
	MOF Presidencia	Emisor	
		Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 1/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
DAF-DGDP-MOF-003			

REPUBLICA DEL PARAGUAY INCOOP


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

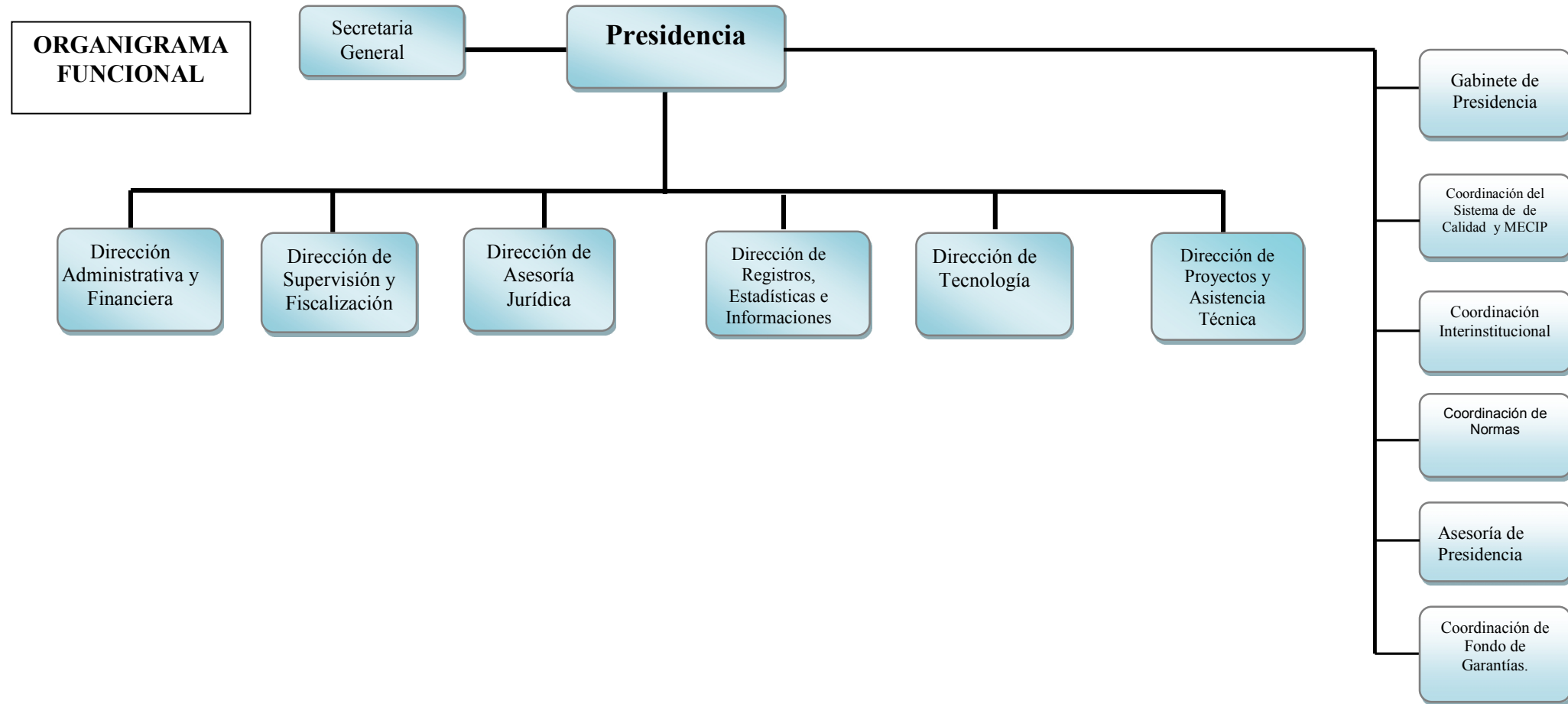
Elaborado por: SR. PEDRO CRISTALDO	Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.	Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA	Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO
Jefe Dpto. de GDP	Coordinador del SC. y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	<p style="text-align: center;">MOF Presidencia</p>	Emisor	
		<p style="text-align: center;">Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP</p>	
		<p>Página 2/39</p>	<p>Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13</p>
DAF-DGDP-MOF-003			


PRESIDENCIA

<p>Elaborado por: SR. PEDRO CRISTALDO</p>	<p>Revisado por: Lic. LUIS GARAY R.</p>	<p>Controlado por: Lic. CLAUDIA SILVA</p>	<p>Aprobado por: Lic. VALENTIN GALEANO</p>
<p>Jefe Dpto. de GDP</p>	<p>Coordinador del SC. y MECIP</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Presidente</p>

	MOF Presidencia	Emisor	
		Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 3/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
DAF-DGDP-MOF-003			



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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 4/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	PRESIDENTE
Dependencia	CONSEJO DIRECTIVO
Jefe Inmediato	
Supervisa a	Todo el personal de la Institución.
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución y Entidades Externas Públicas y Privadas.

OBJETIVOS DEL CARGO


Representar legalmente a la entidad, dependiente del Poder Ejecutivo, canalizado por conducto del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la legislación cooperativa y las normas legales que sean aplicables; administrar los planes, programas y proyectos, así mismo la ejecución de actividades de responsabilidad del más alto nivel, conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo, mediante gestiones de competencias que le corresponde al cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumple y hace cumplir las disposiciones de la legislación cooperativa, y demás normas legales que sean aplicables.
2. Convoca y preside las sesiones del Consejo Directivo.
3. Resuelve los asuntos de carácter urgente, con cargo de informar al Consejo Directivo en la primera sesión que con posterioridad se celebre.
4. Elabora y somete a consideración del Consejo Directivo la memoria; el balance general; el cuadro de ingresos y egresos, el inventario general.
5. Somete a consideración del Consejo Directivo, antes del mes de julio de cada año, el anteproyecto de Presupuesto anual del INCOOP.
6. Propone al Consejo Directivo la creación de servicios y dependencias.
7. Propone al Consejo Directivo para autorización la contratación de asesores y expertos externos
8. Suscribe el otorgamiento de poderes con autorización del Consejo Directivo.
9. Somete a consideración del Consejo Directivo los asuntos de sus competencias e informa el desarrollo de los planes y programas, la ejecución presupuestaria, los estados financieros y todos los temas de interés para la entidad.
10. Autoriza la adquisición y enajenación de bienes y servicios hasta el importe que autorice el Consejo Directivo
11. Resuelve los recursos de reconsideración.
12. Constituye en depósito dinero o valores en los Bancos autorizados y extraer los depósitos constituidos a nombre del INCOOP.
13. Verifica y aprueba los trabajos y gestiones realizados por las diferentes Direcciones y Coordinaciones que conforman el organigrama de la

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 5/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

institución, supervisando la ejecución de los mismos, e informar al Consejo Directivo

14. Controla la ejecución de lo planificado en cuanto a los trabajos, adquisiciones. Decide las modificaciones de los mismos en caso necesario.
15. Controla y evalúa los costos operacionales de todas las áreas de la institución, toma las medidas correctivas en caso de desvíos o incorrecciones, analiza su evolución, y asegura de que se encuadren a los indicadores y disposiciones exigidos
16. Solicita y ordena la realización de estudios específicos y facilita los medios para su realización.
17. Realiza otras actividades necesarias para la buena marcha de la institución, siempre que no contradigan la ley ni reglamentaciones pertinentes.
18. Promueve el trabajo en equipo y mantiene la integración de los funcionarios, hacia el logro de los objetivos de la institución.
19. Determina y establece el nivel de trabajo en equipo requeridos con el entorno, en los distintos niveles de la organización.
20. Supervisa que se cumpla y hace cumplir las disposiciones de la ley 2157/03.
21. Coordina, Supervisa las políticas y objetivos desarrollados por los organismos del estado aplicados al área cooperativo.
22. Supervisa las normas de fiscalización y certificación de las cooperativas, si fuere necesario.
23. Celebra y ejecuta con autorización del Consejo Directivo convenios y acuerdos nacionales e internacionales que tengan el objetivo del desarrollo cooperativo.
24. Autoriza con el Consejo Directivo el funcionamiento de cooperativas y ordena la inscripción en el registro de Cooperativas, conforme a la ley y sus reglamentaciones.
25. Ejerce autoridad para disponer resoluciones de cancelación de personería jurídica de las cooperativas, centrales, federaciones o confederaciones, previo sumario administrativo.
26. Suscribe conjuntamente con el Consejo Directivo, la memoria, balance general, inventario y estado de cuentas de resultados y presentar a la Contraloría General de la República.
27. Realiza la evaluación de 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.

ALCANCE DEL CARGO

El titular del cargo reporta al Consejo Directivo, a la Contraloría General de la República. Mantiene relación funcional con el Ministro de Agricultura y Ganadería, los cuatro miembros titulares, y cuatro miembros suplentes del Consejo electos en Asambleas Sectoriales de Cooperativas, el Síndico y representantes.

Tiene autoridad sobre:

Gabinete de Presidencia

Dirección Administrativa y Financiera.


Dirección de Supervisión y Fiscalización

Dirección de Registros; Estadísticas e Informaciones

Dirección de Proyectos

Dirección de Asesoría Jurídica.

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


	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 6/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

Dirección de Tecnología
 Coordinación del Sistema de la calidad y MECIP
 Secretaría General
 Coordinación Interinstitucional
 Coordinación de Normas
 Coordinación de Central de Riesgos

PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Graduado Universitario de las áreas Ciencias Empresariales y Carreras afines. Tener la calidad de socio de una cooperativa con antigüedad mínima de cuatro años.
2. Educación adicional	Conocimiento del Sistema Cooperativo, Conocimiento de la Norma ISO 9001
3. Experiencia laboral previa	Ser de nacionalidad Paraguaya. Haber cumplido treinta y cinco años de edad. Gozar de plena capacidad legal para contratar
4. Habilidades y destrezas	Capacidad para trabajo en equipo, buen manejo de las Relaciones Públicas y facilidad para la comunicación oral y escrita.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 7/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	ASESOR DE PRESIDENCIA
Dependencia	PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	PRESIDENTE
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al Presidente. Se relaciona internamente con todos los funcionarios del INCOOP y externamente con todas las Cooperativas.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Asesorar, coordinar, apoyar y representar en las distintas actividades al Presidente, dentro y fuera de la institución.


III. FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar, asistir y brindar al Presidente un apoyo sustantivo, para que el mismo pueda desempeñar sus funciones a un mayor nivel de eficiencia, asegurando a la vez mejor continuidad en las labores del INCOOP.
2. Mantener un contacto constante con los distintos Directores y Coordinadores para discutir prioridades, pasar revista a acciones conjuntas y coordinar trabajos. Asimismo, tener un contacto frecuente con el personal, a todos los niveles de la Institución.
3. Mantener una estrecha relación con los Representantes de distintas Organizaciones, sean éstas del Sector Cooperativista, Gubernamentales, Internacionales o Privadas, entre otras, con miras a brindar un seguimiento adecuado a las situaciones que requieran de la atención del Sr. Presidente.
4. Representar al Sr. Presidente, cuando sea necesario en diferentes reuniones, tanto dentro como fuera de la Institución y mantenerlo informado del resultado de las mismas.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	PREFERENTEMENTE EGRESADO UNIVERSITARIO.
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
Jefe Dpto. de GDP	Coordinador del SC. y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 8/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	JEFE/A DE GABINETE
Dependencia	PRESIDENTE
Jefe Inmediato	PRESIDENTE
Supervisa a	Asistente de Presidencia, encargado de Prensa y Protocolo
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución y Entidades Externas


II: OBJETIVO DEL CARGO

Atender de la ejecución Institucional de Planes y Programas Nacionales y Generales y Sectoriales para el buen funcionamiento del Incoop y las gestiones del Presidente.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Entender en la ejecución Institucional de planes y programas nacionales generales y sectoriales;
2. Concertar la programación de la agenda nacional e internacional y las actividades y audiencias del Presidente, de acuerdo a las indicaciones y necesidades del mismo.-
3. Distribuir y dar seguimiento a los documentos recibidos en el Gabinete y poner a consideración del Presidente aquellos que así lo ameriten.-
4. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actuaciones y procesos derivados de las decisiones del Presidente, correspondiente a otras dependencias del Instituto Nacional de Cooperativismos.-
5. Recabar los datos, informaciones y recursos necesarios para la toma de decisiones del Presidente.-
6. Convocar y organizar las reuniones internas e interinstitucionales y sectoriales en las que participe el Presidente.-
7. Recibir, preparar y verificar los documentos a ser firmados por el Presidente.-
8. Controlar el uso racional de los bienes, equipos, materiales, insumos y útiles en el sector a su cargo.-
9. Organizar con el área de Protocolo y Prensa, los actos donde participe el Presidente, así como la atención a los visitantes.-
10. Organizar con la Coordinación Interinstitucional actividades de enlace y coordinación con los sectores, autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme instrucciones del Presidente-
11. Realizar reuniones de trabajo con los directores de la Institución y funcionarios a cargo del gabinete a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de las distintas aéreas y que permitan el alcance de las metas.-
12. Preparar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, los requerimientos anuales de bienes, servicios y remitir a la Dirección de administración y

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 9/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

finanzas, en oportunidad que este lo requiera, para su inclusión en el anteproyecto del presupuesto Institucional y programa anual de contrataciones.-

13. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida a las distintas dependencias de la institución, como también de entidades y del sector.-
14. Coordinar y disponer las medidas de seguridad que considere necesario para resguardar la integridad física del presidente.-
15. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución.
16. Mantiene actualizado las documentaciones emanadas de la Coordinación del Sistema de Calidad.
17. Asistir al Presidente en el establecimiento de canales de comunicación e información entre los directores del INCOOP.-
18. Realizar cualquier otra función no especificada precedentemente y que fuere necesaria para el buen funcionamiento del Incoop y la funciones del Presidente.-


IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Encargada de Caja Chica

V. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Graduada/o de la educación media o estudiante Universitario, en las áreas de Ciencias Humanas, Administración de Empresa o carreras afines.
2. Educación adicional	Conocimiento de Relaciones Públicas, protocolo y manejo de equipo informático.
3. Experiencia laboral previa	2 años en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Buena presencia, Proactiva, con capacidad de poder de síntesis, trabajo en equipo y Buen manejo de las Relaciones Públicas y facilidad para la comunicación oral y escrita.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 10/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia	GABINETE DE PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	JEFA DE GABINETE
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en las actividades asociadas a la recepción, registro, tramitación y archivo de todos los documentos recibidos en Gabinete.

Atender las comunicaciones realizadas a través de los diferentes medios y la atención al público en general.


III. FUNCIONES GENERALES.

1. Recibe y anuncia a las personas a ser recibidas por el Presidente.
2. Recepciona las llamadas y deriva o registra el mensaje para su posterior entrega
3. Realiza llamadas externas solicitadas por el Presidente, atendiendo los lineamientos fijados.
4. Recibe, registra y entrega correspondencias, e-mail, faxes u otros documentos para el Presidente.
5. Realiza las gestiones administrativas del Gabinete de Presidencia.
6. Distribuye los documentos a las distintas direcciones y áreas.
7. Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de calidad.
8. Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.
9. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución.
10. Realiza otras actividades relacionados al cargo, encomendadas por el Presidente o por la jefa de Gabinete.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Graduada/o de la Educación Media o Estudiante Universitario.
2. Educación adicional	Conocimiento de manejo de equipo informático y archivo
3. Experiencia laboral previa	1 año en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Buena presencia, Proactivo, dinámico, buena dicción y confiable.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 11/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	ÁREA DE PROTOCOLO
Dependencia	GABINETE DE PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	JEFA DE GABINETE
Supervisa a	-----
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución y Entidades Externas

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisar actos y/o eventos de la Institución a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1- Responsable a lo referente de protocolo y ceremonial institucional;
- 2- Realiza asistencia, acompañamiento y asesoramiento protocolar al superior inmediato;
- 3- Planifica y ejecuta los actos oficiales de la Institución;
- 4- Coordina con las instituciones con las cuales se realizará una actividad conjunta;
- 5- Responsable de las notas de felicitaciones, agradecimientos, condolencias y excusas presidenciales;
- 6- Cumple las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución;
- 7- Coordinar, prepara y supervisa las reuniones de trabajo del superior inmediato.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Educación Media concluida, o estudiante Universitario de la carrera Relaciones Públicas. O carreras afines.
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos y manejo de grupo.
3. Experiencia laboral previa	1 años en trabajos similares
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, Generación e interpretación de las informaciones. Proactivo, con capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 12/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	ÁREA DE PRENSA
Dependencia	GABINETE DE PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	JEFA DE GABINETE
Supervisa a	-----
Relacionamiento directo con	Todas las áreas de la Institución y Entidades Externas, medios de comunicación oral y escrita.


II. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar, dirigir, investigar y difundir el plan de comunicación trazado por la Institución. Además debe mantener actualizada la base de datos y registros de las informaciones y publicaciones hechas por los medios de comunicación. Actualizar las publicaciones en la página web conjuntamente con el área de informática. Proporcionar informaciones concernientes a las actividades de la institución, previa autorización de la Presidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participa de la programación anual conjuntamente con los analistas, Directores y Jefes sobre las actividades y tareas a ser realizadas con la frecuencia requerida;
2. Mantiene informado y actualizado al Presidente de las actividades y tareas que se realizan dentro del Sector Cooperativo y otras informaciones de interés;
3. Mantiene un vínculo amistoso entre el INCOOP, los medios de prensa, formadores de opinión y otros actores de la sociedad;
4. Cumple con el flujo de las informaciones aprobada para el efecto;
5. Recoge informaciones de las distintas áreas, que sean de carácter institucional, la cual puede ser divulgado como actividad relevante del INCOOP;
6. Participa activamente en los eventos realizados por la Institución de manera a dar a conocer los pormenores del evento a la opinión pública.
7. Acompaña al Presidente, Directores o Coordinadores en actos o exposiciones a ser desarrollados, de manera a generar la información en forma oportuna, eficaz y eficiente.


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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 13/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE PERIODISMO Y LOCUCIÓN.
2. Educación complementaria	Conocimiento de Sistemas Informáticos
3. Experiencia laboral previa	3 años en trabajos similares
4. Habilidades y destrezas	Buena redacción, facilidad de palabras, buen poder de síntesis, relacionamiento con los demás, proactivo, con capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

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

	MOF Presidencia	Emisor	
		Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 14/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
DAF-DGDP-MOF-003			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	COORDINADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Dependencia	PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	PRESIDENTE
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	Presidente, Jefatura de Gabinete, Auditor Líder, Auditores internos del Sistema, Auditores externos y todos los funcionarios del INCOOP.


II. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas con: la disponibilidad de procedimientos y métodos de trabajo en todas las áreas de la organización. Dominio de la tecnología vigente y la actualización de la misma. Coordinar, promover, hacer seguimiento y controlar la realización de actividades que le permitan a la Institución disponer de un sistema de Calidad efectivo y eficiente, que apoye al logro de los niveles de competitividad requeridos.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Es miembro del Comité de la Calidad de la Institución y apoya el nivel Directivo y Medio para el control de la efectividad del sistema de la Calidad.
2. Controla la aplicación apropiada del Sistema de Calidad de Institución
3. Conoce y hace cumplir la política de calidad definida en el INCOOP.
4. Controla la emisión y uso de documentos, según **normativas ISO 9001:2008.**
5. Direcciona y controla el mantenimiento de los archivos que evidencien la evaluación en todas las áreas de la organización y cumplimiento **de los objetivos trazados por el** Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Elabora el Plan Operativo Anual (POA), conjuntamente con el Dpto. de Presupuesto lo cual es utilizado como anteproyecto del presupuesto institucional.
7. Realiza la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al producto de las mismas.
8. Mantiene informados a los distintos niveles de la Institución sobre los resultados de la aplicación del sistema de la Calidad, orientando la toma de decisiones al respecto.
9. Mantiene informados a los distintos niveles del INCOOP sobre los resultados institucionales, a través de informes, de acuerdo a las políticas establecidas para ello.
10. Alerta sobre los riesgos que pudieran surgir por la aplicación inapropiada del sistema de la calidad, a fin de que se tomen los correctivos de caso.
11. Genera la información que apoya a la toma de decisiones estratégicas, en coordinación con los Directores, Coordinadores y Jefes de los Departamentos, en acuerdo a lo establecido en el sistema de la calidad y su efecto sobre los resultados.

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


	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 15/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

12. Actúa como Agente de Cambio, facilitando la relación de las transformaciones que se requieran en los niveles estratégicos, coordinativos y operativos, en cada una de las unidades organizativas que agrupan todas las funciones del INCOOP.
13. Apoya a las distintas Direcciones, Coordinaciones y Departamentos en las actividades relacionadas a las mismas a fin de cumplir con los objetivos Institucionales.
14. Realiza capacitaciones internas y externas, en temas relacionados a la calidad, el fortalecimiento del sector cooperativo, sistemas administrativos, trabajo en equipo y conocimiento de las leyes en general del sector cooperativo.
15. Orienta para la priorización de acciones, en beneficio del funcionamiento apropiado del sistema de la calidad.
16. Elabora y presenta informes de la gestión a su cargo al Presidente y Comité de Calidad, en la frecuencia que se amerite.
17. Asiste a reuniones convocadas por el Presidente en la frecuencia establecida.
18. Es el responsable de la implementación de la herramienta de control MECIP.
19. Coordina con los técnicos del MECIP, las reuniones con las distintas Direcciones.
20. Comunica a la Máxima Autoridad del avance de la implementación del MECIP, cuando es solicitado por los mismos o la situación amerite.
21. Remite informe solicitado por la A.I. Institucional sobre los avances de la implementación del MECIP.
22. Cumple las normas y políticas establecidas en la Institución
23. Conoce y aplica la política de calidad del INCOOP.
24. Realiza otras funciones que permitan el logro de los objetivos de la Institución.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado de la Carrera en Gestión de Calidad, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
2. Educación adicional	Conocimiento de las Normas Internacionales ISO, Organización y Métodos y Planificación.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 2 años en puestos similares
4. Habilidades y destrezas	Responsable, conocimiento sobre liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de concentración mental y visual, proactivo y confiable.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 16/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	COORDINADOR ADJUNTO DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Dependencia	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Jefe Inmediato	COORDINADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	Coordinación del Sistema de Calidad, Auditores Internos y todos los funcionarios del INCOOP.


II. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la existencia de manuales, procedimientos, instrucciones y métodos de trabajo en todas las áreas de la Institución que permitan la ejecución de la gestión, enmarcada en la estructura vigente, con orientación al mejoramiento continuo de la Calidad y así contribuir al logro de los objetivos de la Institución

III. FUNCIONES GENERALES

1. Revisa y ajusta los borradores de los documentos generados por cada área, analizando la concordancia, y adaptando al formato establecido por los procedimientos de documentación del Sistema de la Calidad.
2. Programa conjuntamente con el Coordinador del Sistema de la Calidad sus actividades sobre la base de las prioridades de la Coordinación del Sistema de la Calidad.
3. Ejecuta el levantamiento de información que permita determinar las prácticas operativas y procedimientos administrativos de toda la Institución
4. Elabora los manuales, procedimientos, instrucciones, instructivos, normas, etc., de acuerdo a lo establecido en las cláusulas de la ISO 9001, y de acuerdo a las normas generales de la Institución.
5. Investiga e identifica alternativas de mejoras en los métodos de trabajo y hace la propuesta en el nivel correspondiente para su aplicación.
6. Establece y mantiene una estructura de codificación de los documentos generados en cada área
7. Apoya al Coordinador del Sistema de la calidad en la programación y logística de actividades tales como: reuniones con el grupo de participación, transferencias, entre otros.
8. Mantiene el archivo y control de toda la documentación referente al Sistema de la calidad.
9. Realiza la distribución de copias de los documentos generados a las áreas correspondientes.
10. Recupera los documentos obsoletos y los canjea por los vigentes asegurándose de retirar de cada área donde fue distribuido el anterior.
11. Elabora y eleva informes al Coordinador del Sistema de la Calidad
12. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión según lo establecido por el sistema de gestión de la calidad en la Norma ISO 9001
13. Cumple las normas y políticas establecidas por la Institución
14. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución.

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


	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 17/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

15. Realiza otras funciones que permitan el logro de los objetivos de la Coordinación del sistema de calidad

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado de la Carrera, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
2. Educación adicional	Conocimiento de las Normas Internacionales ISO, Organización y Métodos y Planificación.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 2 años en puestos similares
4. Habilidades y destrezas	Responsable, conocimiento sobre liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de concentración mental y visual, proactivo y confiable.

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

	MOF Presidencia	Emisor	
		Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 18/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
DAF-DGDP-MOF-003			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	TECNICO DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Dependencia	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Jefe Inmediato	COORDINADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	Coordinación del Sistema de Calidad, Auditores Internos y todos los funcionarios del INCOOP.


II. OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar actividades de seguimiento relacionadas con la atención de quejas y reclamos y procedimientos del sistema de gestión.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Facilita las informaciones requeridas por los usuarios internos y externos.
2. Coordina con la Secretaría General la provisión y recepción de información, manteniendo un registro actualizado de los mismos.
3. Recibe y canaliza las sugerencias, reclamos y quejas captados y genera un informe al Coordinador del Sistema de Calidad, para su revisión e identificación de acciones correctivas a través de los involucrados
4. Realiza el seguimiento oportuno de las quejas de los usuarios a través de llamadas telefónicas o correo electrónico a fin de verificar el nivel de satisfacción en cada caso.
5. Realiza todas las actividades de funcionamiento operativo relacionadas a su área de competencia: registro de datos, elaboración de informe según lo solicite el Coordinador y de los resultados específicos relacionados a su área de competencia.
6. Realiza encuestas para obtener información requerida por la Coordinación del Sistema de la Calidad,
7. Tabula y presenta el resultado de encuestas realizadas y presenta al Coordinador del Sistema de la Calidad
8. Prepara y presenta cuadro estadísticos de las quejas, reclamos, nivel de satisfacción de clientes y presenta al Coordinador del Sistema de la Calidad
9. Preserva la buena imagen de la Institución a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad
10. Cumple con las políticas, normas y procedimientos de la Institución.
11. Conoce y aplica la Política de Calidad
12. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna
13. Conoce y aplica las normativas del proceso de la calidad, de las Normas **ISO 9001**


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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 19/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. O estudiante universitario.
2. Educación adicional	Conocimiento de las Normas Internacionales ISO, Organización y Métodos y Planificación.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 años en puestos similares
4. Habilidades y destrezas	Responsable, conocimiento sobre liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de concentración mental y visual, proactivo y confiable.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 20/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	TECNICO DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Dependencia	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Jefe Inmediato	COORDINADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	Coordinación del Sistema de Calidad, Auditores Internos y todos los funcionarios del INCOOP.


II. OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar las actividades relacionadas a la planificación, coordinación, desarrollo, diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP, en la Institución -en cumplimiento de las leyes vigentes-, armonizando objetivos, metodologías y formularios de esta herramienta con el Sistema de Gestión de Calidad implementado.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Elabora, fundamenta, ajusta periódicamente y remite para aprobación el cronograma general de implementación del MECIP.
2. Planifica, conjuntamente con la Coordinación las reuniones de trabajo con los integrantes del Equipo Técnico MECIP, para diseño de formatos de los diferentes estándares y componentes.
3. Realiza periódicamente presentaciones y socializaciones de los resultados y avances, a las autoridades y funcionarios de la institución.
4. Elabora informes a la Coordinación para su remisión a la Contraloría General de la República, la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Auditoría Interna Institucional, referente al avance del MECIP en el INCOOP.
5. Elabora, imprime y remite para aprobación los diferentes formatos diseñados con los representantes de las dependencias, a la máxima autoridad.
6. Facilita las informaciones relacionadas al MECIP, requeridas por usuarios internos y externos.
7. Colabora con el Dpto. de Gestión de Desarrollo Humano en la etapa de inducción a nuevos funcionarios, sobre el MECIP y su implementación.
8. Participa en Comités de recepción de propuestas y de evaluación en concursos públicos, para la contratación de consultorías y/o capacitación, relacionada al MECIP.
9. Realiza todas las actividades de funcionamiento operativo relacionadas a su área de competencia.
10. Coordina, planifica y ejecuta las encuestas, en los estándares que así lo requieren, a fin de obtener información necesaria para el diseño de los formatos relacionados.
11. Presenta informes de resultados en forma periódica al Coordinador del Sistema de la Calidad.

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


	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 21/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

12. Preserva la buena imagen de la Institución a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad
13. Apoya las actividades de gestión del Sistema de Calidad, en caso requerido.
14. Cumple con las políticas, normas y procedimientos de la Institución.
15. Conoce y aplica la Política de Calidad
16. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
17. Conoce y aplica las normativas del proceso de la calidad, de las Normas ISO 9001

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Egresado de carreras técnicas y/o analíticas, Análisis de Sistemas, Metodologías, Estadísticas o carreras afines, o estudiante universitario.
2. Educación adicional	Excelente dominio de herramientas de ofimática (MS-Office, Adobe, RAR); manejo experto de correo electrónico e internet; formación comprobada y buena experiencia en el Modelo MECIP; conocimiento de las Normas Internacionales ISO; manejo de procedimientos de O & M y planificación de actividades.
3. Experiencia laboral previa	Mínima de 3 (tres) años en funciones similares.
4. Habilidades y destrezas	Responsable, perfil ético y honesto, conocimiento sobre liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de concentración mental y visual, proactivo, confiable, con buena redacción, generación, interpretación y elaboración de informes.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 22/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	SECRETARIA DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Dependencia	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Jefe Inmediato	COORDINADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MECIP
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	Coordinación del Sistema de Calidad, Auditores Internos y todos los funcionarios del INCOOP.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar actividades de seguimiento de documentos ingresados a la Coordinación y archivo de los mismos.


III. FUNCIONES GENERALES

1. Registra la entrada de los documentos ingresados a la Coordinación
2. Lleva un registro de los documentos salientes de la Coordinación.
3. Realiza el seguimiento de las SAC y comunica a los Auditores la fecha de cierre de las mismas.
4. Asiste a todos los funcionarios que recurren a la oficina de la Coordinación
5. Elabora memos y notas según lo solicite el Coordinador
6. Apoya en la realización de Encuesta de Satisfacción.
7. Apoya en la organización de reuniones y eventos organizados por la Coordinación,
8. Realiza fotocopias requeridas por los integrantes de la Coordinación
9. Cumple con las políticas, normas y procedimientos de la Institución.
10. Conoce y aplica la Política de Calidad
11. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna
12. Conoce y aplica las normativas del proceso de la calidad, de las Normas **ISO 9001:2008**.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Estudiante Universitario de las Carreras del área empresarial.
2. Educación adicional	Conocimiento de las Normas Internacionales ISO, Organización y Métodos.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 2 años en puestos similares
4. Habilidades y destrezas	Responsable, con conocimiento sobre liderazgo, trabajo en equipo manejo de sistema Informático y archivo.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 23/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL
Dependencia	PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	PRESIDENTE
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El titular del cargo reporta al Presidente y mantiene relaciones con todos los Directores y Coordinadores. Coordina las relaciones externas, con todos los Poderes del Estado, el Sector Cooperativo Nacional e Internacional, PARLASUR, Banco Central del Paraguay, Ministerio de Hacienda y ambas cámaras del poder Legislativo y otras entidades Públicas y Privadas.


II. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, proponer, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones, actividades y tareas que permitan el buen relacionamiento con todas las instituciones nacionales e internacionales con los que se relacionan el INCOOP; cumpliendo los aspectos legales establecidos por leyes, decretos, resoluciones y mandatos de la Superioridad, además de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad del INCOOP.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con el Presidente y los demás Directores el relacionamiento con algunas instituciones en especial.
2. Realiza gestiones encomendadas por la Máxima autoridad para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Institución.
3. Mantiene contacto con los distintos estamentos de la Función Pública.
4. Procesar informaciones requeridas por el Presidente para la toma de decisiones y de acuerdo a lo establecido en la planificación estratégica de la institución.
5. Preparar la memoria anual de la Coordinación a su cargo en forma oportuna y presentar al Presidente
6. Controla y mantiene un clima organizacional apropiado para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad.
7. Cumple y hacer cumplir las políticas, procedimientos, normas de trabajo, instrucciones, reglamento interno, establecidos en el INCOOP.
8. Controlar el cumplimiento de los niveles de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 por parte de los funcionarios a su cargo.
9. Realizar el trabajo en equipo con las demás Direcciones, cuando el caso lo requiera.
10. Realizar otras funciones encomendadas por el Presidente y/o el Consejo Directivo asociadas a su posición.


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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 24/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Profesional graduado en relaciones públicas, Ciencias Empresariales o Ciencias Sociales.
2. Educación adicional	Conocimiento de protocolo, Relaciones Públicas, normas internacionales ISO.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 2 años en cargos similares
4. Habilidades y destrezas	Capacidad para trabajar en grupo y bajo presión; Manejo de equipos computarizados, Sistemas de comunicación. Buen relacionamiento interpersonal. Buen manejo de las Relaciones Públicas, facilidad para la comunicación oral y escrita.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 25/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Coordinador/a de Normas
Dependencia	Presidencia
Jefe Inmediato	Presidente
Supervisa a	Técnicos de la Coordinación
Relacionamiento directo con	El titular del cargo reporta al Presidente del Consejo Directivo. Internamente se relaciona con todos los directores y Coordinadores de la institución. Externamente con directivos, funcionarios de las cooperativas, representantes de otras entidades públicas, Centrales Cooperativas, Federaciones y Confederaciones.


OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y tareas asociadas a la generación de normativas a ser aplicadas para la regulación del funcionamiento de las cooperativas.

FUNCIONES GENERALES

1. Elabora el Plan de Actividades Anualmente
2. Coordina y controla la gestión operativa de la Coordinación a su cargo, a corto plazo; proyectando los resultados a mediano y largo plazo.
3. Recibe los informes de resultados de la Coordinación a su cargo, estudia y toma decisión en los casos que corresponde según las atribuciones que el Presidente le confiere.
4. Revisa, actualiza y aprueba modificaciones de procedimientos del área.
5. Direcciona y controla la disponibilidad de la información de su área para la toma de decisiones en las demás áreas de la institución.
6. Responde por la aplicación apropiada del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000, garantizando la existencia y aplicación de documentos que evidencien su uso.
7. Participa en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución
8. Controla el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en la Dirección a su cargo.
9. Elabora y presenta proyectos de Resolución, dictámenes y/o informes, al Presidente.
10. 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
11. Solicita a la Unidad responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a su cargo, en cada caso.
12. Controla y mantiene un clima organizacional apropiado para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad.
13. Cumple y controla el cumplimiento de la política de calidad.
14. Mantiene un clima organizacional saludable dentro de la Coordinación 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. VALENTIN GALEANO
Jefe Dpto. de GDP	Coordinador del SC. y MECIP	Auditoría Interna	Presidente

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 26/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

15. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad
16. Cumple y controla el cumplimiento las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución
17. Realiza otras funciones encomendadas por el Presidente.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planifica, dirige, ejecuta, coordina, supervisa, controla y
2. evalúa las actividades realizadas por la Coordinación de Normas.
3. Presenta al Consejo Directivo del INCOOP, proyectos de leyes, resoluciones, reglamentos, así como sus reformas, que se relacionen con el funcionamiento de las cooperativas.
4. Acompaña a través de los medios más apropiados, que las normas de carácter general emitidas para regular el funcionamiento de las cooperativas, sean difundidas interna y externamente.
5. Difunde interna y externamente, a través de los medios más apropiados, las normas de carácter general emitidas para regular el funcionamiento de las cooperativas.
6. Prepara proyectos de normas que sean necesarios para la eficaz supervisión, basada en riesgos de los sistemas controlados por el INCOOP.
7. Dictamina sobre el alcance de las normativas emitidas.
8. Revisa y corrige los proyectos de normativas emitidos por los funcionarios a su cargo.
9. Coordina actividades con organismos de cooperación nacional e internacional.
10. Controla y realiza un informe de los resultados al Presidente, conforme al procedimiento vigente.

PERFIL DEL CARGO

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 que rigen a las cooperativas.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 4 años de experiencia trabajando en el tema. Amplia experiencia en la emisión de Normativas.
4. Habilidades y destrezas	Capacidad para analizar e interpretar las regulaciones. Trabajar en equipo, manejar conflictos.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 27/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Técnico
Dependencia	Coordinación Normas
Jefe Inmediato	Coordinadora de Normas
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	<p>El responsable del cargo reporta a la Coordinadora de Normas.</p> <p>Internamente se relaciona con los Secretarios, Directivos, y con todos los funcionarios, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores relacionado con el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Externamente se relaciona con personas que contacta con la institución y funcionarios de otras instituciones.</p>


OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades delegadas por el Jefe, 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.

FUNCIONES GENERALES

1. Analiza los documentos que servirán de fundamento para la emisión de normativas;
2. Analiza las disposiciones que hacen a las actividades de las cooperativas;
3. Atiende y responde a consultas telefónicas o personal sobre las disposiciones, reglamentaciones y todo lo concerniente al cooperativismo;
4. Controla los expedientes, si fuere necesario, para su posterior remisión interna o externa;
5. Elabora informe y sugerencias sobre los trabajos a ser realizados.
6. Contesta notas remitidas por otras instituciones y las consultas de las cooperativas, en cada caso;
7. Guarda la confidencialidad de la información disponible de las instituciones, a las cuales presta servicios;
8. Responde por la adecuada utilización de los equipos y materiales empleados en la prestación de los servicios;
9. Realiza trabajo en equipo con los otros Departamentos de la Institución, según requerimiento;
10. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución;
11. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad;
12. Elabora y presenta informes al jefe inmediato;
13. Mantiene el archivo activo e inactivo según procedimiento vigente;


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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 28/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

14. Preserva la buena imagen del sector a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad;
15. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la institución;
16. Conoce y cumple los niveles de calidad establecidos en el sistema de Gestión ISO 9001:2008 en su cargo;

1. Educación formal necesaria:	Egresado Universitario en carreras de ciencias contables, ciencias económicas, Administración de Empresas, o derecho.
2. Educación adicional	Amplio conocimiento de la legislación cooperativa.
3. Experiencia laboral previa	No menor a 2 años en trabajos similares
4. Habilidades y destrezas	Trabajo en equipo. Manejo de equipos computarizados, Fax, E-mail, Internet.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 29/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto	Coordinador de Fondo de Garantías
Dependencia	Presidencia
Jefe Inmediato	Presidente
Supervisa a	Al personal a su cargo.
Relacionamiento directo con	<p>El titular del cargo reporta al Presidente, es responsable por todas las acciones, actividades de la Coordinación a su cargo.</p> <p>Se contacta con todos los Directores, jefes, funcionarios, entidades cooperativas y de apoyo a fin de coordinar las actividades de la Dirección.</p>

OBJETIVO DEL CARGO


Planificar, coordinar, dirigir, controlar, difundir y evaluar los resultados de las actividades generadas con el fin de desarrollar el anteproyecto de Ley de Fondo de Garantías de Depósitos de Ahorro.-

Hacer seguimiento a los procesos y resultados verificando los niveles de eficiencia y efectividad de acuerdo a lo previsto, generando la información requerida para el control de avance y la consecución de los objetivos previamente establecidos en la Dirección.

FUNCIONES GENERALES

1. Participa en la definición de los objetivos generales y sectoriales, la planificación estratégica con los miembros del consejo Directivo, Presidente y Directores.
2. Planificar con los jefes de área, las actividades a realizar de acuerdo con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.-
3. Orientar, Coordinar, Dirigir, Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.-
4. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de los sectores a su cargo.-
5. Promover que los documentos dirigidos a la unidad, sean en tiempo y forma.-
6. Atender las consultas de los demás sectores del Instituto Nacional Cooperativismo en el área que le compete.-
7. Estudiar, sugerir e informar al Presidente de la Institución, por escrito, las alternativas de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades del sector a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.-
8. Desarrollar otras funciones que le asignen la ley y el Presidente del Instituto Nacional de Cooperativismo o que sean necesarias para asegurar el óptimo desempeño económico, financiero y administrativo de DFGD y del Incoop considerando que las funciones definidas en el presente Manual son enunciativas y no limitativas.-

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 30/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

9. Responde por la aplicación apropiada del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, garantizando la existencia y aplicación de documentos que evidencien su uso.
10. Controla los costos y gastos asociados a la gestión de la Coordinación;
11. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad
12. Cumple y controla el cumplimiento las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución


FUNCIONES ESPECÍFICAS

La descripción de las funciones Específicas estará sujeta a la aprobación de la Ley de Fondo de Garantías de Depósito de Ahorro.-

VI. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	Graduado universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras a fines.
2. Educación adicional, no excluyente.	Con conocimiento de leyes y finanzas.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 2 años de experiencia trabajando en funciones afines.
4. Habilidades y destrezas	Idioma español, inglés (Deseable) y/o portugués básico (Deseable). Conocimientos de administración financiera, Análisis financiero y estadísticos. Manejo de Windows y conocimiento de legislación vigente que rigen a la materia.-

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 31/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	SECRETARIO GENERAL
Dependencia	PRESIDENCIA
Jefe Inmediato	PRESIDENTE
Supervisa a	Todo el personal de la Secretaría General
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.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades asociadas a la captación, registro, distribución y archivo de documentación, generada o recibida en la Secretaría General


Redactar y gestionar las notas, circulares, memorándum, correspondencias y otros tipos de documentos emitidas por el Consejo Directivo o Presidente

Autentica las documentaciones emanadas de la Institución

III. FUNCIONES GENERALES

1. Controla las notas, circulares, memorando, correspondencias y otros tipos de documentos y procede a la distribución de los mismos según mandato del Consejo Directivo.
2. Dirige el escaneo de las documentaciones ingresadas al Sistema de Gestión Interna.
3. Controla las actividades de recepción, clasificación, registro, verificación, distribución y archivo de todos los documentos, correspondencias, fax y otros, dirigidos a los distintos departamentos, conforme con las normas vigentes, evidenciando la entrega.
4. Controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
5. Autentica las copias de las Resoluciones de la Presidencia para su distribución.
6. Cumple las instrucciones impartidas por la Presidencia y el Consejo Directivo.
7. Participa a convocatoria del Presidente, en la definición de objetivos, políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en la gestión de las distintas áreas de la Institución.
8. Mantiene informado al Presidente, por escrito y/o verbalmente, respecto de las actividades y novedades relacionadas con su área de competencia, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
9. Formula proyectos de circulares y otros instrumentos que sean necesarios.

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


	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 32/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

10. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de su Secretaría conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
11. Controla el uso racional de los recursos asignados a su Secretaría.
12. Planifica conjuntamente con funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas, conforme con las políticas establecidas y a los recursos disponibles.
13. Preserva la buena imagen de la Institución a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
14. Conoce y aplica la política de calidad de la Institución.
15. Realiza otras actividades relacionados al cargo, encomendadas por el Presidente.

VI. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	PROFESIONAL EGRESADO DE LAS CARRERAS, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, O CIENCIAS SOCIALES.
2. Educación adicional no excluyente.	CONOCIMIENTO DE RR.PP Y RR.HH, NORMAS INTERNACIONALES ISO.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 3 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 de informaciones.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 33/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	TECNICO DE MESA DE ENTRADA
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Jefe Inmediato	SECRETARIO GENERAL
Supervisa a	Técnicos del Área
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al Secretario General, se relaciona con todos los funcionarios y terceros que se comunican o llegan a la Institución


II. OBJETIVOS DEL CARGO

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

III. FUNCIONES GENERALES

1. Verifica el escaneo de las documentaciones ingresadas al Sistema de Gestión Interna.
2. Clasifica y distribuye las documentaciones por Área.
3. Controla los registros de Mesa de Entrada, en términos de entradas y salidas de documentos.
4. Elabora conjuntamente con el superior el Plan Operativo Anual.
5. Realiza informe sobre las actividades de la Secretaría cuando el jefe inmediato lo solicita, pudiendo ser verbal o escrito.
6. Elabora presentaciones cuando sea requerida por el jefe inmediato.
7. Coordina y controla el cumplimiento de las actividades de la Mesa de Entrada.
8. **Envía las circulares por correo electrónico.**
9. **Elabora las notas correspondientes a mandatos del Consejo Directivo.**
10. **Realiza la Difusión de Resoluciones de Carácter General a las Cooperativas y las distintas áreas del Incoop.**
11. Atiende al público sobre consultas referentes a los estados de expedientes
12. Notifica a su superior inmediato de alguna irregularidad en la utilización de recursos que estén a su cargo (teléfono, fax, etc.).
13. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo e Institucionales.
14. Conoce y aplica las normativas del proceso de la calidad, de las Normas ISO 9001:2008.
15. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.


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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 34/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO, CON CONOCIMIENTOS DE LOS REQUISITOS LEGALES.
2. Educación adicional	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO, CONOCIMIENTO DEL MARCO DE REGULACIÓN DEL INCOOP.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 3 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 de informaciones. Buen poder de síntesis.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 35/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	ASISTENTE DE MESA DE ENTRADA
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Jefe Inmediato	SECRETARIO GENERAL
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al Secretario General, se relaciona con todos los funcionarios y terceros que se comunican o llegan en la Institución.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Realiza todas las actividades, tareas en forma efectiva para facilitar y lograr las metas establecidas en la Secretaría.

Así mismo brindar información requerida y mantener el archivo de las documentaciones pertinentes, bajo el concepto de calidad que garantice la satisfacción de los clientes externos e internos de la Institución.


III. FUNCIONES GENERALES

1. **Recepciona, numera, registra y escanea todos los documentos de Mesa de Entrada.**
2. Preserva la buena imagen de la Mesa de Entrada a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
3. Utiliza y mantiene correctamente los equipos de la Mesa de Entrada, asignados a este cargo.
4. Mantiene actualizados los registros de Mesa de Entrada, en términos de entradas y salidas de documentos.
5. Conoce y aplica las normativas del proceso de la calidad, de las Normas ISO 9001:2008

IV, PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	EGRESADO DE LA EDUCACIÓN MEDIA O EQUIVALENTE.
2. Educación adicional, no excluyente.	CONOCIMIENTO DE RR.PP MARCO DE REGULACIÓN DEL INCOOP, MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 año en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buen manejo de la comunicación oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas y humanas.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 36/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	TELEFONISTA
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Jefe Inmediato	SECRETARIO GENERAL
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al Secretario General, se relaciona con todos los funcionarios y terceros que se comunican o llegan en la Institución.

II. OBJETIVOS DE CARGO:

Recepcionar las llamadas telefónicas y derivarlas a las áreas correspondientes, optimizando el tiempo, para la atención con calidad.


III. FUNCIONES GENERALES:

1. Realiza todas las actividades inherentes a: recibir, canalizar y efectuar llamadas telefónicas locales, recibir, canalizar y enviar faxes, prestando un servicio eficiente.
2. Recibe las llamadas, con el fin de transferirlas a quien corresponda, en su ausencia toma los mensajes y los entrega en oportunidad ya sea verbal o por escrito.
3. Mantiene su directorio de cooperativas actualizado.
4. Realiza otras actividades de acuerdo a lo solicitado por sus superiores.
5. Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.
6. Conoce y aplica la política de calidad
7. Conoce y aplica las normativas del proceso de la calidad, de las Normas ISO 9001:2008.
8. Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superiores del INCOOP.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	EGRESADO DE LA EDUCACIÓN MEDIA O EQUIVALENTE.
2. Educación adicional, no excluyente.	CONOCIMIENTO DE RR.PP MARCO DE REGULACIÓN DEL INCOOP, MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 año en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buen manejo de la comunicación oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas y humanas.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 37/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Jefe Inmediato	SECRETARIO GENERAL
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al SECRETARIO GENERAL , se relaciona con todos los funcionarios y terceros que se comunican o llegan en la Institución.


II. OBJETIVOS DEL CARGO

Es responsable de realizar las comunicaciones internas emanadas en la Institución y de las externas que se originan en otras instituciones que atañen al INCOOP. Y de las comunicaciones externas que deben ser entregadas a las instituciones afectadas por las decisiones del INCOOP para su buen funcionamiento.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Realiza todas las comunicaciones internas y externas que serán entregadas a todos los afectados a la misma.
2. Realiza la clasificación del tipo de comunicaciones para su divulgación por áreas, dependencias e instituciones externas afectadas.
3. Mantiene la comunicación de carácter confidencial con recelo y ética.
4. Preserva una buena imagen del área, a través del relacionamiento interpersonal efectiva y con calidad.
5. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo.
6. Mantiene actualizados los registros del área, en términos de entradas y salidas de documentos.
7. Conoce y aplica las normativas del proceso de la calidad, de las Normas ISO 900:2008.


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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 38/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	EGRESADO EDUCACIÓN MEDIA, O EQUIVALENTE.
2. Educación adicional, no excluyente.	CONOCIMIENTO DE RR.PP MARCO DE REGULACIÓN DEL INCOOP, MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 año en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buen manejo de la comunicación oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas y humanas.

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

	MOF Presidencia	Emisor Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas. Coordinación del sistema de Calidad y MECIP	
		Página 39/39	Versión N° 6 Fecha de vig. 03/06/13
		DAF-DGDP-MOF-003	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Jefe Inmediato	SECRETARIO GENERAL
Supervisa a	
Relacionamiento directo con	El titular del cargo se reporta al Secretario General, se relaciona con todos los funcionarios y terceros que se comunican o llegan en la Institución.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Realiza todas las actividades y tareas en forma efectiva para facilitar y lograr las metas establecidas en la Secretaría.
 Así mismo mantener el archivo de las documentaciones pertinentes bajo el concepto de calidad que garantice satisfacción de los clientes.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar notas, memos y planillas en Excel de la Secretaría General,
2. Recepcionar las notas de la Institución para su numeración y posterior remisión a la Dirección Administrativa y financiera.
3. Elaborar de notas de oficios judiciales
4. Preserva una buena imagen de la Secretaría General a través de las relaciones interpersonales afectivas y con calidad.
5. Cumplir, con las políticas, normas, procedimiento e instrucciones asociadas a la gestión del cargo e institucionales.
6. Conocer y aplica las normativas del proceso de calidad, de las Normas ISO 9001:2008.

IV. PERFIL DEL CARGO

1. Educación formal necesaria:	EGRESADO EDUCACIÓN MEDIA, O EQUIVALENTE.
2. Educación adicional, no excluyente.	CONOCIMIENTO DE RR.PP MARCO DE REGULACIÓN DEL INCOOP, MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
3. Experiencia laboral previa	Mínimo 1 año en cargos similares.
4. Habilidades y destrezas	Buen manejo de la comunicación oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas y humanas.

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