Departamento de fusión, Incorporación y Liquidación sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
6. Participa en la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades del Departamento.
7. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución, cuando el caso lo requiere.
8. Solicita modificaciones de procedimientos del Dpto. si el caso amerita.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 23/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

9. Responde por la aplicación apropiada del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001: 2008, garantizando la existencia y aplicación de documentos que evidencien su uso en el Dpto. a su cargo.
10. Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución.
11. Controla el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en el Dpto. a su cargo.
12. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida en el procedimiento de evaluación de desempeño. Y detecta las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo
13. Mantiene un clima organizacional saludable dentro del Dpto. a su cargo para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad.
14. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad.
15. Analiza el Plan Operativo presentada por las Cooperativas en el proceso de de Fusión e Incorporación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Marco Regulatorio y Otras.
16. Estudia e informa sobre los documentos remitidos para la Disolución por Fusión e Incorporación.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicita a través de la Dirección (DAJ) la elaboración de la Resolución por la cual se designa integrante de la Comisión Liquidadora en representación del INCOOP. Para el efecto, este Departamento propone los nombres de los técnicos que pueda ejecutar el proceso de Liquidación.
2. Planifica actividades de campo a realizar y remite a la DAJ para su conocimiento y programación para utilización de recursos.
3. Revisa y ajusta los informes emitidos por los técnicos.
4. Coordina con los integrantes de Comisión Liquidadora designados por la Cooperativa para constituir la Comisión Liquidadora
5. Interviene en la elaboración de los informes con los técnicos sobre situaciones compleja, en los casos requerido.
6. Mantiene la uniformidad de criterios en los dictámenes o informes de la unidad.
7. Realiza el seguimiento de las actividades ejecutadas.
8. Apoya cualquier consulta de asesoramiento de su área.
9. Propone, si fuere necesario, al Director de la Asesoría Jurídica, el perfeccionamiento de técnicas para mejorar el cumplimiento de las tareas de Ffusión, Incorporación y Liquidación.
10. Controla los expedientes remitidos por las Cooperativas disueltas por Fusión e Incorporación.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 24/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario en carreras de Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Administración de Empresas y ciencias jurídicas.
2. Educación adicional	Conocimiento de Relaciones Humanas; Amplio conocimiento de temas cooperativos.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 4 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	<p>Persona disciplinada, metódica y organizada; carácter muy discreto, persistente, dinámico, honesto, responsable y prudente.</p> <p>Trabajo en equipo, comunicación asertiva, responsable, proactivo con iniciativa. Generación e interpretación de informaciones. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet.</p>

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 25/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Técnicos
Dependencia	Dpto. de Fusión, Incorporación y Liquidación
Jefe Inmediato	Jefe de Dpto. de Fusión, Incorporación y Liquidación
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	<p>El responsable del cargo reporta Jefe del Dpto. de Fusión, Incorporación y Liquidación.</p> <p>Internamente se relaciona con los Secretarios, Directivos, y con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores relacionado con el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Externamente se relaciona con personas que contacta con la Institución y funcionarios de otras Instituciones.</p>

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades para los controles de cumplimiento de las disposiciones legales por parte de las entidades asistidas, de los casos asignados a atender, logrando los resultados con los niveles de calidad, productividad y eficiencia, cumpliendo con las políticas, procedimientos, normas e instrucciones establecidas en el Sistema de Gestión de calidad.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Realiza un análisis previo en Gabinete antes de ejecutar la actividad planificada in situ.
2. Ejecuta la inspección en cooperativas in-situ
3. Elabora Acta incluyendo sugerencias sobre los trabajos de inspección o constitución realizada.
4. Elabora informes y remitir al Director y Presidente para consideración del C.D., **cuando el caso merita.**
5. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución
6. Conoce y aplica procedimientos de la Liquidación.
7. Ejerce la representación de la Institución ante la entidad Fusionada, Incorporada a otra Cooperativa y Liquidada;
8. Analiza los documentos **(Resolución Asamblearia de Fusión, Incorporación y Liquidación)**, remitidos por las Cooperativas;
9. Contesta notas remitidas por otras Instituciones y las consultas de las Cooperativas, relacionados a los procesos de FIL.
10. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones, a las cuales ha prestado o presta servicios.
11. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución, según requerimiento.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 26/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

12. Participa de las reuniones del Departamento, a fin de exponer las actividades realizadas.
13. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
14. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión ISO 9001:2008 en su cargo.
15. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe del Dpto. de Fusión, Incorporación y Liquidación relacionadas a función.

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario en las carreras de Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas.
2. Educación adicional	Conocimiento de cooperativismo; Archivo en general.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 1 año en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Persona disciplinada, metódica y organizada; carácter muy discreto y metódico, persistente, dinámico., honesto, responsable, prudente. Pro-activo, con iniciativa, trabajo en equipo Habilidad analítica, numérica, verbal, redacción, de fácil comunicación y relacionamiento, de trabajo en equipo. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 27/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Secretaría del Dpto. Fusión, Incorporación y Liquidación
Dependencia	Director de la Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Jefe del Dpto. de Fusión, Incorporación y Liquidación
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El/la responsable del cargo reporta al Jefe del Departamento FIL, de quien recibe instrucciones y directrices sobre las gestiones a cumplir sobre cada caso. Internamente se relaciona con todos los funcionarios. Externamente se relaciona con personas que contactan con la institución y funcionarios de otras instituciones.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar actividades relacionadas con la recepción y emisión de notas, llamadas, fax y documentos en general. Asistir al Jefe del Departamento en todas las actividades, elaboración y seguimiento de la agenda del Departamento y otras tareas en forma efectiva para facilitar y lograr las metas establecidas.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Realiza actividades inherentes a: recibir, canalizar, providenciar y derivar notas, e informes;
2. Distribuye los expedientes a los técnicos, por indicación del jefe inmediato;
3. Recepciona, clasifica, archiva, custodia y conserva todos los documentos, y expedientes de interés para el Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
4. Provee las informaciones y documentaciones requeridas por el jefe inmediato;
5. Entrega copias del archivo en caso requerido, previa autorización del jefe inmediato;
6. Preserva la buena imagen de la Institución, a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad;
7. Utiliza y mantiene correctamente los equipos, asignados al cargo;
8. Tramita todas las notas, documentos y expedientes internos que requieran la atención del Jefe de Departamento;
9. Redacta bajo supervisión, notas, circulares, memorando, correspondencias o cualquier otro tipo de escrito a ser emanado por el Departamento, encargándose de su archivo y seguimiento si corresponde;
10. Clasifica las notas por carpetas de acuerdo al procedimiento establecido;
11. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo;
12. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad;

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección de Asesoría Jurídica	Emisor Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP Dirección Asesoría Jurídica	
		Página 28/28	Versión N° 4 Fecha vig. 26/08/13
		DAF-DGDP-MOF-006	

13. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe del Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación.

VI. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Bachiller y/o estudiante universitario.
2. Educación adicional	Conocimiento básico de Secretariado Ejecutivo; Archivo en general.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 1 año en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Trabajo en equipo. Proactivo. Buena redacción. Manejo de equipos computarizados, fax. Archivo en general.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas.	Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	Auditoría Interna	Presidente