

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 1/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

REPUBLICA DEL PARAGUAY

INCOOP

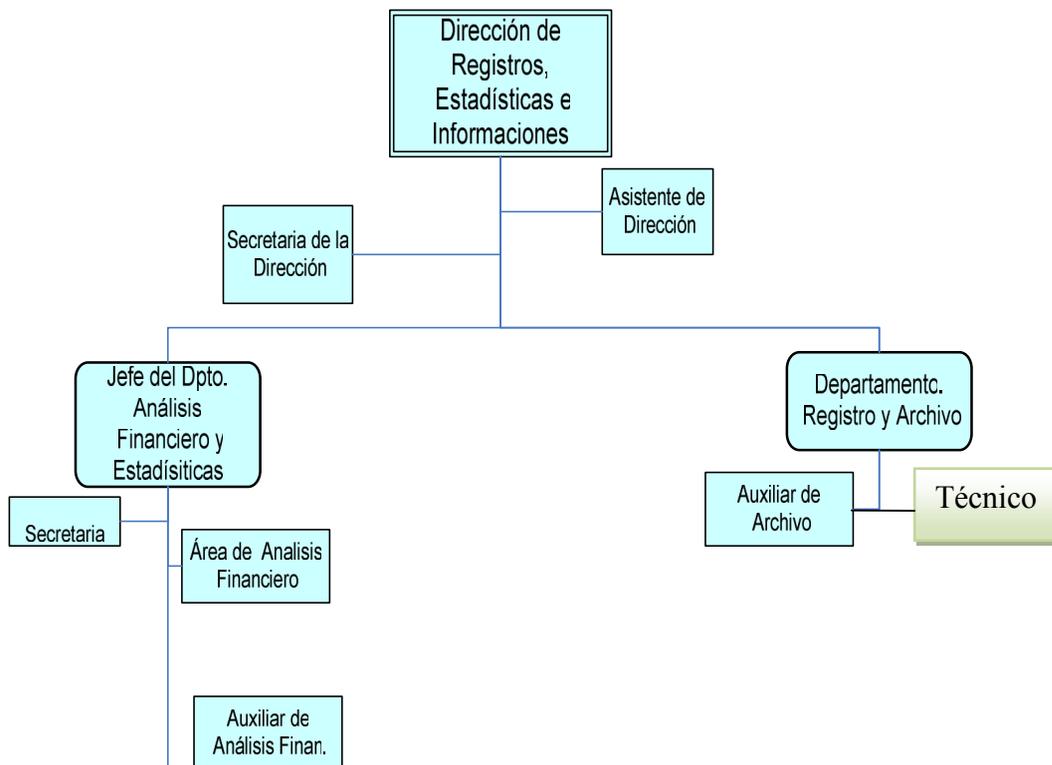
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE “INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO”

DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 2/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 3/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DIRECCIÓN DE REGISTRO, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES.	
Puesto	DIRECTOR DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES
Dependencia	Dirección de Registros, Estadísticas e Informaciones
Jefe Inmediato	Presidente
Supervisa a	Secretaria, Jefe de Análisis Financiero y Estadísticas, Jefe de Registros.
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución, Cooperativas y otras entidades u organizaciones

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participa en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución;
2. Elabora el Plan Anual de Trabajo conjuntamente con los Jefes de Departamento y verificar su ejecución.
3. Estudia, investiga e informa de todos los acontecimientos y movimiento cooperativo para las publicaciones de resultados en forma periódica.
4. Informa a los Responsables de los departamentos a su cargo las políticas generales de trabajo de la Institución;
5. Solicita en forma periódica informes a los Jefes de Departamentos a su cargo, el avance de la ejecución de las actividades.
6. Realiza en forma periódica reuniones para evaluar los resultados operativos de la Dirección.
7. Controla la disponibilidad de la información de su área para la toma de decisiones en las demás áreas de la institución.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 4/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

8. Elabora y presentar informes al Presidente y Consejo Directivo.
9. Remite al Presidente y a la Dirección Administrativa la propuesta presupuestaria de la Dirección a su cargo.
10. Preparar la información para la memoria anual de la dirección a su cargo en forma oportuna, y presenta al Presidente.
11. Promueve, coordina y ejecutar capacitación interna
12. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida y detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
13. Cumple y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución
14. Realiza otras funciones encomendadas por el Presidente y/o Consejo Directivo asociadas a su cargo.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, contables o carreras afines.
2. Educación complementaria	Conocimiento de Estadísticas, Sistemas Informáticas, Procesos de Información y Comunicación.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 5 años en trabajos similares
4. Habilidades y destrezas	Capacidad de planeamiento, organización, análisis y dirección. Trabajo en equipo. Proactivo, Manejo de de las RR.PP y conflictos.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 5/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Puesto	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Dependencia	Dirección de Registros, Estadísticas e Informaciones
Jefe Inmediato	Director de Registros, Estadísticas e Informaciones
Supervisa a	-----
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución, Cooperativas y otras entidades u organizaciones

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Director en todas las actividades, tareas en forma efectiva y canalizar las informaciones que llegan a la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elabora informes según lo solicite el Director;
2. Asiste al Director en las Actividades que competen al mismo;
3. Asiste y apoyar al Director en Presentaciones y Capacitaciones;
4. Mantiene organizado el archivo de la Dirección;
5. Elabora notas y memos solicitados por el Director.
6. Utiliza y mantiene correctamente los equipos, asignados a este cargo.
7. Cumple las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución.
8. Conoce y aplica las normas establecidas en el Sistema de Calidad;
9. Realiza otras funciones encomendadas por el Director.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Estudiante Universitario de los últimos curso de Ciencias Económicas, Contab. o Administrativas
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticas
3. Experiencia laboral previa	1 año en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Capacidad de redacción, buena expresión. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 6/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Puesto	SECRETARIA DE LA DREI
Dependencia	Dirección de Registros, Estadísticas e Informaciones
Jefe Inmediato	Director de Registros, Estadísticas e Informaciones
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución, Cooperativas y otras entidades u organizaciones

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción, organización y emisión de llamadas, fax y documentos, atención al público de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realiza todas las actividades inherentes a: recibir, canalizar y efectuar llamadas telefónicas locales, fax, documentos, correspondencia interna y externa, prestando un servicio eficiente.
2. Distribuye los documentos, notas a los distintos departamentos, en forma oportuna.
3. Recepciona, clasifica, archiva, custodia y conserva todos los documentos.
4. Mantiene los registros de todos los documentos bajo su custodia y proveer las informaciones y documentaciones requeridas.
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 a este cargo.
8. Mantiene organizado y actualizado el archivo General de la Dirección.
9. Conoce y cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la Institución.
10. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Registros, Estadísticas e Información

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 7/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Estudiante Universitario de los últimos curso de Ciencias Económicas, Contables o Administrativas
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticas
3. Experiencia laboral previa	1 año en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Capacidad de redacción, buena expresión. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 8/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS FINANCIERO
Dependencia	Dirección de Registros, Estadísticas e Informaciones
Jefe Inmediato	Director de Registros, Estadísticas e Informaciones
Supervisa a	Secretaria, Analistas, Auxiliares del Departamento
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución, Cooperativas y otras entidades u organizaciones

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar con los funcionarios a su cargo el procesamiento de la información recibida para la actualización de la Base de datos;
2. Verifica los análisis emitidos por los técnicos a su cargo;
3. Presenta al Director informes de resultado de los Análisis Financieros y Estadísticos;
4. Designa al técnico responsable para cada caso;
5. Mantiene la confidencialidad de los resultados de los análisis;
6. Planifica las actividades y tareas del Departamento a su cargo y verificar su ejecución;
7. Controla el uso racional de los recursos asignados al Departamento;
8. Realiza conjuntamente con el Director la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo;
9. Cumple y controla el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución;
10. Evalúa el Desempeño de los Funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida y detectar las capacitaciones que requieran los mismos;
11. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Registros, Estadísticas e informaciones.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 9/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Graduado de Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o afines
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos y estadísticas, Normas ISO 9001, sistema de información.
3. Experiencia laboral previa	3 años en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Capacidad de redacción, Habilidad analítica. Trabajo en equipo. Comunicación eficiente y oportuna.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 10/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	SECRETARIA DEL DPTO. ANALISIS FINANCIERO
Dependencia	DREI – Dpto. Análisis Financiero
Jefe Inmediato	Jefe Análisis Financiero
Supervisa a	-----
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción, organización y emisión de documentos remitidos para y por el Departamento y la atención al público en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibe, registra y deriva los documentos del departamento en forma oportuna;
2. Mantiene organizado el registro de entrada y salida de documentos;
3. Realiza la atención telefónica en forma adecuada y oportuna;
4. Clasifica los documentos recibidos , **realiza copias de los balances;**
5. Utiliza y **mantiene** correctamente los equipos que le son asignados;
6. Mantiene la confidencialidad de los resultados de los análisis;
7. Cumple y controlar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución;
8. **Mantiene organizado y actualizado el archivo del Dpto.**
9. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe de Análisis Financiero.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Bachiller
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos y fax
3. Experiencia laboral previa	6 meses en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Organizado, Fluidez verbal.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 11/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	TECNICO ANALISTA FINANCIERO
Dependencia	DREI – Dpto. Análisis Financiero
Jefe Inmediato	Jefe Análisis Financiero
Supervisa a	-----
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener actualizada la base de datos del INCOOP y elaborar los Análisis Financieros, Sociales y Estadísticos sobre el Sector Cooperativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participa en la Planificación de las actividades del Departamento;
2. Carga, procesar y analiza diariamente los datos remitidos por las Cooperativas;
3. Emite informes sobre los datos que ha procesado según el periodo correspondiente;
4. Asiste a entidades usuarias de la información disponible.
5. Mantiene informado y actualizado al Jefe del Dpto. de Análisis Financiero y Estadísticas, respecto a los avances de las actividades previstas a ejecutar
6. Mantiene la confidencialidad de las informaciones que se manejan en el Departamento;
7. Tramita en forma oportuna y apropiada las tareas encomendadas por el Jefe del Dpto.;
8. Cumple las políticas, normas , procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución;
9. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe del Dpto. de Análisis Financiero y Estadísticas y/o Director.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 12/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario o estudiante del último curso de Ciencias Económicas, Contables o Administrativas
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos, estadísticas,
3. Experiencia laboral previa	1 año en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, capacidad analítica, capacidad de generación e interpretación de informaciones, trabajo en equipo.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 13/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	AUXILIAR
Dependencia	DREI – Dpto. Análisis Financiero
Jefe Inmediato	Jefe Análisis Financiero
Supervisa a	-----
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener actualizada la Base de Datos y organizado el archivo físico y magnético y asistir a los analistas en las tareas necesarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Carga datos bajo la supervisión del analista;
2. Ejecuta cálculos solicitado por el analista;
3. Mantiene en orden y seguros los archivos y documentos a su cargo;
4. Conoce y cumple las políticas, normas , procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución;
5. Mantiene la confidencialidad de las informaciones manejadas en el Departamento;
6. Realiza otras actividades asignadas por el jefe del Dpto. de Análisis Financiero y Estadísticas.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Bachiller técnico o con preferencia estudiante universitario de los primeros años de economía, administración, contable o afines
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos, Estadísticas y Sistema de Informaciones.
3. Experiencia laboral previa	1 año en trabajos similares (no excluyente)
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, capacidad de generación e interpretación de informaciones, trabajo en equipo.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 14/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO
Dependencia	Dirección de Registros, Estadísticas e Informaciones
Jefe Inmediato	Director de Registros, Estadísticas e Informaciones
Supervisa a	Secretario/a, Técnicos/as y Auxiliar de Archivo.
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución.

II. OBJETIVO 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realiza la planificación de actividades **con el técnico** y Auxiliar del Dpto **de Archivo**;
2. Mantiene actualizado el Registro de Cooperativas del INCOOP.
3. Organizar y custodiar los archivos de todas las cooperativas que llegan al INCOOP.
4. Mantiene actualizado los legajos de todas las cooperativas.
5. Controla el uso racional de los recursos asignados al Departamento de Registros y Archivos.
6. Controla que los documentos dirigidos al Departamento sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
7. Participa en la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo,
8. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución, cuando el caso lo requiera.
9. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida;
10. Cumple y controla las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución.
11. Realiza **e informa** otras actividades asignadas por el Director de Registros, Estadísticas e informaciones.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 15/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Empresariales, Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía y carreras afines, o cursando los últimos años de las mismas.
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos y archivo
3. Experiencia laboral previa	2 años en trabajos similares
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, organizado, metódico y responsable.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 16/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	TECNICO
Dependencia	DREI – Dpto. Registros y Archivos
Jefe Inmediato	Jefe Registros y Archivos
Supervisa a	-----
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Clasificar, organizar las tareas asociadas a la disponibilidad u custodio de los documentos de todas las cooperativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantiene el orden y la custodia de los documentos del archivo del INCOOP;
2. Clasifica y registra por tipo de documento **en el sistema informático.**
3. Mantiene y controla los legajos de las cooperativas,
4. Informa sobre los avances de las actividades del Departamento.
5. Participa en la planificación de las actividades del departamento.
6. Mantiene el orden y la limpieza de los archivos.
7. Cumple las políticas, normas y procedimientos, instrucciones y reglamentos internos establecidos en la Institución.
8. Realiza otras actividades encomendadas por la jefatura

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Bachiller concluido, preferentemente estudiante Universitario.
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos y archivo.
3. Experiencia laboral previa	3 año en trabajos similares (no excluyente)
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, organizado y Responsable

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 17/17	Versión N° 4 Fecha Vig. 02/07/13
		DAF-DGDP-MOF-007	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	AUXILIAR DEL DPTO. DE ARCHIVO
Dependencia	DREI – Dpto. Registros y Archivos
Jefe Inmediato	Jefe Registros y Archivos
Supervisa a	-----
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener actualizado el archivo físico y magnético del INCOOP y organizado para su rápida ubicación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantiene el orden y la custodia de los documentos del archivo del INCOOP;
2. Registra la entrada y salida de documentos del archivo;
3. Realiza seguimiento y reclamos en caso de incumplimiento;
4. Ubica las carpetas según el orden y tipo de Cooperativa.
5. Mantiene el orden y la limpieza de los archivos;
6. Cumple las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución
7. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe del Dpto. de Registros y Archivos.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Bachiller
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos y sistemas de archivos.
3. Experiencia laboral previa	1 año en trabajos similares (no excluyente)
4. Habilidades y destrezas	Memoria visual, organizado y Responsable

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado Por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinador del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente