
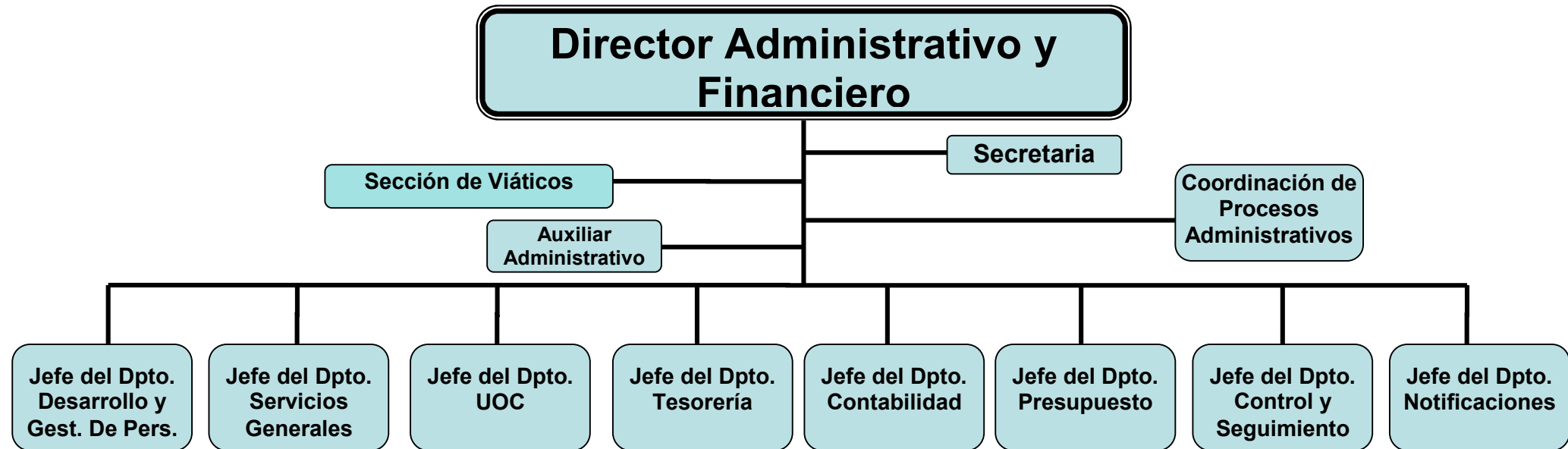
	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 1/11	Fecha: 26/08/13 Versión N° 4
		DAF-DDGP-MOF-005	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 2/11	Fecha: 26/08/13 Versión N° 4
		DAF-DDGP-MOF-005	

ORGANIGRAMA JERARQUICO



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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 3/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia	PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	PRESIDENTE
Supervisa a	Todo el personal de la Dirección
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al Presidente de quien recibe instrucciones y directrices, además se relaciona con todo el personal de la Institución, externamente se relaciona con todo el sector Cooperativo Y Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda.


II. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, proponer, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones, actividades y tareas que permitan la disposición y la utilización adecuada de los recursos financieros, previstos en el presupuesto de la Institución; cumpliendo los aspectos legales establecidos por leyes, decretos, resoluciones y los mandatos de la Superioridad. Además los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad del INCOOP.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Coordina con el presidente y las demás direcciones la elaboración y ejecución del presupuesto general de gastos de la Institución,
2. Prepara la memoria anual de la Dirección a su cargo en forma oportuna.
3. Controla y mantiene un clima organizacional apropiado para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad,
4. Cumple y hace cumplir las políticas, procedimientos, normas de trabajo, instrucciones, reglamento interno, establecidos en el INCOOP,
5. 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,
6. Controla el cumplimiento de los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión **ISO 9001:2008** por parte de los funcionarios a su cargo.
7. Realiza trabajo en equipo con las otras direcciones, cuando el caso lo requiere,
8. Es responsable de la emisión de cheque institucional como Ordenador de Gastos,
9. Es responsable de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Institución y eleva al Consejo Directivo para su aprobación,
10. Remite informe mensuales de ingresos al Ministerio de Hacienda,
11. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad,
12. Realiza otras funciones encomendadas por el Presidente y/o Consejo Directivo asociadas a su posición,


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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 4/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Profesional egresado de las carreras, en ciencias económicas, administración, contabilidad y otras carreras afines.
2. Educación adicional	Conocimiento de RR. PP y RR.HH., normas internacionales ISO. Planificación, control interno.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 5 años en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buen manejo de la comunicación oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas y humanas. Generación e interpretación y exposición de informes, Trabajo en equipo y buen manejo de sistema Informático.

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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 5/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	COORDINADOR/A DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al Director Administrativo y Financiero de quien recibe instrucciones y directrices, además se relaciona con todo el personal de la Institución, externamente se relaciona con todo el sector Cooperativo.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, verificar y controlar las actividades concernientes a los procesos de la Dirección.


III. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con el Director y los demás Dptos. la elaboración de informes para la Auditoría Interna, Consejo Directivo y la Contraloría General de la Rca.
2. Evacuar consultas a cualquier dependencia de la Dirección;
3. Verificación de los informes presentados a la Dirección;
4. Cumple con las políticas, normas y procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la institución,
5. Conoce y aplica las políticas de calidad de la Institución en base a la Norma ISO 9001 2008.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Profesional egresado de las carreras, en ciencias económicas, administración, contabilidad y otras carreras afines.
2. Educación adicional	Conocimiento de RR. PP y RR.HH., normas internacionales ISO. Planificación, control interno.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 2 años en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buen manejo de la comunicación oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas y humanas .Generación e interpretación y exposición de informes, Trabajo en equipo y manejo de sistema Informático.

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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 6/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	SECRETARIA
Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director Administrativo y Financiero. Internamente se relaciona con todos los funcionarios, Externamente se relaciona con personas que contacta con la institución y funcionarios de otras instituciones.

II. OBJETIVOS DEL CARGO


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

Asistir al Director Administrativo y Financiero en todas las actividades, tareas en forma efectiva para facilitar y lograr las metas establecidas en el sector.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Realiza todas las actividades inherentes a: recibir, canalizar y efectuar llamadas telefónicas locales,
2. Recibir, canalizar y enviar fax, documentos correspondencia interna y externa, prestando un servicio eficiente,
3. Recepciona, Organiza y mantiene actualizado, ordenado, clasificado y codificado las documentaciones del archivo de la Dirección Administrativa y Financiera,
4. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad,
5. Utiliza y mantiene correctamente los equipos del sector, asignados a este cargo,
6. Tramita todas las notas, documentos y expedientes Internos que requieran la atención del Director Administrativo Financiero,
7. Redacta bajo supervisión, notas, memorando, correspondencias o cualquier otro tipo de escrito emanado de la dirección, encargándose de su archivo y seguimiento si corresponde,
8. Clasifica las notas por carpetas de acuerdo al procedimiento establecido,
9. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la institución,
10. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad **ISO 9001:2008**,
11. Realiza otras actividades asignadas por el Director Administrativo Financiero,


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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 7/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Educación Media concluida o equivalente.
2. Educación adicional	Buen manejo de RR.PP, Sistemas de archivo, secretaría y atención al público.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 año en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, fluidez verbal, memoria asociativa de nombres. 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	probado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	Coordinación del S.C. y Mecip	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 8/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director Administrativo y Financiero. Internamente se relaciona con todos los funcionarios, Externamente se relaciona con personas que contacta con la institución y funcionarios de otras instituciones.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Asistir al Director Administrativo y financiero en todas las actividades en forma efectiva para el logro de las metas establecidas.


III. OBJETIVOS GENERALES

1. Entrega copias del archivo de secretaría en caso requerido;
2. Tramita todas las notas y documentos internos para las distintas dependencias de la Dirección.
3. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad **ISO 9001:2008**,
4. Realiza otras actividades asignadas por el Director Administrativo Financiero,

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Educación Media concluida o equivalente.
2. Educación adicional	Buen manejo de RR.PP, Sistemas de archivo.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 año en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, fluidez verbal, memoria asociativa de nombres. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet.

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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 9/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Encargado de Viático.
Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Director de Administración y Finanzas
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo se reporta al Director Administrativo y Financiero. Internamente se relaciona con todos los funcionarios.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar el comprobante de los viáticos, según recepción de solicitud de pedidos.
Generar información sistemática en forma oportuna al Director Administrativo y Financiero.


III. FUNCIONES GENERALES

1. Confecciona el comprobante de viáticos de acuerdo a la solicitud emanada de las distintas direcciones, teniendo en cuenta fecha, lugar y monto,
2. Elaborar la Resolución correspondiente al viático,
3. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Institución,
4. Conoce y aplica la política de calidad,
5. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión de calidad **ISO 9001:2008**,
6. Realiza otras actividades asignadas por el Director Administrativo y Financiero.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado de la Educación Media o Estudiante Universitario
2. Educación adicional	Conocimiento de cálculos, porcentajes y unidades de medida.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 2 años
4. Habilidades y destrezas	Poder de síntesis para informes. Manejo de equipos informáticos y RR.PP.

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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 10/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento
Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Director de Administración y Finanzas
Supervisa a	Técnicos del área
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director Administrativo y Financiero. Internamente se relaciona con todos los funcionarios.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Controlar los documentos de pagos contables, verificando el cumplimiento de los requisitos contables establecidas por la Administración Pública y el Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.


III. FUNCIONES GENERALES

1. Verifica diariamente los documentos de pagos para que cumplan con los requisitos legales en la Administración Pública, Ley 1535/99 y Decreto Reglamentario N° 8127,
2. Apoya cualquier consulta de asesoramiento a Tesorería y otras dependencias,
3. Redacta notas o cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director administrativo y financiero,
4. Verifica y controla los comprobantes de pagos y sus documentos respaldatorios,
5. **Elaboración de legajos por nivel presupuestario de los Comprobantes de pagos realizados**
6. Presentación semestral de la Planilla de Rendición de Cuentas FORC 03, a la Contraloría General de la República.
7. Clasifica por tipo y Archiva los legajos de la rendición de cuentas,
8. Custodia y guarda de los documentos relacionados al pago realizado por la Institución.
9. Conoce y cumple las políticas de calidad establecidos en el sistema de Gestión de calidad **ISO 90012008**,
10. Realiza otras actividades asignadas por el Director Administrativo y Financiero.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario de las Carreras ciencias exactas, Contables o Administrativa o afines.
2. Educación adicional	Conocimiento de Auditorías y Control Interno.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 3 años en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Capacidad de síntesis, manejo de cifras numéricas financieras y operativas, capacidad en la presentación de informes.

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

	MOF Dirección Administrativa y Financiera	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad y Mecip	
		Página 11/11	Versión N° 4 Vigencia: 26/08/13
		DAF-DRH-MOF-005	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente
Dependencia	Departamento de Control y Seguimiento
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al jefe del Departamento de Control y Seguimiento. Internamente se relaciona con todos los funcionarios.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en todas las actividades al Coordinador de Control y Seguimiento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Verifica diariamente los documentos de pagos para que cumplan con los requisitos legales en la Administración Pública, Ley 1535/99 y Decreto Reglamentario N° 8127, según la indicación de su jefe.
2. Redacta notas o cualquier otro tipo de escrito solicitado por su jefe inmediato.
3. Se encarga del archivo de notas o memos recibidos en el departamento.
4. Conoce y aplica la política de calidad,
5. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión de calidad **ISO 9001:2008**,
6. Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato.
7. Realiza el foliado mensual correspondiente a los legajos emitidos,
8. Custodia y guarda los documentos relacionados al pago realizado por la Institución.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Educación media concluida o equivalente.
2. Educación adicional	Conocimiento de Auditoría contable y de gestión Pública.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 año en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Capacidad de síntesis, manejo de cifras numéricas, financieras y operativas, capacidad en presentación de informes y buen manejo de sistemas informáticos.

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