



MOF
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
Y ASISTENCIA TÉCNICA

Emisor	
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
Página 1/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
DAF-DGDP-MOF-010	

REPUBLICA DEL PARAGUAY

INCOOP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES DE

“INSTITUTO NACIONAL DE

COOPERATIVISMO”

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y

ASISTENCIA TÉCNICA

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente



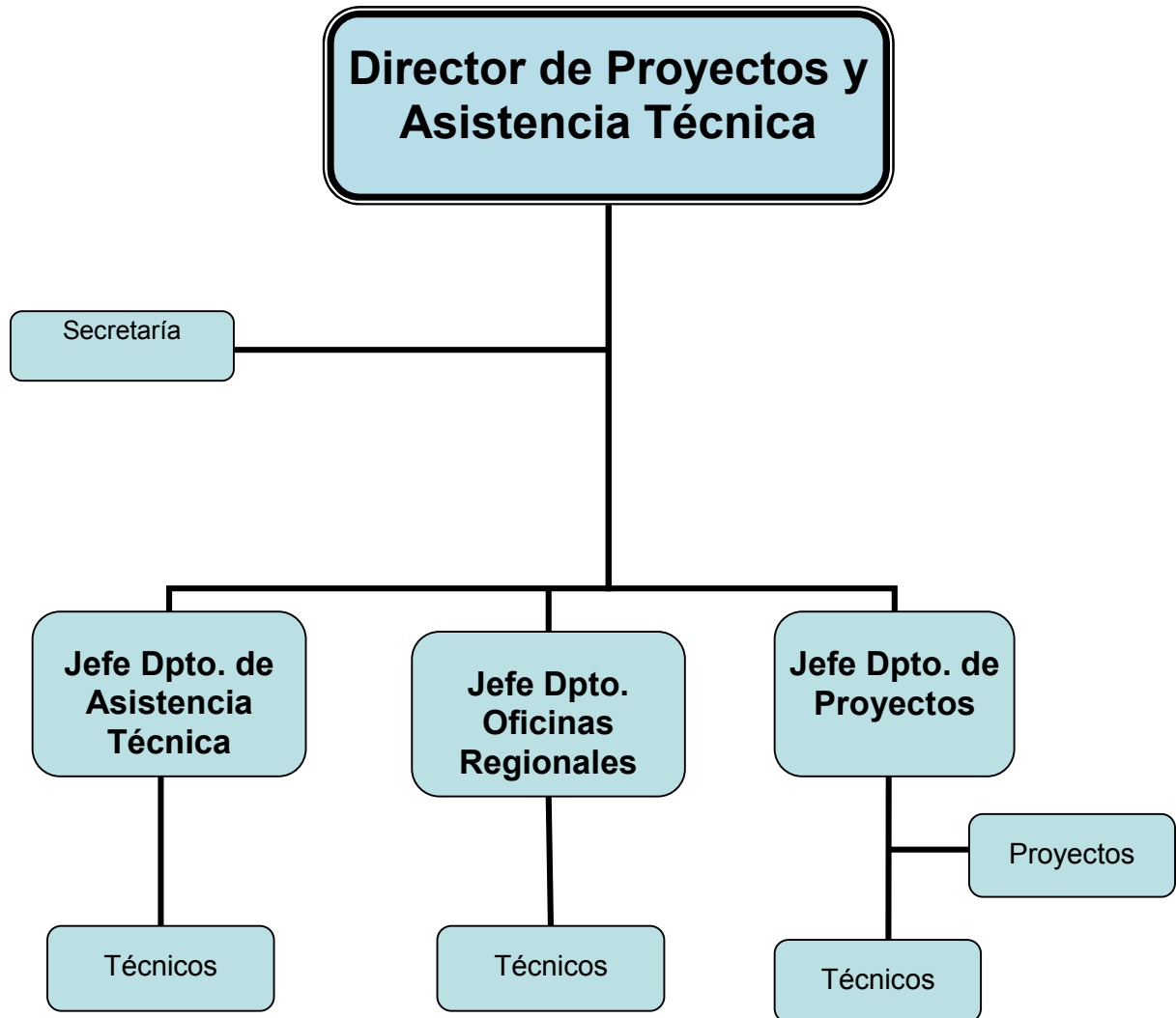
MOF
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
Y ASISTENCIA TÉCNICA

Emisor
Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas
Coordinación del Sistema de Calidad

Página 2/16

Versión N° 2
Fecha de Vig. 17/09/13

DAF-DGDP-MOF-010



Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 3/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
Dependencia	PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	PRESIDENTE
Supervisa a	Jefes de Departamentos y Técnicos del área
Relacionamiento directo con	Internamente se reporta a la Presidencia, con las Direcciones y Coordinaciones y todos los funcionarios del INCOOP, externamente se relaciona con representantes de organismos de cooperaciones nacionales e internacionales ONGs., Embajadas y todo el sector Cooperativo.

II. OBJETIVOS DEL CARGO


Coordinar los proyectos internos y externos, facilitar el proceso de información apropiada para realizar los trabajos de planificación, alianzas estratégicas necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Diseñar y evaluar la consistencia de programas y proyectos, así como también monitorear la ejecución de los mismos, generar y mantener un sistema de información, documentación y archivo (Banco de Datos).

III. FUNCIONES GENERALES

1. Participa, conjuntamente con el Presidente, en la determinación de los objetivos y políticas para la elaboración de nuevos convenios y/o acuerdo con otras instituciones.
2. Define, conjuntamente con los técnicos, los delineamientos estratégicos y las prioridades de asistencia en los distintos campos, conforme con los objetivos y políticas establecidos y eleva al Presidente para su estudio y aprobación.
3. Identifica y elabora anteproyectos y proyectos convenientes al INCOOP.
4. Coordina el diseño y desarrollo de la metodología de evaluación de los programas y proyectos atendiendo la consistencia de los mismos con quien corresponda.
5. Analiza la factibilidad de proyectos y canaliza su avance técnico para su aprobación.
6. Da repuesta a las diferentes consultas que se plantean sobre formación, doctrina y filosofía del cooperativismo
7. Elabora con los técnicos el plan de acción para la ejecución de los proyectos, una vez aprobado.
8. Ejecuta sistema de seguimiento de programas y proyecto, de modo a que las metas y objetivos puedan ser medidos y ajustados.
9. Provee los datos necesarios para elaborar y/o supervisar informes relacionados con los convenios por medio de los cuales la institución realiza proyectos.
10. Sistematiza el diseño de proyectos de la institución incorporando los lineamientos de las políticas institucionales y elabora propuestas específicas.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente


	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 4/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

11. Analiza la consistencia de los proyectos, principalmente aquellos que son presentados a otras o por otras instituciones.
12. Evalúa y ajusta los términos de los convenios que deba firmar la INCOOP todo lo que a proyectos se refiere
13. Realiza seguimiento para medir el logro de los objetivos y metas de la institución en cada uno de los programas o proyectos ejecutados por la misma.
14. Se encarga de dar seguimiento a las relaciones que impliquen cooperación internacional, así como sistema pilotos.
15. Mantiene informado al Presidente de las actividades y novedades de la unidad y, realiza las consultas necesarias en el momento oportuno.
16. Informa las gestiones efectuadas al Presidente, permanentemente
17. Cumple y hace cumplir las políticas, procedimientos, normas de trabajo, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la institución.
18. Conoce y aplica la política de calidad
19. Realiza otras actividades asociadas a la unidad.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Preferentemente Egresado Universitario en rama de Administración, Contabilidad, Agronomía y carreras afines.
2. Educación adicional	Con particular conocimiento de Proyectos. Normas Internacionales ISO 9001
3. Experiencia laboral previa	1 años en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Responsable, equilibrado, honesto, conocimiento de liderazgo, manejo de grupos, manejo de relaciones públicas, conocimiento del Idioma Guaraní.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 5/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	SECRETARIA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El responsable del cargo reporta al Director de Proyectos y Asistencia Técnica. 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 otros documentos, atención al público.

Asistir al Director de Proyectos y Asistencia Técnica en todas las actividades, realizando las tareas en forma efectiva para facilitar y lograr los objetivos establecidas en la Institución.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar 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. Recepcionar, Organizar y mantener actualizado, ordenado, clasificado y codificado las documentaciones del archivo de la Dirección,
4. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad,
5. Utilizar y mantener correctamente los equipos del sector, asignados a este cargo,
6. Tramita todas las notas, documentos y expedientes Internos que requieran la atención del Director,
7. Redactar 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.


Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 6/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

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	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 7/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	JEFE DE DPTO. DE PROYECTOS
Dependencia	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PROYECTOS
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	Internamente se reporta al Director, todos los funcionarios del INCOOP, externamente se relaciona con representantes de organismos de cooperación nacionales, e internacionales ONGs. y todo el sector Cooperativo.


II. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar en la elaboración de los proyectos y programas de cooperación internacional y nacional, conforme a las necesidades de la institución.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Atiende diariamente las consultas que recibe sobre los requisitos para la formación de Cooperativas.
2. Planifica las actividades del Dpto. de Proyectos y otros técnicos
3. Participa, conjuntamente con el jefe inmediato y/o el Presidente, en la determinación de los objetivos y políticas para la ejecución de nuevos programas y/o acuerdo con otras instituciones nacional o internacional.
4. Elabora los perfiles de los programas de acción institucional.
5. Evalúa los programas y proyectos atendiendo la consistencia de los mismos con quien corresponda
6. Analiza los programas y proyectos
7. Elabora el plan de acción para la ejecución de los programas y/o proyectos, una vez aprobado.
8. Prepara u organiza información técnica requerida y presenta con la frecuencia establecida o ante el requerimiento de grupos organizados.
9. Organiza y sistematiza información dirigida a usuarios externos.
10. Organiza los datos necesarios para elaborar informes relacionados con los programas y/o proyectos que la institución
11. Analiza conjuntamente con el Director de Proyectos la consistencia de los proyectos, principalmente aquellos que son presentados a otras o por otras instituciones.
12. Se encarga de dar seguimiento a las relaciones que impliquen cooperación internacional, así como sistema pilotos o cualquier otro tipo de solicitudes emanadas de su jefe inmediato
13. Elabora y mantiene actualizado un sistema de documentación y archivo interno de todos los planes, proyectos, evaluaciones del Dpto. Mantiene archivo de todas las documentaciones elaboradas y recibidas, en el sistema y físicamente.
14. Informa las gestiones efectuadas al Director de Proyectos, permanentemente
15. Cumple disposiciones, reglamentos y procedimientos vigentes en la INCOOP, permanentemente.
16. Conoce y aplica la política de calidad.
17. Realiza otras actividades asociadas a la Dirección.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 8/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	PREFERENTEMENTE EGRESADO UNIVERSITARIO EN LAS AREAS DE CIENCIAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS O ESTUDIANTE.
2. Educación adicional	CONOCIMIENTO DE PROYECTOS Y NORMAS INTERNACIONALES ISO.
3. Experiencia laboral previa	2 años en el cargo.
4. Habilidades y destrezas	Personalidad equilibrada, responsable, con ética, moral. Capacidad para trabajar en equipo.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 9/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	JEFE DE DPTO. DE ASISTENCIA TÉCNICA
Dependencia	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PROYECTOS
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	Internamente se reporta al Director, todos los funcionarios del INCOOP, externamente se relaciona con representantes de organismos de cooperación nacionales, e internacionales ONGs. y todo el sector Cooperativo.


II. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar en la elaboración de los proyectos y programas de capacitación, conforme a las necesidades de las distintas Cooperativas que solicitan asistencia y capacitación.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Planifica las actividades del Dpto. en cuanto a la capacitación y asistencia a las Cooperativas.
2. Participa, conjuntamente con el jefe inmediato y/o el Presidente, en la determinación de los objetivos y políticas para la ejecución de nuevos programas de capacitación emergentes con otras instituciones nacional o internacional.
3. Elabora los perfiles de los programas de capacitación a cooperativas.
4. Evalúa los programas y proyectos atendiendo la consistencia de los mismos con quien corresponda
5. Analiza los programas y proyectos de capacitación.
6. Elabora el plan de acción para la ejecución de los programas de capacitación, una vez aprobado.
7. Prepara y organiza información técnica requerida y presenta con la frecuencia establecida o ante el requerimiento de grupos organizados.
8. Organiza los datos necesarios para elaborar informes relacionados con las capacitaciones a las cooperativas.
9. Prepara y desarrollo cursos, talleres sobre organizaciones cooperativas
10. Se encarga de dar seguimiento a las relaciones que impliquen cooperación internacional, así como sistema pilotos o cualquier otro tipo de solicitudes emanadas de su jefe inmediato
11. Informa las gestiones efectuadas al Director de Proyectos, permanentemente
12. Cumple disposiciones, reglamentos y procedimientos vigentes en la INCOOP, permanentemente.
13. Conoce y aplica la política de calidad.
14. Realiza otras actividades asociadas a la Dirección.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 10/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	PREFERENTEMENTE EGRESADO UNIVERSITARIO EN LAS AREAS DE CIENCIAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS O ESTUDIANTE.
2. Educación adicional	CONOCIMIENTO DE PROYECTOS, CAPACITACIÓN Y NORMAS INTERNACIONALES ISO.
3. Experiencia laboral previa	2 años en el cargo.
4. Habilidades y destrezas	Personalidad equilibrada, responsable, con ética, moral. Capacidad para trabajar en equipo. Con capacidad de manejo de grupo, buena didáctica.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 11/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	TECNICO DE ASISTENCIA TÉCNICA
Dependencia	DPTO. ASISTENCIA TÉCNICA
Jefe Inmediato	JEFE DPTO. ASISTENCIA TÉCNICA
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	Internamente se reporta al Jefe de Dpto., todos los funcionarios del INCOOP, externamente se relaciona con representantes de las distintas cooperativas, Dirigentes y socios de las cooperativas.


II. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar al Jefe de Dpto. a la elaboración de los proyectos y programas de capacitación, conforme a las necesidades de las distintas Cooperativas que solicitan asistencia y capacitación.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Participa, conjuntamente con el jefe inmediato, en la determinación de los objetivos y políticas para la ejecución de nuevos programas de capacitación emergentes con otras instituciones nacional o internacional.
2. Cooperar con el Jefe del Dpto. a la elaboración de los perfiles de los programas de capacitación a cooperativas.
3. Prepara los programas y proyectos atendiendo la consistencia de los mismos con quien corresponda
4. Analiza los programas y proyectos de capacitación.
5. Elabora el plan de acción para la ejecución de los programas de capacitación, una vez aprobado.
6. Selecciona la información técnica requerida y presenta con la frecuencia establecida o ante el requerimiento de grupos organizados.
7. Elabora los informes relacionados con las capacitaciones a las cooperativas.
8. Desarrolla cursos, talleres sobre organizaciones cooperativas
9. Realiza seguimientos a las relaciones que impliquen cooperación internacional, así como sistema pilotos o cualquier otro tipo de solicitudes emanadas de su jefe inmediato
10. Cumple disposiciones, reglamentos y procedimientos vigentes en la INCOOP, permanentemente.
11. Conoce y aplica la política de calidad.
12. Realiza otras actividades asociadas a la Dirección.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 12/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	PREFERENTEMENTE EGRESADO UNIVERSITARIO EN LAS AREAS DE CIENCIAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS O ESTUDIANTE.
2. Educación adicional	CONOCIMIENTO DE PROYECTOS, CAPACITACIÓN Y NORMAS INTERNACIONALES ISO.
3. Experiencia laboral previa	2 años en el cargo.
4. Habilidades y destrezas	Personalidad equilibrada, responsable, con ética, moral. Capacidad para trabajar en equipo. Con capacidad de manejo de grupo, buena didáctica.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 13/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	JEFE DPTO. OFICINAS REGIONALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PROYECTOS
Supervisa a	Técnicos del área.
Relacionamiento directo con	El titular del cargo reporta al Director y es responsable de la implementación integral, eficiente de las Oficinas Regionales de la Institución a ser instaladas en las ubicaciones geográficas estratégicas definida y aprobada con antelación por el Consejo Directivo.

II. OBJETIVO DEL CARGO


Es responsable conjuntamente con el Director de Planificación, del desarrollo del proyecto de creación y estructuración de las Oficinas Regionales del Instituto Nacional del Cooperativismo, como así también de la implementación y coordinación de las mismas.

Planifica, coordina, ejecuta, controla y colabora con las actividades que garanticen la funcionalidad eficaz de las oficinas regionales, a fin de cumplir con los objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar las actividades con el Director, dando participación a las demás dependencias de la Institución, conforme el caso lo amerite.
2. Elaborar y presentar políticas, estrategias y cronogramas para aprobación de las autoridades superiores, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
3. Definir las necesidades de infraestructura de cada Oficina Regional a ser implementada, en cuanto a instalaciones edilicias y equipamiento mobiliario e informático necesarios, en cada caso.
4. Definir y recomendar la dotación de recursos humanos necesarios para el eficaz funcionamiento de cada Oficina Regional a ser implementada.
5. Mantener reuniones con representantes de cooperativas activas instaladas en la zona elegida para la implementación de una Oficina Regional, a fin de intercambiar pareceres y comunicar los servicios a ser ofrecidos.
- 6- Mantener reuniones con representantes de otras entidades públicas o privadas, a fin de evaluar las posibilidades de firma de convenios que faciliten la implementación de las Oficinas Regionales en la zona.
- 7- Presentar al Director informes periódicos sobre los avances del proyecto y resultados obtenidos, solicitando la aprobación y/o pareceres u orientaciones, conforme al caso.
- 8- Participar en reuniones de trabajo y planificación, relacionadas con el Dpto. a su cargo.
- 9- Cumplir con la política, las normas y procedimientos establecidos en la Institución.
- 10-Conocer y aplicar la política de calidad.
- 11-Realizar otras funciones necesarias para el logro de los objetivos institucionales.


Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 14/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Preferentemente, Profesional Universitario de las áreas de Ciencias Administrativas, Contables y económicas o carreras afines, o cursando la carrera de los últimos años.
2. Educación adicional	Conocimiento de geografía nacional, normas internacionales ISO y Planificación.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 2 años en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Capacidad de trabajo en equipo; redacción propia; Conocimientos de elaboración de proyectos y aplicación de los mismos; dominio de sistemas operativos modernos para PC, conocimiento de redes; conocimiento y manejo de idiomas regionales: portugués y guaraní.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 15/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	ENCARGADO DE OFICINAS REGIONALES
Dependencia	DEPARTAMENTO DE OFICINAS REGIONALES
Jefe Inmediato	JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINAS REGIONALES
Supervisa a	Técnicos del área.
Relacionamiento directo con	El titular del cargo reporta al Jefe de Dpto. de Oficinas Regionales y es responsable de la atención integral, eficiente de las Oficinas Regionales de la Institución ubicadas en los puntos geográficos que le corresponde.

II. OBJETIVOS DEL CARGO


Recibir, registrar y canalizar los documentos que llegan a la Agencia a su Cargo para las diferentes áreas Así mismo entregar y registrar tanto la entrada como la salida de la misma.

Recepcionar, registrar y rendir los ingresos de las recaudaciones, conforme a las normas y procedimientos, sean estos de carácter interno o externo.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Tramita todas las notas, documentos y expedientes que ingresa en la Agencia Regional,
2. Mantiene actualizados los registros de Mesa de Entrada, en términos de entradas y salidas de documentos.
3. Registra en medio magnético la entrada y distribución de documentos para rápido acceso a la información.
4. Coordina y controla el cumplimiento de las actividades de la Mesa de Entrada.
5. Atiende al público sobre consultas referentes a los estados de expedientes
6. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo e Institucionales.
7. Conoce y aplica las normativas del proceso de la calidad, de las Normas ISO 9001:2008.
8. Realiza los cobros diariamente, sean estos en efectivo o cheques, conforme a las disposiciones legales, las reglamentaciones, procedimientos y normativas vigentes de y para con la institución y realiza periódicamente sus debidas rendiciones en tiempo y forma,
9. Realiza diariamente la liquidación de Ingresos, confección de Boletas de Depósitos de las recaudaciones para el Banco Nacional de Fomento, con las documentaciones exigidas en las normativas y procedimientos del INCOOP y deposita en la cuenta corriente del Incoop,
10. Organiza y coordina con su jefe inmediato las actividades para un mejor servicio de su área,
11. Mantiene, verifica y solicita los insumos de formularios, planillas, útiles de escritorios y todo lo necesario para realizar sus tareas eficientemente, en coordinación con el jefe,

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Emisor Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas Coordinación del Sistema de Calidad	
		Página 16/16	Versión N° 2 Fecha de Vig. 17/09/13
		DAF-DGDP-MOF-010	

12. Elaboración y presentación, semanal y mensual, del informe detallado de los ingresos por recaudaciones a la Jefatura y posterior remisión a las dependencias y estamentos pertinentes,
13. Elaboración y remisión mensual de Planilla de Ingreso de la Oficina Regional.
14. Presentación Semanal del listado de ingresos o parte diario, y las copias de las boletas de depósitos, a la jefatura para su control y autorización y posterior derivación a la Tesorería,
15. Mantiene el orden y la limpieza de la oficina o su lugar de trabajo,
16. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad,
17. Utiliza y mantiene correctamente los equipos de la oficina, asignados a este cargo,
18. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrumentos asociadas a la gestión del cargo y de la institución,
19. Conoce y cumple todas las normativas de la calidad de la Normas ISO 9001,

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Profesional Universitario de las áreas de Ciencias Administrativas, Contables y económicas o carreras afines.
2. Educación adicional	Conocimiento de geografía nacional y Regional donde le corresponde desempeñarse, conocimiento de la norma internacionales ISO 9001.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 años en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Capacidad de trabajo en equipo; buena presencia, poder de síntesis, fluidez verbal y escrita, conocimientos del idioma guaraní.

Elaborado por: Sr. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Departamento de GDP	Coordinador del SC y MECIP	Auditoría Interna	Presidente