

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor	
		Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 1/28	Fecha: 06/08/13 Versión N° 5
DAF-DGDP-MOF-008			

REPUBLICA DEL PARAGUAY INCOOP

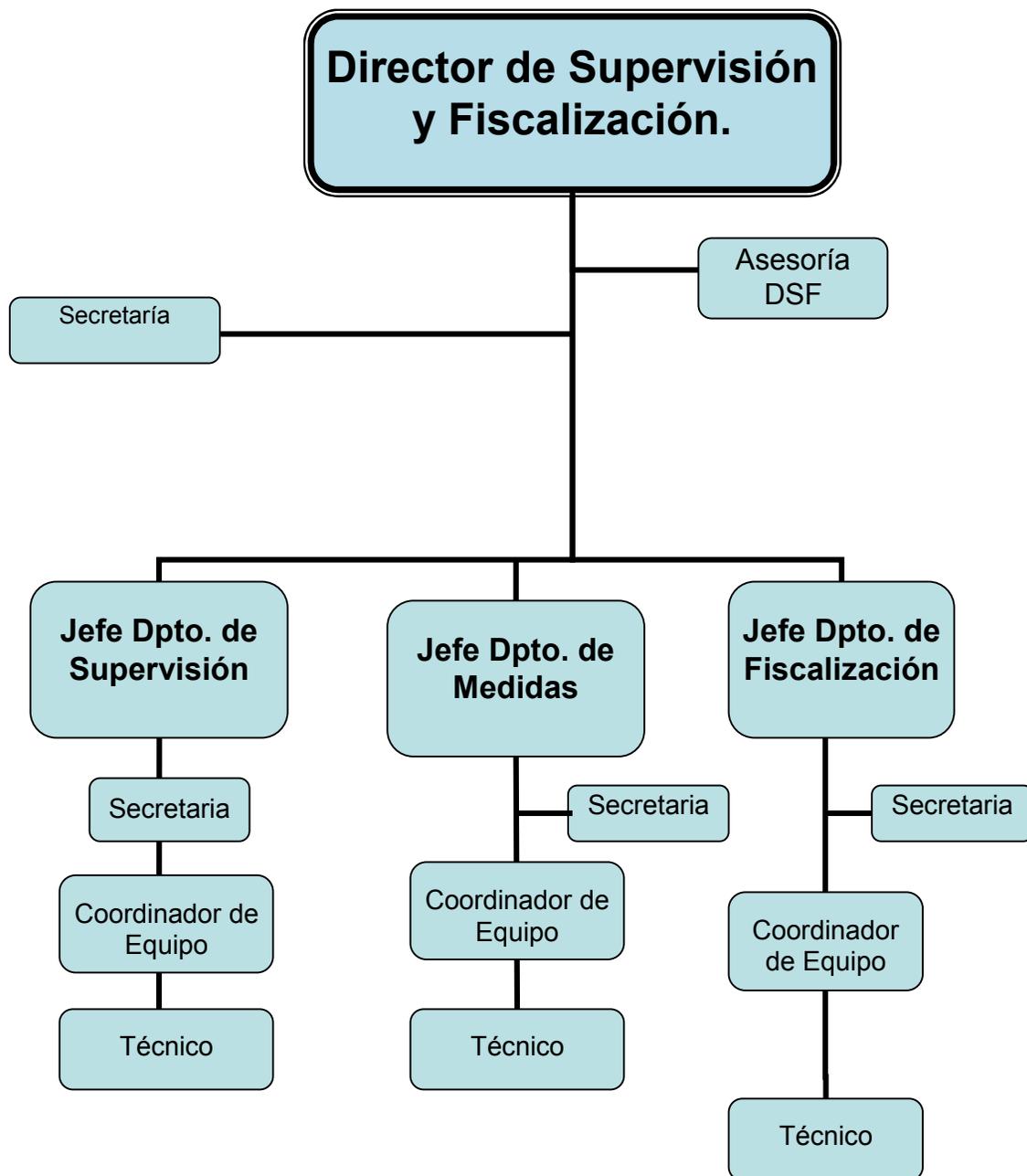
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE “INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO”

DIRECCIÓN DE SUPERVISION Y FISCALIZACION

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	Coordinación del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente



ORGANIGRAMA JERARQUICO DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN,



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	Coordinación del S.C. y MECIP	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 3/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Director de Supervisión y Fiscalización
Dependencia	Dirección de Supervisión y Fiscalización
Jefe Inmediato	Presidente
Supervisa a	Técnicos de la Dirección
Relacionamiento directo con	El titular del cargo reporta al Presidente del Consejo Directivo. Internamente se relaciona con todos los directores de la institución. Externamente con directivos, funcionarios de las cooperativas, representantes de otras entidades públicas y organismos multilaterales.

OBJETIVO DEL CARGO

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

FUNCIONES GENERALES

1. Participa en la definición de la misión, visión y filosofía de la institución, y en la revisión semestral.
2. Participa en la definición de los objetivos generales y sectoriales, la planificación estratégica con los Consejeros, Presidente y Directores.
3. Elabora el Plan operativo anual con los jefes de departamentos, identificando los recursos necesarios para la ejecución de lo planificado
4. Genera conjuntamente con los directores de la institución, las estrategias y acciones que apoyen las operaciones de la institución permitiendo su funcionamiento con competitividad.
5. Informa a los Jefes y Responsables de los departamentos a su cargo las políticas generales de trabajo de la Institución
6. Coordina y controla la gestión operativa de la Dirección a su cargo, solicita los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea de la dependencia.
7. Recibe los informes de resultados de la Dirección a su cargo, estudia y toma decisión en los casos que corresponde según las atribuciones que el Presidente le confiere.
8. Revisa, actualiza y aprueba modificaciones de procedimientos del área.
9. Direcciona y controla la disponibilidad de la información de su área para la toma de decisiones en las demás áreas de la institución.
10. 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.
11. Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución
12. Controla el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en la Dirección a su cargo.

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 4/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

13. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta presupuestaria de la Dirección a su cargo, en forma y tiempo que son indicados por las reglamentaciones vigentes.
14. Prepara la memoria anual de la dirección a su cargo en forma oportuna, y presenta a la Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP.
15. 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
16. Mantiene un clima organizacional saludable dentro de la Dirección a su cargo para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad.
17. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad
18. Cumple y controla el cumplimiento las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución
19. Realiza otras funciones encomendadas por el Presidente y/o Consejo Directivo asociadas a su función.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participa y realiza los trabajos de dirección, supervisión y seguimiento a los órganos supervisados.
2. Verifica y controla las informaciones generadas por los Departamentos a su cargo.
3. Revisa y corrige los informes generados por los Departamentos a su cargo.
4. Coordina actividades con organismos de cooperación nacional e internacional.
5. Controla permanentemente las actualizaciones de las Reglamentaciones del INCOOP, que regula el funcionamiento de los entes cooperativos.
6. Remite al Presidente el informe de los resultados de revisiones especiales de las distintas cooperativas, conforme al procedimiento
7. vigente.

1. Educación formal necesaria:	Profesional graduado en ciencias económicas, administrativas, contables o Carreras afines.
2. Educación adicional	Con amplio conocimiento de la Ley y disposiciones de las cooperativas. Conocimiento de planificación y control de servicios.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 3 años de experiencia trabajando en el tema. Amplia experiencia en la dirección y supervisión de grupos de trabajo y control en general.
4. Habilidades y destrezas	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, responsable, proactivo, con iniciativa. 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 5/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Secretaría de la Dirección de Supervisión y Fiscalización
Dependencia	Dirección de Supervisión y Fiscalización
Jefe Inmediato	Director de Supervisión y Fiscalización
Supervisa a	Auxiliar del Área.
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director de Supervisión y Fiscalización, 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 contacta con la Dirección de Supervisión y Fiscalización.

OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción, distribución y emisión de documentos, llamadas, fax y, atención al público, Asistir al Director y las distintos Departamentos en todas las actividades, tareas en forma efectiva para facilitar y lograr las metas establecidas en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

1. Realiza las actividades inherentes a: recibir, canalizar y efectuar llamadas telefónicas, correos, fax, documentos, correspondencia interna y externa, prestando un servicio eficiente.
2. Distribuye los expedientes a los distintos departamentos de la Institución.
3. Recepciona, clasifica, archiva, custodia y conserva todos los documentos, expedientes, de interés para la Dirección de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Clasifica los documentos para la ubicación en los archivos correspondientes.
5. Mantiene un listado actualizado de todos los documentos bajo su custodia y provee las informaciones y documentaciones requeridas tanto por la dirección como por los distintos departamentos.
6. Entrega copias del archivo en caso requerido, previa autorización del jefe inmediato.
7. Preserva la buena imagen de la Institución a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
8. Utiliza y mantiene correctamente los equipos, asignados a este cargo.
9. Tramita todas las notas, documentos y expedientes Internos que requieran la atención del Director de Supervisión y Fiscalización.
10. Redacta bajo supervisión, notas, circulares, memorando, correspondencias o cualquier otro tipo de escrito emanado de la dirección, encargándose de su archivo y seguimiento si corresponde.
11. Mantiene organizado y actualizado el archivo General de la Dirección.
12. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la dirección de Supervisión y Fiscalización.

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 6/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

13. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Supervisión y Fiscalización.

1. Educación formal necesaria:	Bachiller y/o estudiante universitario Conocimiento de Secretariado Ejecutivo; Archivo en general
2. Educación adicional	Conocimiento de archivo, buen manejo de las relaciones públicas, conocimiento de programas informáticos.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 1 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, responsable, proactiva, con iniciativa. 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 7/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asesoría de Supervisión y Fiscalización
Dependencia	Dirección de Supervisión y Fiscalización
Jefe Inmediato	Director de Supervisión y Fiscalización
Supervisa a	Técnicos del área
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al Director de Supervisión y Fiscalización. Se relaciona internamente con todos los funcionarios del área y externamente con los representantes del sector cooperativo.

OBJETIVOS DEL CARGO

Asesorar, coordinar, apoyar y representar en las distintas actividades al Director de Supervisión y Fiscalización en las distintas actividades desempeñadas por el Director, dentro y fuera de la institución.

FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar, asistir y brindar seguridad al Director, a fin de que el mismo pueda desempeñar sus funciones con mayor nivel de eficiencia, asegurando a la vez mejor continuidad en las labores desempeñadas en los trabajos de Supervisión y Fiscalización de las Cooperativas.
2. Mantener un contacto constante con los distintos Directores, para discutir prioridades, pasar revista a acciones conjuntas y coordinar trabajos. Asimismo, tener un contacto frecuente con el personal, en todos los niveles de la Institución.
3. Mantener una estrecha relación con los Representantes del Sector Cooperativo y brindar un seguimiento adecuado a las situaciones que requieran de la atención en forma personalizada.
4. Representar al Director de Supervisión y Fiscalización, cuando sea necesario en diferentes reuniones, tanto dentro como fuera de la Institución y mantenerlo informado al mismas.
5. Analizar, verificar y corregir los informes que se generan en los Departamentos dependientes de la Dirección.
6. Analizar, verificar y dirigir a los Dptos. respectivos los expedientes recibidos en la DSF.

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario de las carreras, ciencias contables, administración o carreras afines.
2. Educación adicional	Conocimiento de las Normas internacionales ISO 9001-2008
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 3 años en cargo similar.
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, Manejo de sistema informático Capacidad de planeamiento, organización, análisis y dirección.

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 8/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe de Departamento de Fiscalización
Dependencia	Dirección de Supervisión y Fiscalización
Jefe Inmediato	Director de Supervisión y Fiscalización
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	<p>El responsable del cargo reporta al Director de Supervisión y Fiscalización Internamente se relaciona con todos los funcionarios de la Institución a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores relacionadas con el logro de los objetivos establecidos</p> <p>Externamente se relaciona con los recurrentes y funcionarios de otras Instituciones.</p>

II. 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° 438/94; Ley 2157/03, el Decreto Reglamentario N°. 14052/96 y las disposiciones legales 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 cuando se requiera de los objetivos previamente establecidos en el Departamento de Fiscalización.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Elabora el Plan de Trabajo Trimestralmente y en forma conjunta con los coordinadores del Departamento de Fiscalización y Director de Supervisión y Fiscalización,
2. Realiza reuniones según programación con los técnicos a su cargo para coordinar actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
3. Mantiene informado y actualizado al Director de Supervisión y Fiscalización respecto a los avances de las actividades ejecutadas y novedades que surgen en el Departamento a su cargo, cuando el caso lo requiera.
4. Controla que todos los documentos dirigidos al Departamento de Fiscalización sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
5. Participa y organiza la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades del Departamento.
6. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución, cuando el caso lo requiere.
7. Solicita modificaciones del manual de funciones y procedimientos del Dpto. si el caso amerita.
8. 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.

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 9/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

9. Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución
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. Mantiene un clima organizacional saludable dentro del Dpto. a su cargo para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad.
12. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad.
13. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Supervisión y Fiscalización.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realiza la designación de los técnicos para los trabajos de campo.
2. Revisa y ajusta los informes emitidos por los técnicos
3. Rubrica documentos emitidos u elaborados por los técnicos a su cargo
4. Interviene en la elaboración de los informes con los técnicos sobre situaciones complejas, en los casos requeridos.
5. Mantiene la uniformidad de criterios en los dictámenes o informes de la unidad.
6. Recomienda la realización de más visitas de inspección y/o fiscalización según los resultados obtenidos de los análisis.
7. Realiza el seguimiento a las actividades de inspección y/o fiscalización.
8. Apoya cualquier consulta de asesoramiento de su área.
9. Propone al Director de Supervisión y Fiscalización, el perfeccionamiento de técnicas para mejorar el cumplimiento de las tareas de fiscalización.
10. Planifica actividades de campo a realizar y remite a la DSF para derivado a la DAF para su conocimiento y programación para la utilización de recursos.

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Universitario graduado en Administración, Ciencias Contables o Económica. Conocimiento; Amplio Conocimiento de temas cooperativos.
2. Educación adicional	Conocimiento de Relaciones Humanas; Administración de Conflicto, Amplio Conocimiento de temas cooperativos.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 4 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, responsable, proactivo con iniciativa, 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 10/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

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

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.

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 **del Dpto.**
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 Jefe de **Dpto. o el Director de la DSF.**

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 11/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Bachiller Humanístico y/o Universitario en carreras de, Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.
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. Persona disciplinada, metódica y organizada; carácter muy discreto 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 12/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	<u>Coordinador de Fiscalización</u>
Dependencia	Dpto. Fiscalización
Jefe Inmediato	Jefe Dpto. de Fiscalización
Supervisa a	Técnicos a su cargo
Relacionamiento directo con	El Coordinador es responsable del cargo y se reporta al Jefe del Dpto. de Fiscalización. Internamente se relaciona con todos los funcionarios de la Institución, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores relacionadas con el logro de los objetivos establecidos. Externamente se relaciona con personas de otras instituciones.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades necesarias para los controles de cumplimiento de las disposiciones legales por parte de las entidades fiscalizadas, 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 la Calidad.

III. FUNCIONES GENERALES

1. **Coordinar con el equipo de trabajo el plan a ser ejecutado durante la fiscalización.**
2. Ejecuta la Fiscalización en Cooperativas In Situ,
3. Apoya a la Jefatura en la planificación **de las Fiscalizaciones.**
4. **Coordina** la Vigilancia Localizada en las Cooperativas.
5. Realiza Intervención de Cooperativas.
6. Realiza el seguimiento de las Medidas Administrativas impuestas a las Cooperativas: Plan de Acción y Medidas Correctivas.
7. Analiza conjuntamente con el equipo de trabajo, los legajos institucionales remitidos por las cooperativas antes del trabajo de campo.
8. Elabora Informes sobre los trabajos de fiscalización realizada.
9. Verifica, analiza y consolida el informe elaborado por los técnicos Juniors, para la posterior evaluación de la Jefatura del Departamento.
10. Brinda apoyo a los Técnicos Júnior, en caso requerido
11. Guarda la debida confidencialidad de las informaciones correspondiente a las Cooperativas a las cuales se han realizado los trabajos de Fiscalización y Control In Situ y Extra Situ.
12. Responde por la adecuada utilización del mobiliario, equipos y materiales empleados en la prestación de los servicios.
13. Realiza trabajos en equipo con otros Departamentos de la Institución, según requerimiento.
14. Participa de las reuniones del Departamento, a fin de exponer las actividades realizadas

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 13/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

15. Aplica las Acciones Correctivas y Preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las Auditorías Internas y Externas del Sistema de Calidad.
16. Mantiene una lista de todos los documentos bajo su custodia y provee las informaciones y documentaciones requeridas por el jefe inmediato.
17. Preserva la buena imagen institucional a través de relaciones interpersonales efectivas, eficientes y con calidad.
18. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la institución
19. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe del Dpto. de Fiscalización relacionadas al cargo.
20. Evalúa conjuntamente con la jefatura a los técnicos juniors que conforman su equipo de trabajo.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario en carreras de ciencias contables, ciencias económicas, Administración de Empresas.
2. Educación adicional	Conocimiento de cooperativismo.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 3 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Persona disciplinada, metódica y organizada; carácter muy discreto, persistente, dinámico, honesto, responsable y prudente. Trabajo en equipo, comunicación asertiva, responsable, con iniciativa, proactivo 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 14/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Técnico de Fiscalización
Dependencia	Coordinación de Fiscalización
Jefe Inmediato	Coordinador de Fiscalización
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	<p>El responsable del cargo reporta al coordinador de equipo. Internamente se relaciona con los Secretarios, Técnicos, y con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores relacionadas con el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Externamente se relaciona con personas de otras instituciones.</p>

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades necesarias para los controles de cumplimiento de las disposiciones legales por parte de las entidades fiscalizadas, 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 la calidad y MECIP

III. FUNCIONES GENERALES

1. Ejecuta la fiscalización en Cooperativas In Situ,
2. Realiza Apoyo a Intervención de Cooperativas.
3. Analiza conjuntamente con el **Coordinador de Equipo**, los legajos institucionales remitidos por las cooperativas antes del trabajo de campo.
4. Genera conjuntamente con los demás integrantes del equipo de trabajo el informe para que sea verificado por el **Coordinador de Equipo** y evaluado por el Jefe de Departamento y por el Director de acuerdo a los procesos internos instalados
5. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones, a las cuales ha prestado o presta servicios.
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 **Coordinadores de Equipo** de la Institución, según requerimiento
8. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad.
9. Conformar el archivo de papeles de trabajo de acuerdo a las actividades realizadas.
10. Mantiene una lista de todos los documentos bajo su custodia y provee las informaciones y documentaciones requeridas por el jefe inmediato.
11. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 15/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

12. Realiza otras actividades asignadas por el Coordinador de Equipo de Fiscalización relacionadas a la actividad.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario en carreras de Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, o cursando el último año de estas carreras.
2. Educación adicional	Conocimiento de cooperativismo;
3. Experiencia laboral previa	No menor a 2 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Persona disciplinada, metódica y organizada; carácter muy discreto, persistente, dinámico, honesto, responsable y prudente. Trabajo en equipo, comunicación asertiva, responsable, con iniciativa, proactivo, Generación e interpretación de informaciones. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet, Archivo en general

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 16/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe de Dpto. de Supervisión
Dependencia	Dirección de Supervisión y Fiscalización
Jefe Inmediato	Director de Supervisión y Fiscalización
Supervisa a	Técnicos de su área
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director de Supervisión y Fiscalización. Internamente se relaciona con todos los funcionarios de la Institución, a fin de coordinar conjuntamente 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, 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.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades a ser realizadas por el Departamento según la necesidad;
2. Mantiene informado y actualizado al Director de Supervisión y Fiscalización respecto a las actividades ejecutadas y sobre las novedades que surgen en el Departamento a su cargo, cuando el caso lo requiera;
3. Controla que todos los documentos dirigidos al Departamento de Supervisión sean tramitados en forma oportuna y apropiada;
4. Realiza evaluación y calificación para auditores independientes;
5. Informa mensualmente a la Dirección de Supervisión y Fiscalización de las actividades realizadas por el Departamento y toma acciones si el caso amerita;
6. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución, cuando el caso lo requiere;
7. Solicita modificaciones de procedimientos del Departamento, si el caso amerita y participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución;
8. Controla el cumplimiento de los procesos definidos del Sistema de Gestión de Calidad **ISO 9001:2008** y las actividades programadas en el Departamento a su cargo;
9. Cumple y controla el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, instrucciones y reglamento interno establecidos por la Institución;
10. Mantiene un clima organizacional saludable dentro del Departamento a su cargo, para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad;

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 17/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

11. 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;
12. Participa en la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades del Departamento;
13. Utiliza y mantiene correctamente los equipos del sector, asignados a este puesto de trabajo;
14. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Supervisión y Fiscalización;

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectúa la designación de los técnicos del Departamento para la realización de las actividades del Departamento;
2. Revisa, ajusta y rubrica los informes emitidos por los técnicos;
3. Interviene en la elaboración de los informes con los técnicos sobre situaciones complejas, en los casos requeridos;
4. Gestiona la provisión de recursos para la realización de las actividades de gabinete;
5. Mantiene la uniformidad de criterios en los informes elaborados por los técnicos del Departamento;

1. Educación formal necesaria:	Universitario graduado en Administración; Ciencias Contables o Economía.
2. Educación adicional	Conocimiento de Relaciones Humanas; Amplio conocimiento de temas cooperativos.
3. Experiencia laboral previa	No menor de 4 años
4. Habilidades y destrezas	Persona disciplinada, metódica y organizada; carácter muy discreto, persistente, dinámico, honesto, responsable y prudente. Buena redacción, generación e interpretación de informes, de fácil comunicación y relacionamiento de trabajo en equipo, responsable, proactivo, con iniciativa. 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 18/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Secretaria del Dpto. Supervisión
Dependencia	Dpto. de supervisión
Jefe Inmediato	Jefe del Dpto. de Supervisión
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El/la responsable del cargo reporta al Jefe del Departamento de Supervisión, 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 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, informes, enviar fax, documentos, correspondencia interna y externa, prestando un servicio eficiente;
2. Distribuye los expedientes a los técnicos;
3. Recepciona, clasifica, archiva 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. Preserva la buena imagen de la Institución, a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad;
6. Utiliza y mantiene correctamente los equipos, asignados al cargo;
7. Tramita todas las notas, documentos y expedientes internos que requieran la atención del Jefe de Departamento;
8. 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;
9. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo;
10. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad;
11. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe del Departamento de Supervisión;

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 19/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

IV. 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 20/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	<u>Coordinador de Supervisión</u>
Dependencia	Dpto. de Supervisión
Jefe Inmediato	Jefe Dpto. de Supervisión
Supervisa a	Técnicos a su cargo
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta directamente al Jefe del Departamento de Supervisión. 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. Externamente se relaciona con personas que contactan con la institución y funcionarios de otras instituciones.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar con el equipo de Supervisión, las actividades de mayor complejidad para supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Cooperativas, el Reglamento, las resoluciones y demás normas vigentes para las cooperativas, 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. **Coordinar** la supervisión de las cooperativas (en forma extra-situ);
2. Atiende y responde a consultas sobre las disposiciones, reglamentaciones y todo lo concerniente al ámbito cooperativo;
3. Controla los expedientes, si fuere necesario, para su posterior remisión a las cooperativas;
4. Elabora un informe mensual sobre los trabajos de supervisión realizados;
5. Verifica la totalidad del legajo de los documentos, en caso que falte datos solicita por escrito los documentos o datos faltantes, a donde corresponde;
6. Brinda apoyo a los Técnicos Júnior, en caso requerido;
7. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones, a las cuales ha prestado o presta servicios;
8. Realiza trabajos en equipo con los otros Departamentos de la Institución, según requerimiento;
9. Elabora y presenta informes al Jefe del Dpto. de Supervisión, cuando este lo requiera;
10. Participa de las reuniones del Departamento, a fin de exponer las actividades realizadas;
11. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad;

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 21/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

12. Mantiene un listado de todos los documentos bajo su custodia y provee las informaciones y documentaciones requeridas por el jefe inmediato;
13. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad;
14. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión de calidad ISO 9001:2008;
15. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe de Dpto. de Supervisión relacionadas a la posición;
16. Utiliza y mantiene correctamente los equipos del sector, asignados a este puesto de trabajo;

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado universitario en carreras de Ciencias Contables, Administración y/o Economía.
2. Educación adicional	conocimiento de cooperativismo
3. Experiencia laboral previa	No menor a 3 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Persona disciplinada, metódica y organizada; carácter muy discreto, persistente, dinámico, honesto, responsable y prudente. Buena redacción, generación e interpretación de informes, de fácil comunicación y relacionamiento de trabajo en equipo, responsable, proactivo, con iniciativa. 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 22/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Técnico
Dependencia	Coordinación de Supervisión
Jefe Inmediato	Coordinador de Supervisión
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Coordinador de Supervisión . 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. Externamente se relaciona con personas que contactan con la institución y funcionarios de otras instituciones.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades y tareas programadas para supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Cooperativas, el Reglamento, las resoluciones y demás normas vigentes para las cooperativas, 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. Ejecuta la supervisión de las cooperativas (en forma extra-situ).
2. Atiende y responde a consultas sobre las disposiciones, reglamentaciones y todo lo concerniente al ámbito cooperativo;
3. Controla los expedientes, si fuere necesario, para su posterior remisión a las cooperativas;
4. Elabora un informe mensual sobre los trabajos de supervisión realizados;
5. Verifica la totalidad del legajo de los documentos, en caso que falte datos solicita por escrito los documentos o datos faltantes, a donde corresponde;
6. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones, a las cuales ha prestado o presta servicios;
7. Realiza trabajos en equipo con otros técnicos de la Institución, según requerimiento;
8. Elabora y presenta informes al **Coordinador de Supervisión**, cuando este lo requiera;
9. Participa de las reuniones del Departamento, a fin de exponer las actividades realizadas, cuando se requiera del mismo;
10. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad;
11. Mantiene un listado de todos los documentos bajo su custodia y provee las informaciones y documentaciones requeridas por el jefe inmediato;
12. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad;

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 23/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

13. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión de calidad ISO 9001:2008;
14. Realiza otras actividades asignadas por el **Coordinador de Supervisión** relacionadas a la posición;
15. Utiliza y mantiene correctamente los equipos del sector, asignados a este puesto de trabajo.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado universitario y/o estudiante de los últimos años en carreras de Ciencias Contables, Administración y/o Economía.
2. Educación adicional	Conocimiento de cooperativismo;
3. Experiencia laboral previa	No menor a 1 año en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, generación e interpretación de informes, de fácil comunicación y relacionamiento de trabajo en equipo, responsable, proactivo, con iniciativa. 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 24/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe de Departamento de Medidas
Dependencia	Dirección de Supervisión y Fiscalización
Jefe Inmediato	Director de Supervisión y Fiscalización
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director de Supervisión, Fiscalización y Medidas. Internamente se relaciona con todos los funcionarios de la Institución a fin de coordinar conjuntamente 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 **el seguimiento de** las medidas administrativas; Plan de Acción, Medidas Correctivas y Vigilancia Localizada establecidas como resultado de la fiscalización y aplicadas a 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° 438/94; Ley 2157/03, el Decreto Reglamentario N° 14.052/96 y las disposiciones legales 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 cuando se requiera de los objetivos previamente establecidos en el Departamento de Medidas.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Brindar respuesta oportuna, apropiada y eficiente a los expedientes remitidos por las cooperativas, sobre las acciones desarrolladas, de **acuerdo a las medidas impuestas de la fiscalización.**
2. Proveer informes a la Dirección de Supervisión y Fiscalización sobre **el grado de cumplimiento** de las cooperativas, y sugerir la aplicación de nuevas medidas administrativas en caso de que sean necesarias, o en su defecto informar sobre aquellas cooperativas fiscalizadas que no se encuentran dando cumplimiento, en tiempo y forma, a las medidas establecidas como resultado de una fiscalización.
3. Efectuar revisiones in situ en las cooperativas que se encuentran bajo la figura de Medidas Correctivas, Plan de Acción y/o Vigilancia **Localizada de aquellas** aquellas que requieran de un mayor control.
4. **Elaborar el Plan de Trabajo trimestralmente;**

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 25/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

5. Realiza reuniones según programación con los técnicos a su cargo para coordinar actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento, **si el caso lo requiere;**
6. Mantiene informado y actualizado al Director de Supervisión y Fiscalización respecto a los avances de las actividades ejecutadas y novedades que surgen en el Departamento a su cargo, cuando el caso lo requiera;
7. Controla que todos los documentos dirigidos al Departamento de Medidas sean tramitados en forma oportuna y apropiada;
8. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución, cuando el caso lo requiere;
9. Solicita modificaciones del manual de funciones y procedimientos del Dpto. si el caso amerita;
10. 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;
11. 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;
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. Participa y organiza la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades del Departamento;
15. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Supervisión y Fiscalización.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisa y ajusta los informes emitidos por los técnicos;
2. Rubrica documentos **emitidos y elaborados** por los técnicos a su cargo;
3. Interviene en la elaboración de los informes con los técnicos sobre situaciones complejas, en los casos requeridos;
4. Mantiene la uniformidad de criterios en los **informes del Departamento;**
5. Recomienda la realización de visitas de inspección y/o fiscalización según los resultados obtenidos de los análisis.
6. Planifica actividades de campo a realizar y remite a la **DSF para derivado a la DAF** para su conocimiento y programación para la utilización de recursos, **a través de la DSF, cuando el caso lo requiere.**
7. Realiza el seguimiento a las actividades de inspección y/o fiscalización, una vez derivados al área a su cargo;
8. Propone al Director de Supervisión y Fiscalización, el perfeccionamiento de técnicas para mejorar el cumplimiento de las tareas de seguimiento de medidas administrativas;

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 26/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Universitario graduado en Administración, Ciencias Contables o Económicas. Conocimiento; Amplio Conocimiento de temas cooperativos.
2. Educación adicional	Conocimiento de Relaciones Humanas; Administración de Conflicto, Amplio Conocimiento de temas cooperativos.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 4 años en trabajos similares.
4. Habilidades y destrezas	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, responsable, proactivo con iniciativa, 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. VALENTÍN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las personas	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 27/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Técnico de Medidas
Dependencia	Dpto. de Medidas
Jefe Inmediato	Jefe de Dpto. de Medidas
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al coordinador de equipo y/o al Jefe de Dpto. del área. Internamente se relaciona con los Secretarios, Técnicos, y con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores relacionadas con el logro de los objetivos establecidos. Externamente se relaciona con personas de otras instituciones.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades necesarias para los controles de cumplimiento de las disposiciones legales por parte de las entidades fiscalizadas, y de las medidas resultantes de estas fiscalizaciones y 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 la calidad y MECIP

III. FUNCIONES GENERALES

- Lleva adelante el seguimiento de las medidas administrativas adoptadas luego de una Fiscalización o Intervención.
- Realiza apoyo a Intervención de Cooperativas, si el caso lo requiere;
- Analiza conjuntamente con el **Jefe de Departamento**, los legajos institucionales remitidos por las cooperativas resultantes de las fiscalizaciones.
- Realiza el seguimiento de las medidas impuestas a las cooperativas,
- Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones, a las cuales ha prestado o presta servicios.
- Responde por la adecuada utilización de los equipos y materiales empleados en la prestación de los servicios.
- Realiza trabajo en equipo con los otros **técnicos** de la Institución, según requerimiento
- Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad.
- Conforma el archivo de papeles de trabajo de acuerdo a las actividades realizadas.
- Provee las informaciones y documentaciones requeridas por el jefe inmediato.**
- Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente

	MOF Dirección de Supervisión y Fiscalización	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y MECIP	
		Página 28/28	Versión N° 5
		Fecha: 06/08/13	DAF-DGDP-MOF-008

12. Realiza otras actividades asignadas por el Jefe de Departamento de Medidas relacionadas a la actividad.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario en carreras de Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, o cursando el último año de estas carreras.
2. Educación adicional	Conocimiento de cooperativismo;
3. Experiencia laboral previa	No menor a 2 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, con iniciativa, proactivo.</p> <p>Generación e interpretación de informaciones.</p> <p>Manejo de equipos computarizados, fax, e-mail, internet, archivo en general.</p>

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	Coordinación del S.C. y MECIP.	Auditora Interna	Presidente