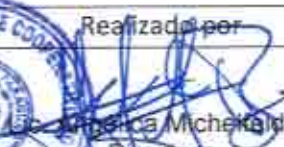
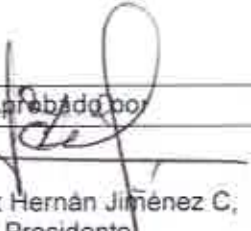


 Instituto Nacional de Cooperativismo	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO MOCF - INCOOP	Versión N° 02 Aprobado por Resolución INCOOP N° 16.916/17 Página 1 de 204
--	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO

Asunción – Paraguay 2017

 Realizado por  Patricia Michel, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. Maria Mercedes Ortega Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C, Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	---	--



CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. PRESENTACION
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. MARCO NORMATIVO
6. DEFINICIONES
7. DESCRIPCION DE SIGLAS
8. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES:
 - Estructura Jerárquica por área
 - Denominación del Cargo
 - Superior Inmediato
 - Representa a la Institución Ante
 - Dependencias a cargo
 - Objetivo
 - Funciones



1. INTRODUCCION

Instituto Nacional de Cooperativismo

Atendiendo la vigencia de la Ley 2157/03 de fecha 01 de julio de 2003; "El Instituto Nacional de Cooperativismo (INCOOP), creado por Ley de Cooperativas, es personería jurídica de derecho público, autónoma y autárquica, de duración indefinida, será la Autoridad de Aplicación de la legislación cooperativa y Autoridad de control de los Entes Cooperativos..."

Misión

La Misión del Instituto Nacional de Cooperativismo es la de precautelar la estabilidad del sector Cooperativo, garantizando un trato adecuado e imparcial al sector, basados en los valores de la Institución, con capacitación y desarrollo permanente de los talentos humanos y la orientación de políticas para el afianzamiento de la Cooperativas.

Visión

Ser una Institución reconocida por desarrollar una gestión eficiente, creíble, transparente y por contar con un alto nivel de Talento Humano capacitado y comprometido con los valores de la Institución.

2. PRESENTACION

El presente Manual de Organización, Cargos y Funciones, es una herramienta técnica necesaria para la gestión y desarrollo de las personas que trabajan en el Instituto Nacional de Cooperativismo, contiene en forma ordenada y sistemática, información relevante para el desarrollo y ejecución de las funciones. Este instrumento tiene como finalidad organizar la estructura interna de la Institución, mediante la definición de las funciones asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional.

3. OBJETIVO

El objetivo fundamental de este manual es orientar a los funcionarios permanentes, comisionados y contratados que integran la Institución, sobre los distintos aspectos que circunscriben las funciones inherentes a la entidad y las atribuidas a cada uno de ellos para la consecución de los objetivos misionales y estratégicos.

4. ALCANCE

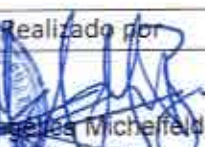
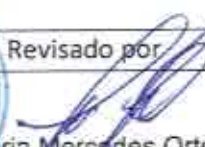
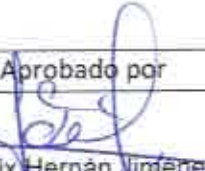
El presente Manual de Organización, cargos y funciones (MOCF), define: cargo, funciones generales, objetivos del cargo, superior inmediato, dependencias y/o áreas a cargo, según lo contemplado en la estructura organizacional vigente del Instituto Nacional de Cooperativismo.

Este documento constituirá un instrumento válido para la evaluación de desempeño de los servidores públicos que conforman el Instituto Nacional de Cooperativismo.

5. MARCO NORMATIVO

El presente manual, ha sido elaborado en observancia de normas legales y administrativas vigentes que afectan de forma directa o indirecta su funcionamiento, citados a continuación:

a) La Constitución Nacional de la República del Paraguay.

 Realizado por  Lic. Angélica Micheffelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. Maria Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez G., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	--



- b) Ley 2157/03 "Que regula el funcionamiento del Instituto Nacional de Cooperativismo y establece su carta orgánica"
- c) Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- d) Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- e) Decreto N° 196/03 "Sistema de clasificación de cargos".
- f) Resolución INCOOP N° 4407/09 "Por la cual se adopta el modelo estándar de control interno (MECIP).

6. DEFINICIONES

Organigrama: Representación Gráfica de la estructura organizacional de la institución, que refleja la relación y jerarquía que guardan entre si las dependencias que la integran y sus respectivas relaciones de autoridad.

Denominación del Cargo: Denominación del cargo que corresponde al nivel del cargo identificado, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 196/2003.

Superior Inmediato: Indica ante qué cargo debe presentar el resultado del trabajo del área.

Representa a la Institución ante: Según el cargo, indica ante quien/es representa a la Institución.

Dependencias a cargo: Indica sobre qué área o cargos se tiene autoridad de organización, control y supervisión.

Objetivo: Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.

Funciones: Conjunto de actividades desarrolladas para el logro de los objetivos.

7. DESCRIPCION DE SIGLAS

INCOOP: Instituto Nacional de Cooperativismo

MOCF: Manual de Organización, Cargos y Funciones

MECIP: Modelo Estándar de Control Interno para la Institución Pública del Paraguay

SICOOP: Sistema Integrado de Cooperativas del INCOOP

C.D.: Consejo Directivo.

A.I.I.: Auditoría Interna Institucional.

A.C.D.: Asesoría del Consejo Directivo.

S.P.: Secretaría Privada.

A.P.: Asesoría de presidencia.

S.G.: Secretaría General.

U.O.C.: Unidad Operativa de Contrataciones.

U.T.A.: Unidad de Transparencia y Anticorrupción.

C.N.: Coordinación de Normas.

C.C.E.: Coordinación de Comunicación Estratégica.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



C.MECIP: Coordinación MECIP.

D.G.P: Dirección de Gabinete de Presidencia.

D.A.F: Dirección Administrativa y Financiera.

D.T.H: Dirección de Talento Humano.

D.T: Dirección de tecnología.

D.S.F: Dirección de Supervisión y Fiscalización.

D.R.E.I: Dirección de Registro Estadísticas e Informaciones.

D.A.J: Dirección de Asesoría Jurídica.

D.P: Dirección de Planificación.

D.P.C: Dirección de Proyectos Cooperativos.

C.A.F: Coordinación Administrativa y Financiera.

C.T.H: Coordinación de Talento Humano.

C.T: Coordinación de Tecnología.

C.S.F: Coordinación de Supervisión y Fiscalización.

C.R.E.I: Coordinación de Registro Estadística e Información.

C.A.J: Coordinación de Asesoría Jurídica.

C.P: Coordinación de Planificación.

C.P.C: Coordinación de Proyectos Cooperativos.

D.AU.F: Departamento de Auditoría Financiera.

D.A.G. y F: Departamento de Auditoría de Gestión y Forense.

D.GA.P: Departamento de Gabinete de Presidencia.

D.C.S: Departamento de Control y Seguimiento.

D.PRE: Departamento de Presupuesto.

D.CON: Departamento de Contabilidad.

D.PA: Departamento de Patrimonio.

D.TE: Departamento de Tesorería.

D.S.G: Departamento de Servicios Generales.

D.TR: Departamento de Transporte.

D.A.T.H: Departamento de Administración de Talento Humano.

D.B.T.H: Departamento de Bienestar de Talento Humano.

D.D.T.H: Departamento de Desarrollo de Talento Humano.

D.S.T: Departamento de Soporte Técnico.

D.D.S: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



D.SICOOP:	Departamento de SICOOP.
D.F:	Departamento de Fiscalización.
D.S:	Departamento de Supervisión.
D.P.L.D. y C.A.E:	Departamento de Prevención de Lavado de Dinero y Control de Auditores Externos.
D.A.E:	Departamento de Análisis Estadísticos.
D.C.R:	Departamento de Central de Riesgos.
D.A:	Departamento de Archivos.
D.J.C:	Departamentos de Juicios Cooperativos.
D.F.I.L:	Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación.
D.D:	Departamento de Dictámenes.
D.PLA:	Departamento de Planificación
D.M.E.G:	Departamento de Monitoreo y Evaluación de Gestión.
D.O.R:	Departamento de Oficinas Regionales.
D.A.P.C:	Departamento de Análisis de Proyectos Cooperativos.
D.CA:	Departamento de Capacitación.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

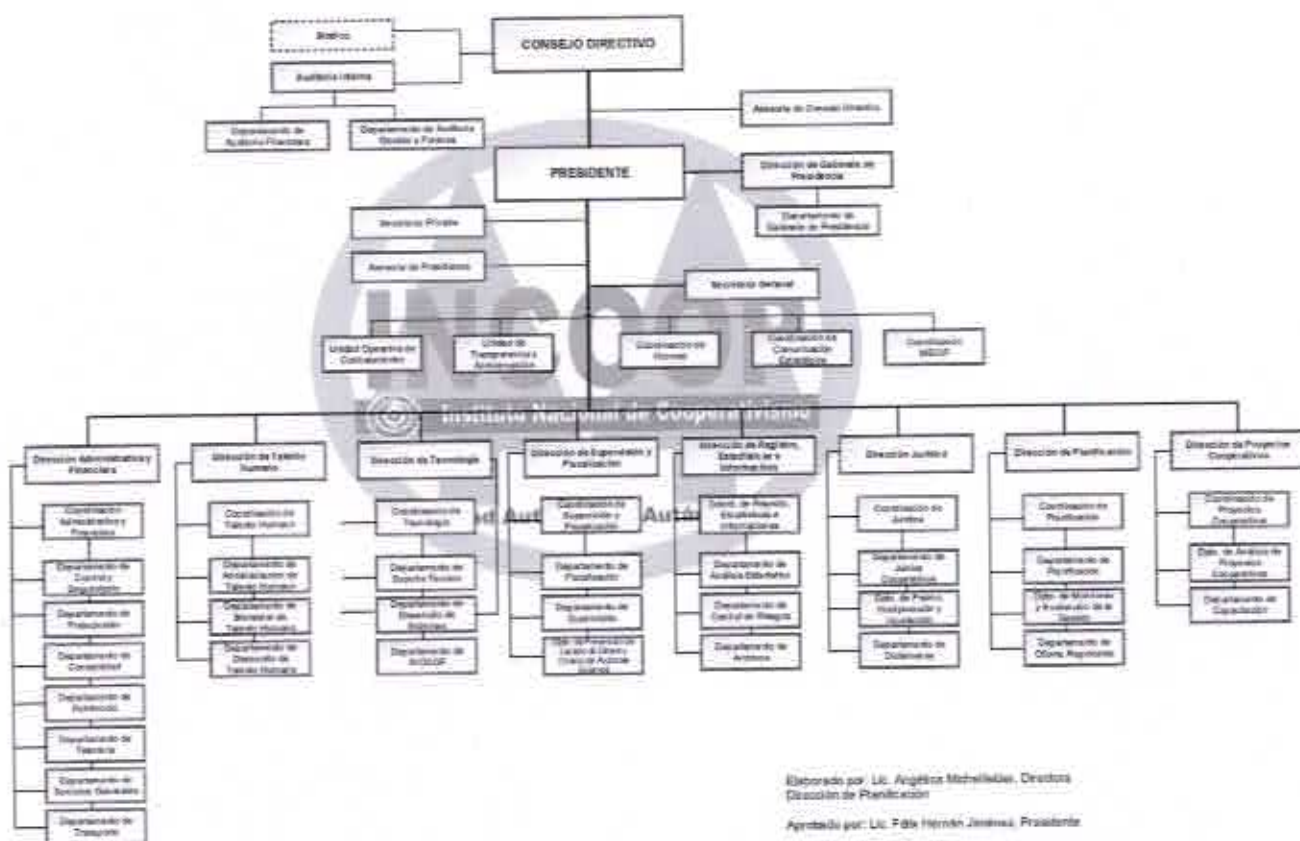
Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO
Organigrama Institucional



Aprobado por: Lic. Félix Hernán Jiménez, Presidente

Research No. 15.414/11

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

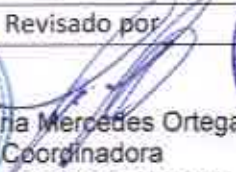
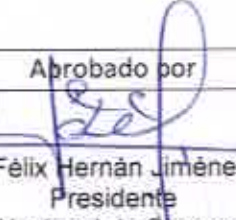
Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO

 Realizado por  Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	--



PRESIDENCIA DEL INCOOP

Estructura Jerárquica



PRESIDENTE – MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

- A. **Denominación de Cargo:** Presidente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Presidencia
- C. **Descripción Corta:** Presidencia
- D. **Superior Inmediato:** Consejo Directivo
- E. **Representa a la Institución ante:** El Poder Ejecutivo, Entes Cooperativos, Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales /Nacionales e Internacionales
- F. **Dependencias a cargo:** Direcciones, Coordinaciones, Secretaria General, Unidades.
- G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios del INCOOP.
- H. **Objetivo del Cargo**
Ejercer la representación legal del INCOOP y aplicar los preceptos de la Constitución Nacional, la Legislación Cooperativa contenida en la Ley N° 438/94, el Decreto Reglamentario N° 14.052/96, Ley N° 2157/03, los reglamentos y demás Normas relativas al cooperativismo. Direccionar y administrar los recursos humanos, tecnológicos, monetarios y materiales asignados al INCOOP de manera apropiada para asegurar la operatividad de la Institución lo cual permita alcanzar los niveles de efectividad esperados en el logro de los objetivos establecidos en los fines y funciones definidos en la Ley N° 2157/03.
- I. **Funciones.**
1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la legislación cooperativa y demás normas legales que sean aplicables.
 2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
 3. Resolver los asuntos de carácter urgente, con cargo de informar al Consejo Directivo en la primera sesión que con posterioridad se celebre.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



4. Administrar los fondos del INCOOP, conjuntamente con un miembro del Consejo Directivo, conforme al Presupuesto y con las resoluciones del Consejo Directivo.
5. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo la memoria, el balance, el cuadro de ingresos y gastos y el inventario anual.
6. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, antes del 30 de junio el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
7. Proponer al Consejo Directivo la creación de servicios y dependencias.
8. Suscribir el otorgamiento de poderes con autorización del Consejo Directivo.
9. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia e informar sobre la marcha de los planes y programas, de la ejecución presupuestaria, de los estados financieros y de todo otro asunto de interés para la entidad.
10. Autorizar la adquisición y enajenamiento de bienes y servicios hasta el importe que autorice el reglamento aprobado por el Consejo Directivo.
11. Resolver los recursos de reconsideración.
12. Apoyar la implementación del MECIP, dentro de la Institución.
13. Verificar y aprobar los trabajos y gestiones realizados por las diferentes Direcciones y Coordinaciones que conforman el organigrama de la institución, supervisando la ejecución de los mismos, e informar al Consejo Directivo en caso de ser requerido.
14. Controlar y evaluar 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
15. Solicitar y ordenar la realización de estudios específicos y facilita los medios para su realización.
16. Realizar otras actividades necesarias para la buena marcha de la institución, siempre que no contradigan la ley ni reglamentaciones pertinentes.
17. Promover el trabajo en equipo y mantener la integración de los funcionarios, hacia el logro de los objetivos de la Institución.
18. Celebrar y ejecutar acuerdos nacionales e internacionales que tengan el objetivo del desarrollo cooperativo.
19. Autorizar el funcionamiento de cooperativas y ordena la inscripción en el registro de Cooperativas, conforme a la ley y sus reglamentaciones vigentes.
20. Ejercer autoridad para disponer resoluciones de cancelación de personería jurídica de las cooperativas, centrales, federaciones o confederaciones, previo sumario administrativo.
21. Suscribir la memoria, balance general, inventario y estado de cuentas de resultados y presentar a la Contraloría General de la República.
22. Realizar 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.

Realizado por

Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



PRESIDENCIA / SECRETARIA PRIVADA DE PRESIDENCIA

- A. Denominación de Cargo: Secretario/a Privado/a
B. Nombre de la Dependencia: Secretaria Privada de Presidencia
C. Descripción Corta: S.P.P
D. Superior Inmediato: Presidente
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo

Apoyar al Presidente del INCOOP, en los aspectos administrativos y protocolares de su actividad, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.

I. Funciones

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Efectuar las tareas de apoyo solicitadas por el superior inmediato, en la planificación de sus actividades.
3. Organizar y manejar la agenda de actividades del Presidente.
4. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, e-mails y otros documentos dirigidos al Presidente del INCOOP, recibidos en la Secretaria General.
5. Registrar y derivar a la Secretaria General todos los documentos, correspondencias y otros considerados por el superior inmediato, que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.
6. Efectuar la redacción de notas, memos, informes y otros similares, solicitados por el superior inmediato.
7. Atender, organizar y concretar las audiencias o entrevistas solicitadas al Presidente.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio telefónico.
9. Coordinar la organización de reuniones a ser llevadas dentro o fuera de la Institución y mantener informado al Presidente de las citas y/o reuniones concretadas en forma diaria, los lugares de reunión, día y horario.
10. Administrar la agenda social del Presidente.
11. Organizar y supervisar las ceremonias, actos, reuniones, seminarios, congresos o acontecimientos nacionales o internacionales a los cuales asistirá el Presidente.
12. Planificar y organizar los viajes y visitas del Presidente, al interior del país, así como atender lo relacionado a viajes al exterior como: trámites de aeropuerto, alojamiento, traslado.
13. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
16. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
17. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
18. Resguardar los recursos materiales, técnicos, bienes patrimoniales asignados por la Institución.
19. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



PRESIDENCIA / ASESORÍA DE PRESIDENCIA

- A. Denominación de Cargo: Asesor/a
B. Nombre de la Dependencia: Asesoría de Presidencia
C. Descripción Corta: A.P.
D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP.
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entidades Públicas/Privadas
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivos del Cargo

Asesorar Presidente del INCOOP y a las dependencias definidas por el Presidente, en temas específicos y de acuerdo a la necesidad Institucional.

I. Funciones

1. Atender consultas y evacuar dudas planteadas por las distintas dependencias de la Institución cuando el superior inmediato lo requiera.
2. Asesorar y asistir al Presidente cuando éste lo requiera, atendiendo las distintas situaciones que se presenten.
3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran solicitados por el Presidente.
4. Realizar análisis preliminar de todos los casos presentados al Presidente y comunicar el resultado del mismo.
5. Colaborar en la elaboración de proyectos de normas que afecten la actividad Institucional.
6. Asesorar en las gestiones sobre procesos legales que tengan necesidad de interponer la Institución.
7. Asesorar en la redacción de oficios, pedidos de informes y aclaraciones.
8. Participar de reuniones técnicas internas y representar al Presidente, cuando éste designe en reuniones fuera de la Institución.
9. Adoptar todas las medidas necesarias para coordinar las actividades y asegurar el cumplimiento de las funciones inherentes a su gestión.
10. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
12. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
16. Resguardar los recursos materiales, técnicos, bienes patrimoniales asignados por la Institución.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



CONSEJO DIRECTIVO

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

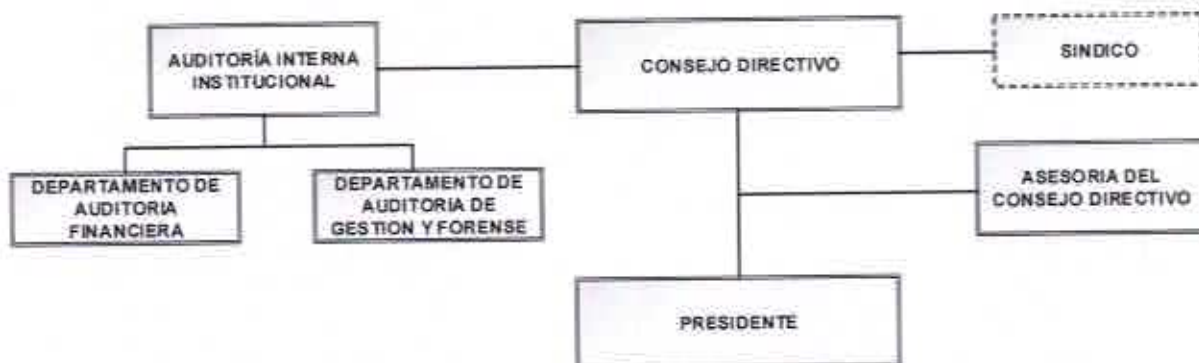
Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



CONSEJO DIRECTIVO

Estructura Jerárquica de la Dependencia



CONSEJO DIRECTIVO

- A. Denominación del Cargo: Consejero/a
- B. Nombre de la Dependencia: Consejo Directivo
- C. Descripción Corta: C.D
- D. Superior Inmediato: No aplica
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales /Nacionales e Internacionales.
- F. Dependencias y/o Áreas a cargo: Auditoría Interna, Asesor
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo.

Ejercer la representación legal del INCOOP y aplicar los preceptos de la Constitución Nacional, la legislación cooperativa contenida en la Ley N° 438/94, Decreto Reglamentario N° 14.052/96, Ley N° 2157/03, los reglamentos y demás normas relativas al cooperativismo.

Direccionar y administrar los recursos humanos, tecnológicos, monetarios y materiales asignados al INCOOP de manera apropiada, para asegurar la operatividad de la Institución la cual permita alcanzar los niveles de efectividad esperados en el logro de los objetivos establecidos en los fines y funciones descriptos en la Ley N° 2157/03.

I. Funciones del Cargo.

1. Cumplir y hacer cumplir la Legislación Cooperativa y demás normas legales pertinentes.
2. Fijar la política general del INCOOP y aprobar los planes, proyectos y programas a ser ejecutados por la Institución.
3. Administrar el patrimonio del INCOOP.
4. Aprueba el proyecto de presupuestos de la institución a ser elevados a consideración de las autoridades nacionales.



Realizado por

Lic. Angelina Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



5. Remite antes del 28 de febrero de cada año, al Poder Ejecutivo y a las confederaciones de cooperativas reconocidas, la memoria, el balance general, el cuadro de ingresos y gastos, el inventario correspondiente a cada ejercicio fiscal, conforme con las normas presupuestarias y financieras de la nación y con los principios de contabilidad aceptados.
6. Autoriza la adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública, concursos de precios, compras directas, en las formas y condiciones establecidas en las leyes respectivas y otorgar las adjudicaciones resultantes.
7. Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades.
8. Otorgar poderes generales o especiales.
9. Autorizar la contratación de asesores y de expertos externos o firmas consultoras.
10. Establecer y reglamentar la organización interna del INCOOP, dentro del marco de la Ley N° 2157/03 y aprobar los planes y programas administrativos, financieros y de otra índole.
11. Aprobar la reglamentación interna a la que ceñirán su conducta los funcionarios del INCOOP.
12. Autorizar la habilitación de oficinas, dependencias o representaciones en cualquier lugar del territorio nacional.
13. Nombrar, contratar, promover, trasladar o remover a funcionarios conforme a las leyes y reglamentaciones pertinentes, a propuesta del Presidente.
14. Autorizar la constitución de gravámenes sobre bienes de la Institución, así como la enajenación de los mismos, conforme con las leyes administrativas aplicadas a cada caso.
15. Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias del INCOOP.
16. Dictar la resolución de reconocimiento de personería jurídica de las cooperativas, otorgar el certificado de inscripción de las mismas e inscribir las asociaciones de cooperativas.
17. Ordenar instrucción de sumario administrativo a las cooperativas, centrales, federaciones, confederaciones y asociaciones de cooperativas, así como a los miembros de órganos electivos y/o gerentes, en averiguación y esclarecimiento de presuntas infracciones a la legislación cooperativa.
18. Aplicar a las cooperativas, federaciones, centrales y confederaciones de cooperativas, y/o a los miembros de sus órganos electivos y/o gerentes, las sanciones que correspondan según la Ley y por las causales previstas en la legislación cooperativa.
19. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo.
20. Realizar las demás actividades previstas en la Ley 2157/03 y las que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de los fines del INCOOP.

Realizado por

Revisado por

Aprobado por

Lic. Angélica Michelfeider,
Directora
Dirección de Planificación

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



ASESORÍA DE CONSEJO DIRECTIVO

- | | | |
|----|-----------------------------------|---|
| A. | Denominación de Cargo: | Asesor/a |
| B. | Nombre de la Dependencia: | Consejo Directivo |
| C. | Descripción Corta: | A.C.D |
| D. | Superior Inmediato: | Consejo Directivo |
| E. | Representa a la Institución ante: | Entes Cooperativos, Entidades Públicas/Privadas |
| F. | Dependencias a cargo: | No aplica |
| G. | Dirige y supervisa a: | Funcionarios a cargo |

H. Objetivos del Cargo

Asesorar al Consejo Directivo de la Institución en temas específicos de acuerdo a la necesidad Institucional.

I. Funciones

1. Asesorar y asistir al Consejo Directivo en atención a las distintas situaciones que se presentan.
2. Confeccionar y/o realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el Consejo Directivo.
3. Realizar análisis preliminar de los casos presentados al Consejo Directivo y comunicar el resultado del mismo.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de normas que afecten la actividad Institucional.
5. Asesorar en las gestiones sobre procesos legales que tengan necesidad de interponer la Institución.
6. Asesorar en la redacción de oficios, pedidos de informes y aclaraciones.
7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas.
8. Adoptar todas las medidas necesarias para coordinar las actividades y asegurar el cumplimiento de las funciones inherentes a su gestión.
9. Presentar al Consejo Directivo informes respecto al desarrollo y resultado de las actividades realizadas.
10. Mantener contacto con los Directores de la Institución para discutir prioridades y coordinar trabajos.
11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
13. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
14. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
15. Resguardar los recursos materiales, técnicos, bienes patrimoniales designados por la Institución.
16. Realizar las demás funciones que el Consejo Directivo disponga en el uso de sus atribuciones

Realizado por

Lic. Angélica Michelfeder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



SINDICO

- A. Denominación de Cargo: Sindico
B. Nombre de la Dependencia: No aplica
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Contralor General del Estado
E. Representa a la Institución ante: Contraloría General de la Republica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo

Atendiendo a lo establecido en el Art. 16° de la Ley 2157/03 "Del Sindico del INCOOP. El movimiento financiero y administrativo del Incoop, será controlado permanentemente por un sindico designado por la Contraloría General de la República, y su remuneración estará incluida en el presupuesto de la misma. El Síndico podrá asistir a las sesiones del Consejo Directivo y tendrá acceso a los documentos y libros y demás comprobantes de las operaciones de la Institución y acompañará con su firma los estados contables. Informará semestralmente al Consejo Directivo del Incoop, a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Agricultura y Ganadería y al auditor interno del Poder Ejecutivo sobre la gestión operativa de la Entidad"

I. Funciones del Cargo.

1. Ejercer la representación legal designado por la Contraloria General de la República para los trámites que deba cumplir para recabar las informaciones de las gestiones administrativas del INCOOP.
2. Controlar, verificar y analizar documentos, libros, ejecuciones presupuestarias, balances, estados financieros y conciliaciones del INCOOP.
3. Verificar la exactitud y veracidad de los comprobantes, registros e informes de contabilidad, y la adecuada aplicación de los procedimientos contables y financieros.
4. Examinar y verificar la correcta aplicación de las normas administrativas, presupuestarias, financieras y contables.
5. Informar sobre las gestiones de las diferentes Direcciones al Consejo Directivo del INCOOP.
6. Participar en las sesiones del Consejo Directivo.
7. Organizar la información del movimiento operativo de la institución para ser presentado al Consejo Directivo, a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Agricultura y Ganadería y al Auditor Interno del Poder Ejecutivo.
8. Firmar los estados contables del INCOOP.
9. Presentar semestralmente los estados contables debidamente firmados, así como las gestiones operativas durante ese periodo.



Realizado por

Lic. Angelica Michelander,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL



Realizado por

Lic. Angélica Michelalde,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Estructura Jerárquica de la Dependencia



AUDITOR/A INTERNO/A

- A. Denominación de Cargo: Auditor/a Interno/a
B. Nombre de la Dependencia: Auditoría Interna Institucional
C. Descripción Corta: A.I.I
D. Superior Inmediato: Consejo Directivo
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: Departamento de Auditoría Financiera,
Departamento de Auditoría de Gestión y Forense.
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.
H. Objetivo del Cargo:

Evaluar, controlar y verificar que las actividades y operaciones realizadas a nivel Institucional se ajusten a las disposiciones legales vigentes y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, de gestión y otras específicas, presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios; con base a la correcta aplicación de las Leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigentes en la Administración Pública Paraguaya.

I. Funciones del Cargo:

1. Elaborar conjuntamente con las áreas a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Solicitar a las dependencias de la Institución, según los canales correspondientes, informes que considere necesario, a los efectos de evaluar las operaciones desarrolladas.
3. Informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las auditorías realizadas, con copia al área auditada, el cual debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.



Realizado por

Lic. Angélica Michelzelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



4. Elaborar informes según solicitud de Entes Externos, previa autorización del Consejo Directivo de la Institución.
5. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejora incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Auditoría Interna.
7. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas.
8. Evaluar el grado de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el MECIP.
9. Acceder a evaluaciones de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes.
10. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el superior inmediato lo requiera.
11. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
12. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
B. Nombre de la Dependencia: Auditoría Interna Institucional
C. Descripción Corta: A.I.I
D. Superior Inmediato: Auditor/a Interno/a Institucional
E. Representa a la Institución ante: No Aplica
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: No Aplica

H. Objetivo del Cargo:

Asiste a el/la Auditor/a Interno/a en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Elaborar notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
3. Recibir, registrar y derivar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
4. Recepcionar las llamadas y registrar los mensajes para posterior entrega.
5. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
6. Presentar informes de actividades al superior inmediato de forma mensual.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones



Realizado por

Lic. Angélica Michelhelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo

AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL / DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

A. Denominación de Cargo:	Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia:	Departamento de Auditoria Financiera
C. Descripción Corta:	D.AU.F
D. Superior Inmediato:	Auditor/a Interno/a Institucional
J. Representa a la Institución ante:	Entes Públicos
E. Dependencias a cargo:	No Aplica
F. Dirige y supervisa a:	Funcionarios a cargo

G. Objetivo del Cargo:

Dirigir, controlar y gestionar el desarrollo de las Auditorías Financieras, realizando exámenes sistemáticos y profesionales de las operaciones financieras efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de agregar valor y mejora a las operaciones de la Institución.

H. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoria Financiera que, según el criterio profesional aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las conclusiones que se formulen.
3. Ejecutar el encargo del superior inmediato para la realización de auditorías financieras, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y el alcance de la auditoría.
4. Controlar las operaciones económicas y financieras desarrolladas por la Institución.
5. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos administrativos contables que conforman la ejecución presupuestaria.
6. Controlar las documentaciones que formen parte de la rendición de cuentas.
7. Verificar que las documentaciones cumplan con los requisitos legales establecidos por las normativas legales vigentes.
8. Elaborar borrador de informes con supervisión del superior inmediato, con las observaciones y recomendaciones definidas.
9. Realizar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoria Interna.
10. Efectuar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos del área a ser auditada.
11. Coordinar reuniones con funcionarios a cargo, con el fin de evaluar el grado de avance del plan de trabajo.
12. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
13. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
16. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.



17. Respetar la Jerarquía Institucional y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
18. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
19. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA/TECNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Auditoría Financiera
- C. Descripción Corta: D.AU.F
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Auditoría Financiera.
- E. Representa a la Institución ante: No Aplica
- F. Dependencias a cargo: No Aplica
- G. Dirige y supervisa a: No Aplica

H. Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo operativo, técnico y administrativo, a las gestiones del Departamento de Auditoría Financiera y en la ejecución de actividades programadas.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Coordinar la ejecución de las actividades y tareas de apoyo operativo y técnico, que fueron planificadas con el superior inmediato.
3. Asistir en las tareas propias de la dependencia, cumpliendo con las Normas y Procedimientos de Auditoría reglamentadas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
4. Coordinar con el superior inmediato la provisión de asistencia técnica a las dependencias de la Institución en las cuales se aplicará la auditoría financiera.
5. Elaborar informes relacionados a las auditorías llevadas a cabo por dependencia.
6. Presentar informes de actividades al superior inmediato de forma mensual.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el Jefe inmediato.
8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
12. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Saúl Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN Y FORENSE

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Auditoría de Gestión y Forense
C. Descripción Corta: D.A.G.F.
D. Superior Inmediato: Auditor/a Interno/a Institucional
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles de la Institución, asesorando a las dependencias a administrar de manera más eficaz sus procesos en vista al cumplimiento de los objetivos Institucionales; y, cuando el caso lo amerite realizar auditoría forense, a los efectos esclarecer indicios de infracciones y hechos punibles, conforme a lo establecidos en las Normas legales vigentes.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal
2. Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de auditoría de gestión que, según el criterio profesional aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las conclusiones que se formulen.
3. Coordinar con el superior inmediato la realización de Auditoría de Gestión en las dependencias de la Institución, conformando equipos de trabajo y estableciendo el alcance del trabajo de la auditoría.
4. Dirigir y coordinar en caso de ser necesario la realización de una auditoría forense en las dependencias de la institución, conforme a las Normas legales vigentes.
5. Evaluar el grado de implementación del MECIP.
6. Verificar que la gestión del área auditada se adecue a lo establecido a las normativas legales internas y externas, al manual de funciones conforme al cargo que ocupa y el área auditada.
7. Verificar si la Institución adquiere, asigna, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
8. Verificar la existencia de bienes de almacenes y bienes de muebles, corroborando la correcta utilización del inventario.
9. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
10. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
13. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

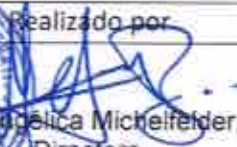
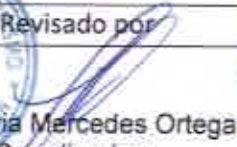
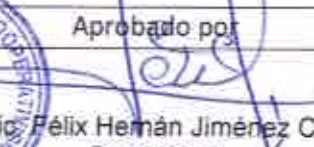


Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez G.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



14. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
16. Realizar las demás funciones y/o tareas que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

 Realizado por  Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C, Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	---



**AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN Y
FORENSE/TECNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Auditoria de Gestión y Forense
C. Descripción Corta: D.A.G.F
D. superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Auditoria de Gestión y Forense.
E. Representa a la Institución ante: No Aplica
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: No Aplica

H. Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo operativo, técnico y administrativo, a las gestiones del Departamento de Auditoria de Gestión y Forense y en la ejecución de actividades programadas.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Coordinar la ejecución de las actividades y tareas de apoyo técnico, que fueron planificadas con el superior inmediato.
3. Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia, cumpliendo con las Normas y Procedimientos de Auditoria reglamentadas por la Auditoria General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República.
4. Coordinar con el superior inmediato la provisión de asistencia a las dependencias de la Institución en las cuales se aplicará la auditoría de gestión y/o forense.
5. Elaborar informes relacionados a las auditorias llevadas a cabo por dependencia.
6. Presentar informes de actividades al superior inmediato de forma mensual.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
8. Controla la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
12. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelkelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



COORDINACIÓN MECIP

Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



COORDINACION MECIP

Estructura Jerárquica de la Dependencia



COORDINACIÓN MECIP

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
- B. Nombre de la Dependencia: Coordinación MECIP
- C. Descripción Corta: C.MECIP
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para la Institución Pública del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Coordinar actividades inherentes para dar continuidad y sostenibilidad a la implementación del MECIP en la Institución.
3. Coordinar de manera conjunta la agenda de actividades de los diferentes comités de trabajo que integran el MECIP.
4. Diseñar, gestionar la aprobación con el superior inmediato, el cronograma de implementación anual del MECIP en la Institución.
5. Actualizar permanentemente los formatos previamente desarrollados y aprobados cuando la situación lo amerite (actualización de formatos) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión Institucional.
6. Mantener actualizado el archivo digital de los formatos aprobados del MECIP, en el archivo digital institucional.
7. Proponer los ajustes que se deban realizar institucionalmente a fin de implementar y actualizar el MECIP.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes relacionados al MECIP.

Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



9. Coordinar y dirigir personalmente las reuniones de trabajo de los comités del MECIP.
10. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementados en la institución con los integrantes de los comités.
11. Realizar talleres y/o charlas para los funcionarios de la Institución a fin dar a conocer las normas, políticas y estrategias del MECIP, como así también para socializar nuevos procedimientos.
12. Presentar informes de actividades al superior inmediato de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.
15. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
16. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
17. Preserva la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
18. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



COORDINACION MECIP/ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación MECIP.
C. Descripción Corta: C.MECIP
D. Superior Inmediato: Coordinador/a MECIP
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Asiste a el/la Coordinador/a del MECIP en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan de Trabajo).
2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Coordinación.
3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Coordinación en forma oportuna.
5. Recepcionar las llamadas y deriva o registra los mensajes para posterior entrega
6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
9. Controla la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



COORDINACIÓN MECIP/TECNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación MECIP
C. Descripción Corta: C.MECIP
D. Superior Inmediato: Coordinador/a del MECIP
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Brinda apoyo técnico a el/la Coordinar/a del MECIP en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan de Trabajo).
2. Brindar apoyo técnico en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Coordinación.
3. Elaborar proyectos de informes, notas, memos, según solicitud del superior inmediato.
4. Organizar reuniones con los comités cuando el superior inmediato lo requiera.
5. Recibir y registrar documentos, como así también elaborar la respuesta en el caso que amerite, previo visto bueno del superior inmediato.
6. Atender y responder las consultas realizadas vía telefónica, vía mail o de forma personalizada, sobre las disposiciones, reglamentaciones y todo lo que concierne a su dependencia.
7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Dra. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

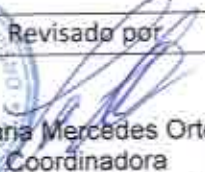
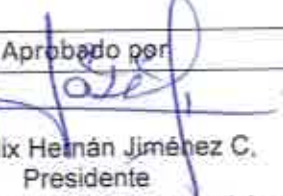
Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo

	Instituto Nacional de Cooperativismo	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO MOCF - INCOOP	Versión N° 02 Aprobado por Resolución INCOOP N° 16.916/17 Página 34 de 204
--	---	--	--

COORDINACIÓN DE NORMAS

 Realizado por  Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	--	--



COORDINACION DE NORMAS

Estructura Jerárquica de la Dependencia



COORDINACIÓN DE NORMAS

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Normas
C. Descripción Corta: C.N
D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
E. Representa a la Institución ante: Entidades Cooperativas, Entes Público y Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, gestionar y articular las acciones correspondientes al análisis y generación de normativas a ser aplicadas por Entes Cooperativos.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Ejecutar actividades en coordinación con otras dependencias, referentes a cambios, promoción y producción de normativas a ser aplicadas por la Institución.
3. Promover la producción o presentar mejoras de normativas para el sector cooperativo.
4. Planificar capacitaciones con funcionarios de la Institución o con Entidades externas que lo soliciten en el marco del aprendizaje sobre la aplicación de las normativas legales vigentes.
5. Recibir informes de resultados, analizar y tomar decisiones en los casos que corresponda, según atribuciones que el superior inmediato le confiere.
6. Controlar el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en la Coordinación a cargo.
7. Elaborar y presentar al superior inmediato, proyectos de Resolución, reglamentos, dictámenes y/o informes; así como sus reformas, que se relacionen con el sistema de protección de ahorros y el funcionamiento de cooperativas en general.
8. Revisar y corregir los proyectos de normativas emitidos por los funcionarios a su cargo.
9. Coordina actividades con organismos de cooperación nacional e internacional.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



10. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Coordinación a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de Actividades, Metas y Plan de trabajo.
11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
12. Cumplir y con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
13. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
14. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
16. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Alejandra Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



COORDINACION DE NORMAS / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Normas.
C. Descripción Corta: C.N
D. Superior Inmediato: Coordinador/a de Normas
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Asiste a el/la Coordinar/a de Normas en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan de Trabajo) y definir las metas del área de acuerdo a los objetivos propuestos.
2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Coordinación.
3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Coordinación en forma oportuna.
5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
8. Presentar informes de actividades al superior inmediato de forma mensual.
9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



COORDINACIÓN DE NORMAS / TECNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Normas
C. Descripción Corta: C.N
D. Superior Inmediato: Coordinador/a de Normas
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Brinda apoyo técnico a el/la Coordinar/a de Normas en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

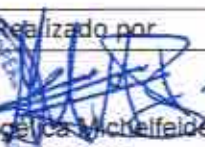
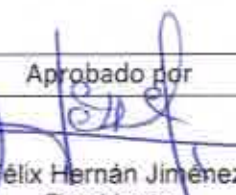
I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan de Trabajo) y definir las metas del área de acuerdo a los objetivos propuestos.
2. Brindar apoyo técnico en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Coordinación.
3. Analizar los documentos que servirán de fundamento para la emisión de normativas.
4. Elaborar proyectos de informes, notas, memos, según solicitud del superior inmediato.
5. Realiza gestiones administrativas de la Coordinación de Normas.
6. Recibir y registrar documentos, como así también elaborar la respuesta en el caso que amerite, previo visto bueno del superior inmediato.
7. Atiende y responde a consultas realizadas via telefónica o de forma personalizada, sobre las disposiciones, reglamentaciones y todo lo que concierne a su dependencia.
8. Presentar informes de actividades al superior inmediato de forma mensual.
9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
11. Cumplir y con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	Revisado por Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	Aprobado por Lic. Félix Hernán Jiménez C, Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	---	--

 Instituto Nacional de Cooperativismo	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO MOCF - INCOOP	Versión N° 02 Aprobado por Resolución INCOOP N° 16.916/17 Página 39 de 204
--	--	--

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

 Realizado por  Lic. Angelica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. Maria Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C, Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	--	--



COORDINACION DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

Estructura Jerárquica de la Dependencia



COORDINACION DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
- B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Comunicación Estratégica
- C. Descripción Corta: C.C.E
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Medios de Comunicación, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias y/o Áreas a cargo: Área de Promoción y Comunicación
Área de Acceso a la información Pública.
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.
- H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, gestionar y articular las acciones comunicacionales y de acceso a la información pública tendientes al fortalecimiento institucional de manera clara y transparente permitiendo la difusión de los objetivos y logros institucionales.

I. Funciones:

1. Definir con el superior inmediato, las metas de la Coordinación a cargo conforme con los objetivos y políticas Institucionales
2. Elaborar conjuntamente con las áreas a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y controlar el cumplimiento de las mismas.
3. Planificar con el superior inmediato, la implementación de políticas de acceso de la información y ejecución de acciones comunicacionales a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional y solidez de imagen institucional.
4. Aplicar, instalar la política de comunicación interna y externa.
5. Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional.
6. Coordinar y gerenciar la producción de informaciones para los diferentes medios de comunicación.
7. Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.
8. Coordinar y supervisar las adecuadas condiciones del sitio Web Institucional, con información actualizada y veraz.



9. Desarrollar y actualizar los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permita mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la Institución.
10. Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales.
11. Producir estrategias y contenidos que fortalezcan la comunicación interna.
12. Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.
13. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
14. Presentar informes de trabajo cuando el superior inmediato lo requiera y al final de cada ejercicio la memoria anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con los indicadores planeados en el Plan de Trabajo.
15. Controla la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
16. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
17. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
18. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
19. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
20. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



COORDINACION DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA / ASISTENTE

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Coordinación de Comunicación Estratégica.
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Coordinador/a de comunicación estratégica
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a la Coordinación Comunicación Estratégica en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan de Trabajo) y definir las metas del área de acuerdo a los objetivos propuestos.
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Coordinación.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Coordinación en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y deriva o registra los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



COORDINACION DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA / AREA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN / TECNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Comunicación Estratégica
C. Descripción Corta: C.C.E
D. Superior Inmediato: Coordinar/a de Comunicación Estratégica
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Medios de Comunicación, Entes Públicos / Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Producir información actualizada y mantener relacionamiento con los medios de comunicación a fin de promover la visibilidad de la imagen institucional.

I. Funciones.

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan Operativo Anual /Metas/Plan de Trabajo) e informar el cumplimiento de las mismas cada vez que se lo requiera.
2. Actualizar la agenda de actividades institucionales y proponer acciones comunicacionales para difundir las dichas actividades.
3. Realizar coberturas de las actividades Institucionales externas que realiza el Presidente y el Consejo Directivo, y generar contenidos informativos.
4. Mantener actualizada la base de datos de los medios de comunicación.
5. Realizar convocatoria a los medios de comunicación para coberturas de eventos y actividades organizadas por la Institución.
6. Actualizar los contenidos Informativos para la promoción y difusión interna y externa de las acciones y actividades Institucionales.
7. Realizar registro visual (fotográfico) y audio de las actividades organizadas por la Institución.
8. Producir materiales informativos que socialicen las acciones desarrolladas por la Institución.
9. Mantener el sitio Web Institucional, con información actualizada y veraz.
10. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
11. Controla la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
13. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
14. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
16. Realizar las demás funciones y/o tareas que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA / AREA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA / TECNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Comunicación Estratégica
C. Descripción Corta: C.C.E
D. Superior Inmediato: Coordinador/a de Comunicación Estratégica
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Público y Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. **Objetivo del Cargo:**

Ejecutar actividades que garanticen la provisión de información Institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a normas legales vigentes referente al derecho a la información, propiciando empoderamiento ciudadano sobre las políticas institucionales.

I. **Funciones.**

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan Operativo Anual /Metas/Plan de Trabajo) e informar el cumplimiento de las mismas cada vez que se lo requiera.
2. Brindar atención a la ciudadanía con eficiencia, calidad y calidez, conforme a la Política de Comunicación Institucional.
3. Recibir y gestionar las solicitudes de información ingresadas a la Institución, a través de los canales correspondientes en tiempo y forma.
4. Actualizar las informaciones, las disposiciones y normativas Institucionales, a través de la página web Institucional.
5. Proponer acciones para obtener la percepción ciudadana con relación al trabajo Institucional de acceso a la información pública.
6. Canalizar las solicitudes de información y respuestas que fueron emitidas por la Institución.
7. Monitorear los diferentes canales de solicitud de información, recepción, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Mantener actualizado el sitio Web Institucional dando cumplimiento a la transparencia activa.
9. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
13. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
15. Realizar las demás funciones y/o tareas que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Instituto Nacional de
Cooperativismo

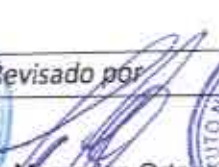
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE COOPERATIVISMO
MOCF - INCOOP**

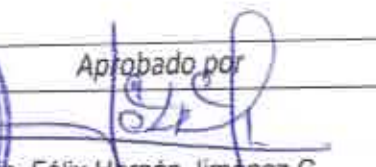
Versión N° 02
Aprobado por Resolución
INCOOP N° 16.916/17
Página 45 de 204

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

 Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

 Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

 Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



UNIDAD DE OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Estructura Jerárquica de la Dependencia



JEFATURA DE LA UNIDAD DE OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Unidad Operativa de Contrataciones
C. Descripción Corta: U.O.C
D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, desarrollar y ejecutar los procesos de planeamiento, programación, re programación, contratación y control de adquisiciones, de conformidad al plan anual de contrataciones de la Institución y según las normas y procedimientos legales establecidos en Ley de Contrataciones Públicas y el Ministerio de Hacienda.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Detectar y/o solicitar a las distintas dependencias de la Institución las necesidades para la adquisición de bienes y/o servicios, para la consideración durante la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución.
3. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución para cada Ejercicio Fiscal y presentar en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
4. Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones de: Licitaciones Públicas Nacional o Internacional, Concursos de Ofertas, Contratación Directa, Procesos Especiales, de todos los programas presupuestarios de la Institución.
5. Realizar, supervisar y controlar todos los procesos de llamados, adjudicaciones y recepción de las adquisiciones de bienes y/o servicios.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



6. Realizar el proceso de apertura de sobres de los diferentes llamados de la Institución y confeccionar el Acta de Apertura de sobres.
7. Realizar la gestión de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones que correspondan.
8. Presentar al superior inmediato propuesta de re programación del PAC conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Confeccionar las Especificaciones Técnicas de los llamados previstos en el PAC, y en caso que corresponda solicitar las E.T al área afectada.
10. Remitir las documentaciones del llamado a la Comisión Evaluadora y posterior remitir al Consejo Directivo para la aprobación de la adjudicación.
11. Confeccionar los Contratos de las adjudicaciones, y controlar el cumplimiento del mismo.
12. Coordinar y dirigir el proceso de pago a proveedores, según contratos entre INCOOP/PROVEEDORES.
13. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
16. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
17. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
18. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
19. Realizar las demás funciones que superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Argentina Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a de la U.O.C
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asistir a el/la Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a de la U.O.C
- E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos / Privados
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Brindar asistencia técnica y administrativa a la Unidad Operativa de Contrataciones, conforme a las necesidades institucionales y a las Normas legales vigentes.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Brindar apoyo técnico y administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Unidad.
3. Gestionar los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes dependencias de la Institución.
4. Confeccionar notas, memos, planillas, informes, órdenes de Compras y/o Servicios que competan a su dependencia.
5. Asistir a el/la superior inmediato en la apertura de sobres de los diferentes llamados.
6. Confeccionar el Acta de Apertura de sobres y cuadros comparativos de ofertas.
7. Confeccionar y tramitar el pago a proveedores, con todas las documentaciones respaldatorias y posteriormente remitir a la Dirección Administrativa y Financiera.
8. Controlar que todos los documentos dirigidos a su cargo sean tramitados en tiempo y forma.
9. Recepcionar las mercaderías conjuntamente con el técnico del área de almacenes y con el Jefe/a de Patrimonio (en caso de adquisición de bienes a ser patrimoniados) y confeccionar el Acta de Recepción Final de Bienes y/o Servicios.
10. Mantener contacto con los proveedores, según necesidad.
11. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
12. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.





UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES / ALMACENES

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Unidad Operativa de Contrataciones
C. Descripción Corta: No aplica
D. Responsable ante: Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos / Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Asistir a la Unidad Operativa de Contrataciones en la recepción, resguardo y entrega de materiales, equipos e insumos, adquiridos por la Institución.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Recibir las adquisiciones conjuntamente con el superior inmediato y/o con el técnico de la U.O.C, conforme a las Especificaciones Técnicas del llamado y registrar la entrada de los mismos.
3. Mantener actualizado el inventario general de forma impresa y digital, de los productos adquiridos y una planilla de entrada/salida de los mismos.
4. Confeccionar, registrar y controlar la ficha de entrega de materiales por cada área de la Institución.
5. Informar al superior inmediato sobre los saldos de los materiales y/o necesidades detectadas.
6. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Elaborado por

Lic. Ligia Michelle Felder
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



Instituto Nacional de
Cooperativismo

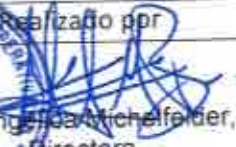
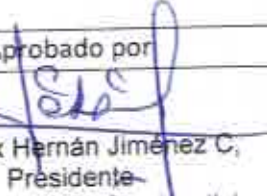
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE COOPERATIVISMO
MOCF - INCOOP

Versión N° 02

Aprobado por Resolución
INCOOP N° 16.916/17

Página 51 de 204

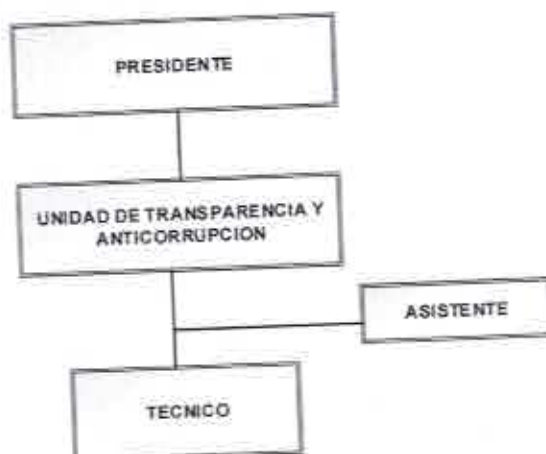
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

 Realizado por  Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. Maria Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	--



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Estructura Jerárquica de la Dependencia



JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Unidad de Transparencia y Anticorrupción
C. Descripción Corta: U.T.A.
D. Responsable ante: Presidente del INCOOP
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar las actividades orientadas al seguimiento de denuncias recepcionadas en la Unidad y promover mecanismos de prevención de posibles riesgos de corrupción, contribuyendo al establecimiento de elementos de control y concienciación, garantizando los derechos del denunciante, a fin de contribuir a la transparencia Institucional.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Planificar las acciones a ser ejecutadas, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica, en materia de investigación de hechos de corrupción y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la Institución.
3. Derivar y efectuar el seguimiento de los casos de posibles hechos de corrupción denunciados y/o detectados, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Supervisar los procesos de gestión de denuncias por supuestos hechos de corrupción.
5. Informar al superior inmediato en cuestiones relativas a detección de hechos de corrupción u otros hechos para la toma de decisión institucional.
6. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción con la debida protección de identidad del denunciante.
7. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control que lo requieran, sobre el desempeño y las actuaciones del área.



Realizado por

Dra. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



8. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción con la debida protección de identidad del denunciante.
9. Sugerir e impulsar programas de sensibilización y capacitación sobre ética pública y el impacto de la corrupción, orientados a mejorar los conocimientos y habilidades de los funcionarios de la Institución.
10. Sugerir y promover sistemas de gestión de la información y comunicación eficiente y transparente en coordinación con el área de comunicación, que permitan a la sociedad a ejercer su derecho de estar informado sobre la gestión y administración Institucional.
11. Representar a la Institución ante la Secretaría Nacional de Anticorrupción e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha Institución.
12. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
B. Nombre de la Dependencia: Unidad de Transparencia y Anticorrupción
C. Descripción Corta: No aplica
D. Responsable ante: Jefe/a de U.T.A.
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Asiste a el/la Jefe/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
4. Recibir, registrar los documentos que ingresan en la dependencia en forma oportuna.
5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Unidad de Transparencia y Anticorrupción
C. Descripción Corta: No aplica
D. Responsable ante: Jefe/a de U.T.A.
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos / Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Asistir y brindar apoyo técnico a el/la Jefe/a de Transparencia y Anticorrupción en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Brindar asistencia técnica al superior inmediato en las tareas propias de la Unidad.
3. Acompañar las actividades realizadas por la Dependencia, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en materia de transparencia.
4. Definir con el superior inmediato planes operativos de acción para el seguimiento de denuncias, en coordinación con las áreas competentes de la Institución.
5. Realizar seguimiento a los procesos de investigación de los posibles hechos de corrupción de los cuales la Dependencia tenga conocimiento por denuncia o cualquier otro medio que tenga relación con la Institución.
6. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

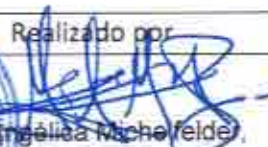
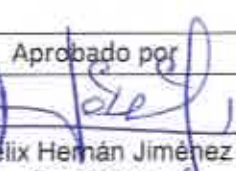
Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



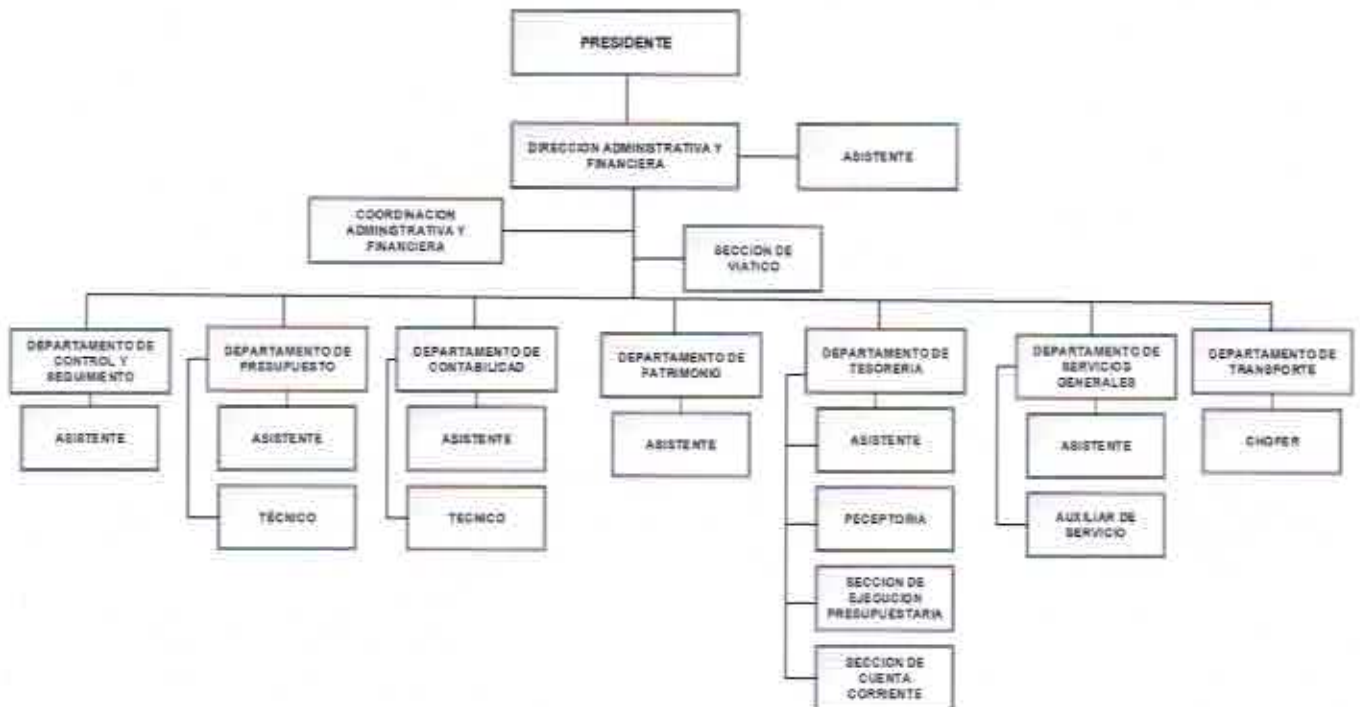
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

 Realizado por  Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. Maria Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Felix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	---	--



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- A. Denominación de Cargo: Director/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
- C. Descripción Corta: D.A.F
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: Coordinación Administrativa y Financiera
Departamento de Control y Seguimiento
Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Departamento de Patrimonio
Departamento de Tesorería
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Transporte
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar y gestionar los procesos administrativos, financieros y patrimoniales de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales; de conformidad a las normativas legales vigentes relacionadas a la administración financiera del Estado.

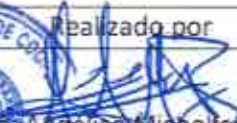
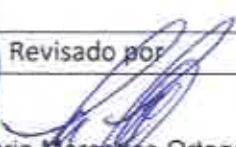
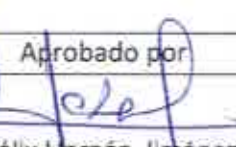
I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.

Realizado por Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	Revisado por Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	Aprobado por Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	---	---



2. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el superior inmediato lo requiera.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los procesos de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Institución.
4. Coordinar la elaboración y validación del plan financiero y plan de caja de la Institución y controlar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes para el proceso de ejecución presupuestaria.
5. Proponer medidas correctivas o modificatorias con respecto los rubros presupuestarios de la Institución.
6. Supervisar y controlar la elaboración de informes sobre movimientos de ingresos y egresos de fondos, rendición de cuentas, Transferencia de Recursos (STR) para realizar pagos, la acreditación correspondiente y cobro por red bancaria.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el sector público relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales de la Institución.
8. Aprobar pagos de las obligaciones y las rendiciones de cuentas, conforme a las normativas legales vigentes.
9. Es responsable de la emisión de cheques de la Institución, como ordenador de gastos.
10. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
11. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.

 Realizado por  Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	--



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ASISTENTE

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Director/a Administrativo y Financiero
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Directora/a Administrativo y Financiero en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Elaborado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / COORDINACION

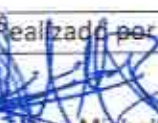
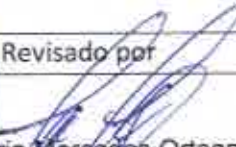
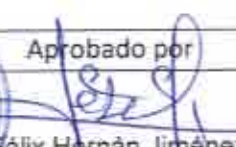
- A. **Denominación de Cargo:** Coordinador/a
B. **Nombre de la Dependencia:** Coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera
C. **Descripción Corta:** C.D.A.F
D. **Superior Inmediato:** Director/a Administrativo y Financiero
E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. **Dependencias a cargo:** No aplica
G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo.

H. **Objetivo del Cargo.**

Coordinar, asesora y asistir a la Dirección Administrativa y Financiera en temas específicos de acuerdo a la necesidad de la Dependencia.

I. **Funciones.**

1. Elaborar Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
4. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
5. Asesorar en las diferentes gestiones relacionadas con la Dirección.
6. Asesorar en la redacción de informes, notas o cualquier tipo de documento relacionado a la Dirección.
7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
10. Mantener contacto con los Jefes de Departamento de la Dirección para discutir prioridades y coordinar trabajos.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones y/o tareas que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

 Realizado por  Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	--



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / SECCIÓN DE VIÁTICO / TÉCNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Director/a Administrativo y Financiero
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Elaborar los comprobantes de viático, los cuales deben ser procesados conforme a las normativas legales vigentes.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Confeccionar el comprobante de viático de acuerdo a la solicitud de las diferentes dependencias de la Institución, previa aprobación del superior inmediato y conforme a las normativas legales vigentes.
 3. Presentar al superior inmediato informes respecto al desarrollo y resultado de las actividades realizadas y la rendición de viáticos.
 4. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 5. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 6. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 7. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 8. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 9. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 10. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 11. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
C. Descripción Corta: D.PRE
D. Superior Inmediato: Director/a Administrativo y Financiero
E. Representa a la Institución ante: Entidades Públicas
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar la ejecución de actividades asociadas a la elaboración, justificación, ejecución y control del presupuesto de la Institución, y; la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, Plan Operativo Institucional (PEI) y demás actividades a fin de cumplir con el Decreto Reglamentario de cada Ejercicio Fiscal.

I. Funciones:

1. Planificar Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución en base al Decreto de delineamiento y conforme a los informes proveídos por las Direcciones de la Institución.
3. Controlar y realizar el seguimiento que corresponda a la ejecución presupuestaria de la Institución.
4. Elaborar los formatos y solicitudes de modificación presupuestaria que incluye; reprogramación y/o ampliación presupuestaria, conforme a los compromisos de trabajo en concepto de gastos e inversiones y necesidades específicas de la Institución.
5. Presentar propuestas al superior inmediato, con relación a procedimientos referentes a la administración de recursos financieros.
6. Elaborar el informe de control y evaluación de productividad y alcance de metas, en base a los informes presentados de las diferentes dependencias.
7. Controlar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), para el inicio de procesos de adquisición y/o contratación.
8. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Planificación para la elaboración del Plan Operativo Instruccional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
9. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
10. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.

Realizado por Lic. Angélica Michelena Directora Dirección de Planificación	Revisado por Lic. María Mercedes Ortega Coordinadora Coordinación de Normas	Aprobado por Lic. Félix Hernán Jiménez C. Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	--	--



15. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Felix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO /
ASISTENTE**

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Presupuesto
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asiste a el/la Jefe/a del Departamento de Presupuesto en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los menajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO /
TÉCNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Presupuesto
- E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico al Departamento de Presupuesto, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Realizar imputaciones de las ejecuciones presupuestarias de la Institución, conforme al Presupuesto y Plan Financiero.
 3. Registrar en el sistema informático, todos los borradores del anteproyecto presupuestario que se generan.
 4. Cargar el informe de productividad y metas en forma mensual en el Sistema Informático SIARE.
 5. Mantener actualizado todas las informaciones del presupuesto Institucional, posibilitando las consultas y toma de decisiones de los superiores.
 6. Realizar el seguimiento de los expedientes de su departamento en el Ministerio de Hacienda, para cualquier situación o modificaciones de reprogramaciones y/o ampliaciones presupuestarias.
 7. Realizar anualmente la carga, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) incorporada en la Red Metropolitana, las actividades de carga del presupuesto de la Institución.
 8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería
C. Descripción Corta: D.TE.
D. Superior Inmediato: Director/a Administrativo y Financiero
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: Área de Perceptoría
Área de Ejecución Presupuestaria
Área de Cuenta Corriente
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Cumplir con las obligaciones correspondientes a pagos asumidos por la Institución y coordinar la ejecución de actividades asociadas a la recepción y control de recursos monetarios; y, proveer información actualizada del movimiento de los fondos.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Coordinar la elaboración de las planillas de pagos de remuneraciones a funcionarios en concepto de servicios personales.
3. Preparar la planilla de pagos a proveedores, de conformidad a las obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos.
4. Remitir al superior inmediato, las planillas y documentaciones relacionadas al pago de remuneraciones de funcionarios en los distintos conceptos y el pago a proveedores, para la verificación y aprobación de las mismas.
5. Generar las solicitudes de transferencia de recursos (STR) y procesar las órdenes de pago, para la acreditación y cobro por red bancaria y/o por cuenta administrativa.
6. Preparar cheques para pagos de remuneraciones a funcionarios en los distintos conceptos y el pago a proveedores, firmar y remitir al superior inmediato para verificación y firma.
7. Monitorear las solicitudes de transferencia de recursos (STR) hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas.
8. Realizar conciliación bancaria de las cuentas y verificar el proceso de conformidad a los documentos exigidos por las normativas legales vigentes.
9. Elaborar informe técnico y remitir al superior inmediato sobre el cumplimiento de la ejecución Plan de Caja, pago de obligaciones contraídas y remuneraciones a funcionarios.
10. Presentar propuestas al jefe inmediato en materia de innovaciones referente a la administración de recursos financieros.
11. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
12. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
13. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
16. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
17. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
18. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
19. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA/ASISTENTE**

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Tesorería
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Tesorería en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Revisado por

Aprobado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA /
PERCEPTORIA**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Tesorería
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica.

H. Objetivo del Cargo:

Recibir, registrar y rendir los ingresos de las recaudaciones, conforme a los procedimientos y a las Normas Legales vigentes.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Realizar cobranzas, confeccionar y registrar recibos de ingreso.
3. Realizar el arqueo diario y las rendiciones de cuentas de ingresos y presentar al Jefe Inmediato.
4. Realizar diariamente la liquidación de ingresos y confección de boletas de depósito de las recaudaciones a ser depositadas en el Banco Nacional de Fomento.
5. Elaborar planilla de ingreso de las recaudaciones y remitir al Jefe inmediato para la aprobación correspondiente y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
6. Elaborar planilla de Fondos Especiales y remitir al Jefe inmediato para la aprobación correspondiente y posterior remisión al área que corresponda.
7. Presentar diariamente planilla de recaudación y copias de las boletas de depósitos al Jefe inmediato para su control y aprobación correspondiente y posterior derivar al Departamento de Contabilidad y al Área de Cuenta Corriente.
8. Realizar los reclamos que correspondan a las Cooperativas referente a pagos, considerando los plazos contemplados en las Normas Legales vigentes.
9. Realizar conciliaciones periódicas de los depósitos realizados con el Área de Cuenta Corriente.
10. Trabajar de forma conjunta con las/los Encargadas/os de las Oficinas Regionales y atender a las consultas que se le remita.
11. Recibir y controlar las planillas de Recaudación de ingresos y boletas de depósito remitidos por las Oficinas Regionales.
12. Asistir a las cooperativas y usuarios que requieran realizar consultas sobre pagos.
13. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
14. Guardar absoluta confidencialidad de información disponible, de las instituciones a las cuales se ha prestado o presta servicio.
15. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
16. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
17. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
18. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
19. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.

Realizado por

Revisado por

Aprobado por

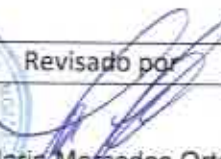
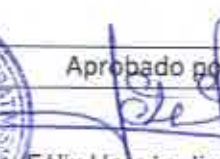
Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



20. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
21. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

 Realizado por  Lic. Angélica Michel, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C, Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	---



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA /
SECCIÓN DE CUENTA CORRIENTE**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Tesorería
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la Emisión de Cheques, registro de ingresos diarios, conciliación Bancaria y los procedimientos relacionados a área de Cuenta Corriente, conforme a las Normas Legales vigentes.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Manejar, controlar y custodiar los fondos y valores (cheques rechazados, anulados, notas de créditos y débitos bancarios u otros valores) de la Institución, en coordinación y conocimiento del superior inmediato.
3. Solicitar y retirar los talonarios de cheques del Banco Nacional de Fomento (BNF) y posterior ser responsable del Manejo, registro y archivo de los mismos.
4. Realizar el Registro diario de los ingresos.
5. Retirar los extractos bancarios para el control, registro y archivo correspondiente según las prácticas corrientes inherentes.
6. Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes, en coordinación con las áreas afectadas que realizan las actividades respectivas a los Ingresos y Egresos.
7. Mantener actualizado el registro del Libro Banco.
8. Elaborar informe relacionado a las cuentas bancarias y remitir al superior inmediato para la aprobación correspondiente y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
10. Guardar absoluta confidencialidad de información disponible, de las instituciones a las cuales se ha prestado o presta servicio.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.

Realizado por



Revisado por



Aprobado por





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA /
SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Tesorería
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar y ejecutar las actividades referentes a la Ejecución Presupuestaria Institucional, dando cumplimiento a las Normas legales vigentes y a los procedimientos establecidos en la Institución.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Recibir, registrar y verificar las documentaciones respaldatorias referentes a solicitud de pagos.
3. Elaborar y numerar los Comprobantes de Pago.
4. Elaborar las boletas de retenciones impositivas y notas de depósito fiscal.
5. Elaborar resúmenes referente a las jubilaciones y las boletas de depósitos relacionados al mismo.
6. Controlar las Planillas de Sueldos de: funcionarios permanentes, contratados, remuneraciones extraordinarias, bonificaciones y elaborar las planillas correspondientes para las firmas de recepción de cheques.
7. Coordinar la confección de cheques para los pagos referentes a los compromisos contraídos por la Institución y realizar los pagos.
8. Remitir de los Comprobantes de Pagos, con sus respectivas documentaciones respaldatorias, al Dpto. de Control y Seguimiento, con el debido apunte o registro de traslado.
9. Coordinar con las Áreas de Perceptoría y Cuenta Corriente, la elaboración de informes de los ingresos y egresos.
10. Remitir datos y/o documentaciones para el registro en fichas presupuestarias, en coordinación con las áreas afectadas en generar información.
11. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
12. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad
C. Descripción Corta: D. CON.
D. Superior Inmediato: Director/a Administrativo y Financiero
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar la ejecución de actividades para efectuar el registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución, en base a las Normas y principios de contabilidad del sector público. Elaborar los estados financieros, proveer de información contable, integra y confiable a los procesos de registración contable correspondiente.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Coordinar con el superior inmediato, la formulación y programación del Plan de Caja y aprobación de las obligaciones contables.
3. Coordinar la ejecución de procesos de registración contable en el SICO, registrar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, contabilizar las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones.
4. Contabilizar las operaciones financieras, económicas y patrimoniales efectuadas.
5. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública los estados contables correspondientes a la Institución, de conformidad a los requisitos y Normas vigentes.
6. Coordinar el desarrollo de actividades que se hallan relacionadas a la ejecución de plan de caja (mensual) y controlar las documentaciones de respaldo contable que avalan las operaciones financieras y los requisitos legales y fiscales.
7. Supervisar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, acompañado de las documentaciones y el proceso de conciliación contable.
8. Organizar el resguardo del archivo de las documentaciones correspondientes a los procesos de rendición de cuentas en lugares adecuados y específicos
9. Controlar los Balances, estados contables, cuadros analíticos de la Institución.
10. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
11. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
12. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

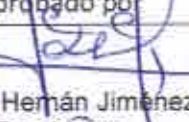


Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

 Realizado por  Dra. Angélica Michel Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C. Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	---

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo:** Asistente
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Contabilidad
- C. Descripción Corta:** No aplica
- D. Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Contabilidad
- E. Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. Dependencias a cargo:** No aplica
- G. Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Contabilidad en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD /
TÉCNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Contabilidad
- E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica.
- H. Objetivo del Cargo:
Brindar apoyo técnico al Departamento de Contabilidad, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Registrar de forma diaria las obligaciones realizadas en el SICO.
 3. Verificar la validez de los comprobantes, boletas y otras documentaciones que ingresan en el Departamento.
 4. Emitir informaciones contables a través del SICO, previa autorización del superior inmediato.
 5. Trabajar coordinadamente con los encargados de la emisión de comprobante de pagos, cheques, ingresos y responsable del Libro Banco del Departamento de Tesorería; para una mayor precisión en la conciliación bancaria y en las informaciones de Egresos de la Institución.
 6. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

 Realizado por Lic. Angélica Michelberger, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	--	---



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Patrimonio
C. Descripción Corta: D. PA
D. Superior Inmediato: Director/a Administrativo y Financiero
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar la ejecución de las actividades y tareas relacionadas al inventario general de los bienes existentes en la Institución y controlar el almacenamiento, guarda y custodia de dichos bienes de acuerdo a las Normas legales vigentes y a los lineamientos fijados por la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Registrar de forma periódica las altas y bajas de los bienes de la Institución, así como la traspaso de bienes de una dependencia a otra.
3. Comunicar a las áreas afectadas el traspaso de bienes de una dependencia a otra.
4. Administrar los medios necesarios a fin de mantener actualizado el inventario general de bienes patrimoniales de la Institución.
5. Supervisar la gestión de los procesos de subasta de bienes patrimoniales de la Institución.
6. Distribuir bienes patrimoniales a las dependencias solicitantes, previa autorización del superior inmediato.
7. Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimiento de los bienes patrimoniales de la Institución.
8. Fiscalizar, periódicamente el relevamiento de la existencia de los bienes patrimoniales y la concordancia de las especificaciones registradas en inventarios.
9. Controlar la guarda de los bienes patrimoniales en los lugares destinados y supervisar la entrega, a los responsables de las dependencias de la Institución.
10. Programar, verificar y controlar la recepción de los bienes patrimoniales, bienes adquiridos o traspasados en donación por la Institución y resguardar temporalmente hasta su entrega y/o distribución. Resguardar los bienes obsoletos y solicitar la baja conforme a los procedimientos.
11. Elaborar informes patrimoniales mensuales, semestrales y anuales para remitir al Ministerio de Hacienda y demás Instituciones según procedimientos.
12. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
13. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
14. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
15. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
16. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



17. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
18. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
19. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
20. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Dra. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo:** Asistente
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Patrimonio
- C. Descripción Corta:** No aplica
- D. Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Patrimonio
- E. Representa a la Institución ante:** Entes Públicos
- F. Dependencias a cargo:** No aplica
- G. Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Patrimonio en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:**
- Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 - Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 - Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 - Recibir, registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 - Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 - Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno de superior Inmediato.
 - Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 - Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 - Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 - Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 - Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 - Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 - Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 - Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Servicios Generales
C. Descripción Corta: D. S.G
D. Superior Inmediato: Director/a Administrativo y Financiero
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/ Privados
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Controlar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento y reparaciones menores de las Instalaciones de la Institución, control y coordinación de la limpieza general de la Institución y de las actividades relacionadas con la adopción de medidas de seguridad.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Coordinar la ejecución de los procesos de trabajo de mantenimiento y reparaciones generales, con carácter preventivo y correctivo, de las instalaciones y de la estructura edilicia de la Institución.
3. Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación general de: la estructura edilicia, bienes patrimoniales, de servicios de limpieza y servicios de seguridad y vigilancia que contrata la Institución.
4. Elaborar ficha técnica de las empresas que fueron contratadas y avances logrados en tiempo y forma.
5. Informar sobre problemas en particular referente a los servicios, insumos o repuestos que son proveídos por las empresas contratadas.
6. Coadyuvar al responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, para la provisión de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, bienes patrimoniales, servicios de limpieza y de vigilancia.
7. Supervisar y controlar la existencia, la ubicación en los lugares que corresponda y vencimiento de los extintores y el funcionamiento de sistemas de incendio.
8. Gestionar el pago en tiempo y forma de los servicios de agua, luz y alquiler.
9. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
10. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.

Realizado por

Lic. Gabriela Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo

- 16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
- 17. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES /ASISTENTE**

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Servicios Generales
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Generales en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno de superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por	Revisado por	Aprobado por
 Lic. Angélica Michelkelder, Directora Dirección de Planificación	 Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES / ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

- A. **Denominación de Cargo:** Auxiliar de Servicio - Encargado de Mantenimiento
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Ejecutar tareas referentes al mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones de la Institución.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Controlar las condiciones de las instalaciones de la Institución y en caso de detectar problemas comunicar y presentar la solución que corresponda al superior inmediato.
 3. Elaborar lista de materiales a ser utilizados en cada Ejercicio Fiscal, para realizar mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparaciones que se requieran en las instalaciones de la Institución y presentar al superior inmediato.
 4. Verificar y controlar la existencia, la ubicación en los lugares que corresponda y vencimiento de los extintores.
 5. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 6. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 7. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 8. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 9. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 10. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 11. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 12. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES / SERENO**

- A. Denominación de Cargo:** Auxiliar de Servicio -Sereno
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- C. Descripción Corta:** No aplica
- D. Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
- E. Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. Dependencias a cargo:** No aplica
- G. Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. Objetivo del Cargo:**
Ejecutar actividades relacionadas a la custodia del local de la Institución, de los bienes materiales y documentaciones existentes.
- I. Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Coordinar y programar con el superior inmediato el horario de servicio de guardia a ser realizado.
 3. Velar por la seguridad del edificio, de los bienes y documentaciones.
 4. Registrar las llamadas y/o novedades que se presenten dentro del horario de la guardia y comunicar al superior inmediato cualquier anomalía.
 5. Identificar la entrada y salida de personas que ingresan a la Institución.
 6. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Adriana Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Transporte
C. Descripción Corta: D.T
D. Superior Inmediato: Director/a Administrativo y Financiero
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/ Privados
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Controlar y ejecutar las actividades relacionadas al manejo de la flota vehicular de la Institución, supervisar y coordinar el uso, mantenimiento oportuno y reparaciones de los vehículos.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Coordinar y programar (con Orden de Trabajo), el servicio de transporte para funcionarios de la Institución, según solicitud de las dependencias.
3. Coordinar y designar al chofer que realizara el servicio de transporte, según solicitud de las dependencias.
4. Verificar el estado del parque automotor y prever el combustible necesario para la comisión del servicio diario.
5. Verificar la utilización de la tarjeta de combustible y las órdenes de trabajo, de conformidad a los procedimientos que fueron establecidos, según las Normas legales vigentes.
6. Realizar un cronograma de mantenimiento de los vehículos.
7. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, según cronograma y contrato de mantenimiento.
8. Verificar el mantenimiento y reparaciones efectuadas a los vehículos de la Institución y elaborar una ficha técnica, para los controles pertinentes.
9. Coordinar y gestionar el servicio de auxilio correspondiente a los vehículos de la Institución, en los casos de accidente o desperfectos mecánicos que pudiera presentarse en la vía pública.
10. Realizar los informes mensuales del control de uso de combustible y elevar al superior inmediato.
11. Gestionar el pago en tiempo y forma de patentes vehiculares, inspección técnica vehicular y/o documentaciones exigidas por la Municipalidad.
12. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
13. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
14. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
15. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
16. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.



Elaborado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



17. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
18. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
19. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
20. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelberger,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE /
CHOFER**

- A. Denominación de Cargo: Chofer
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Transporte
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Transporte
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo logístico al Jefe del Departamento de Transporte, controlar la ejecución de actividades referente a operación y manejo de los vehículos pertenecientes a la Institución.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Trasladar a funcionarios de la Institución y a otras personas de acuerdo a la orden de trabajo emanada por el superior inmediato.
 3. Comunicar al superior inmediato de las novedades relacionadas a los vehículos de la Institución.
 4. Dar cumplimiento a las instrucciones específicas del superior inmediato.
 5. Realizar chequeo físico de la situación actual del vehículo, antes de cumplir con el servicio y comunicar al superior inmediato ante cualquier desperfecto.
 6. Verificar que el vehículo asignado cuente con los equipos y documentos legales requeridos para la circulación.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO**

- A. **Denominación de Cargo:** Jefe/a
B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Control y Seguimiento
C. **Descripción Corta:** D. C.S
D. **Superior Inmediato:** Director/a Administrativo y Financiero
E. **Representa a la Institución ante:** Entes Públicos/ Privados
F. **Dependencias a cargo:** No Aplica
G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Controlar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos, asegurar la exactitud y veracidad de las documentaciones respaldatorias, a fin de proporcionar seguridad en la consecución de los diferentes procesos de trabajos dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los diferentes procesos de pagos a ser comprometidos en los diferentes objetos de gasto, de conformidad a los procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar los legajos de Rendición de Cuenta.
4. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas.
5. Proporcionar a la Auditoria Interna los papeles de trabajo y documentaciones, previa autorización del superior inmediato.
6. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones de la dependencia.
7. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
8. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



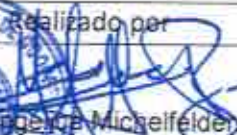
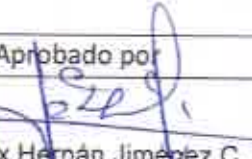
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO / ASISTENTE**

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Control y Seguimiento
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Control y Seguimiento
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Control y Seguimiento en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno de superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	Revisado por Lic. María Mercedes Ortega Coordinadora Coordinación de Normas	Aprobado por Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	--	---



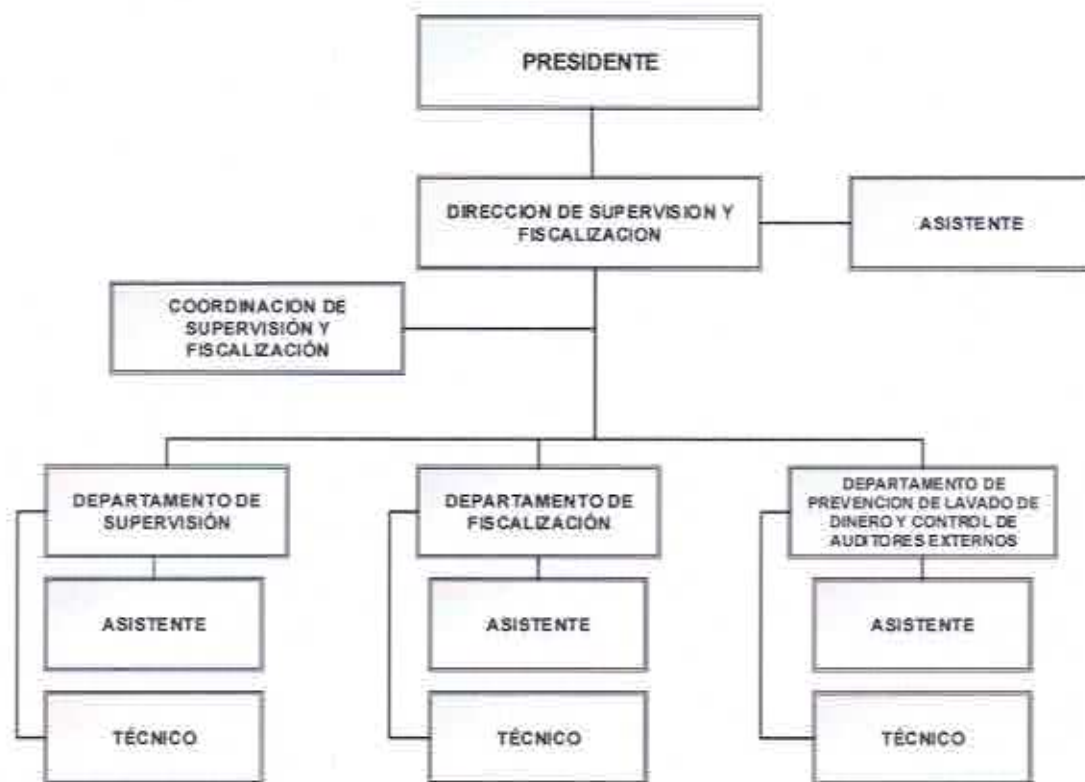
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

 Realizado por  Lic. Angélica Michelfelder Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C, Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	---	---



DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

- A. Denominación de Cargo: Director/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Supervisión y Fiscalización
- C. Descripción Corta: D.S.F
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Público/Privados
- F. Dependencias a cargo: Departamento de Supervisión
Departamento de Fiscalización
Departamento de Lavado de Dinero y Control de Auditores Externos
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.
- H. Objetivo del Cargo:
Coordinar, dirigir y controlar las actividades y tareas de supervisión, fiscalización, control y seguimiento de medidas y de lavado dinero y auditores externos a fin de dar cumplimiento a la Ley de Cooperativas, Reglamentos Administrativos, Estatuto Social de las Cooperativas y demás disposiciones Legales vigentes.
- I. Funciones:
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.



2. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el superior inmediato lo requiera.
3. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme a las metas propuestas.
4. Coordinar, dirigir y controlar los trabajos de supervisión y fiscalización realizados a Entidades Cooperativas, conforme a las normas legales vigentes.
5. Coordinar, dirigir y controlar los trabajos de control y seguimiento de medidas realizados a Entidades Cooperativas, conforme a las normas legales vigentes.
6. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de lavado de dinero y auditores externos, conforme a las normas legales vigentes.
7. Verificar y controlar los informes generados por los Departamentos a cargo, analizar y tomar decisiones en los casos que corresponda, y según las atribuciones que el superior inmediato le confiere.
8. Controlar las actualizaciones de las Reglamentaciones de la Institución que regulan el funcionamiento de los Entes Cooperativos.
9. Revisar, actualizar y aprobar modificaciones de procedimientos de su área.
10. Direccionar y controlar la disponibilidad de la información de su área para la toma de decisiones en las demás áreas de la Institución.
11. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
12. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Mercedes Michalsfeld,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernández C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / ASISTENTE

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Dirección de Supervisión y Fiscalización
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Director/a de Supervisión y Fiscalización
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la directora/a de Supervisión y Fiscalización en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.
 11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / COORDINACION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Supervisión y Fiscalización
- C. Descripción Corta: C.S.F
- D. Superior Inmediato: Director/a de Supervisión y Fiscalización
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo.
Coordinar, asesorar y asistir a la Dirección de Supervisión y Fiscalización en temas específicos de acuerdo a la necesidad de la Dependencia.
- I. Funciones:
1. Elaborar el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo de la Coordinación a cargo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
 3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
 4. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
 5. Asesorar en las diferentes gestiones relacionadas con la Dirección.
 6. Asesorar en la redacción de informes, notas o cualquier tipo de documento relacionado a la Dirección.
 7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
 8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
 9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 10. Mantener contacto con los Jefes de Departamento de la Dirección para discutir prioridades y coordinar trabajos.
 11. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 14. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 15. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
 16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 17. Realizar las demás funciones y/o tareas que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Gabriela Michelfeider,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Fiscalización
C. Descripción Corta: D.F
D. Superior Inmediato: Director/a de Supervisión y Fiscalización
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asociadas a los procedimientos de fiscalización, intervenciones, vigilancias localizadas a Cooperativas y verificar el cumplimiento de las normas con lo relacionado a la actividad económica y financiera de las mismas, según las normas legales vigentes.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Realizar reuniones según programación con los técnicos a su cargo para coordinar las actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
3. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
4. Coordinar, controlar y realizar actividades de fiscalización, intervenciones y vigilancias localizadas a Cooperativas.
5. Realizar la designación de los técnicos que realizaran trabajos de campo.
6. Revisar y ajustar los informes y otras documentaciones emitidos por los técnicos a cargo.
7. Intervenir en la elaboración de los informes y otros documentos emitidos por los técnicos a cargo, sobre situaciones complejas según el caso que se requiera.
8. Mantener la uniformidad de criterios en los informes y dictámenes de la dependencia a cargo.
9. Recomendar al superior inmediato visitas de inspección y/o fiscalización según los resultados obtenidos de los análisis.
10. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
11. Guardar absoluta confidencialidad de las informaciones correspondiente a las cooperativas fiscalizadas y/o intervenidas.
12. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por Lic. Argentina Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	Revisado por Lic. Maria Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	Aprobado por Lic. Félix Hernández Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	--



DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN/ASISTENTE

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Fiscalización
- C. **Descripción Corta:** No Aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Fiscalización
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Fiscalización en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan al Departamento en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelden
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN /
TECNICO**

- A. Denominación de Cargo:** Técnico
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Fiscalización
- C. Descripción Corta:** No aplica
- D. Responsable ante:** Jefe/a del Departamento de Fiscalización
- E. Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos
- F. Dependencias a cargo:** No aplica
- G. Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo
- H. Objetivo del Cargo:**
Prestar servicios profesionales en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia, conforme a las Normas legales vigentes.
- I. Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Coordinar con el equipo de trabajo designado el plan de trabajo a ser ejecutado durante la fiscalización.
 3. Realizar fiscalizaciones, in situ, a cooperativas.
 4. Apoyar al superior inmediato en la planificación de fiscalizaciones a cooperativas.
 5. Coordinar la vigilancia localizada en cooperativas.
 6. Realizar intervención a cooperativas.
 7. Analizar conjuntamente con los técnicos a cargo, los legajos institucionales remitidos por las cooperativas antes del trabajo de campo.
 8. Elaborar informes sobre los trabajos de fiscalización realizada.
 9. Verificar, analizar y consolidar el informe elaborado por los técnicos, para la posterior evaluación del superior inmediato.
 10. Brindar apoyo a los técnicos de la dependencia.
 11. Guardar absoluta confidencialidad de las informaciones correspondiente a las cooperativas fiscalizadas y/o intervenidas.
 12. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 13. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 16. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 17. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 18. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 19. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN /
TECNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Fiscalización
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Fiscalización
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica.
- H. Objetivo del Cargo:
Brindar apoyo técnico profesional en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia, conforme a las Normas legales vigentes.
- I. Funciones:
1. Planificar con superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan de Trabajo) y definir las metas del área de acuerdo a los objetivos propuestos.
 2. Realizar fiscalizaciones a cooperativas, in situ.
 3. Analizar conjuntamente con el encargado de equipo, los legajos institucionales remitidos por las cooperativas antes del trabajo de campo.
 4. Generar con los integrantes del equipo fiscalizador el informe para ser verificado por el técnico encargado de equipo.
 5. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 6. Guardar absoluta confidencialidad de las informaciones correspondiente a las cooperativas fiscalizadas y/o intervenidas.
 7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Supervisión
- C. Descripción Corta: D.S
- D. Superior Inmediato: Director/a de Supervisión y Fiscalización
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos.
- F. Dependencias a cargo: No Aplica
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo
- H. Objetivo del Cargo:
Organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asociadas a los procedimientos de supervisión a cooperativas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- I. Funciones:
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Realizar reuniones según programación con los técnicos a su cargo para coordinar las actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
 3. Realizar y dirigir las actividades de supervisión a cooperativas, conforme a las normas vigentes.
 4. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
 5. Designar a técnicos para actividades específicas de la dependencia.
 6. Revisar y ajustar los informes y otras documentaciones emitidos por los técnicos a cargo.
 7. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
 8. Guardar absoluta confidencialidad de las informaciones correspondiente a las cooperativas supervisadas.
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE SUPERVISION / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Supervisión
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Supervisión
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Supervisión en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan al Departamento en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Felix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN /
TÉCNICO**

- A. **Denominación de Cargo:** Técnico
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Supervisión
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Responsable ante:** Jefe/a del Departamento de Supervisión
- E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo
- H. **Objetivo del Cargo:**
Prestar servicio profesional en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia conforme a las normativas legales vigentes.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Ejecutar la supervisión a cooperativas extra-situ y en ocasiones según mandato de la Dirección supervisión in situ.
 3. Coordinar con el equipo de técnicos a cargo el plan de trabajo e inducir a los recién incorporados.
 4. Elaborar informes cuando el Jefe inmediato lo requiera.
 5. Controlar y dirigir a los técnicos a cargo la totalidad de los documentos en el legajo y en caso de ser necesario solicitar por escrito los documentos o datos faltantes a quien corresponda.
 6. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 7. Guardar absoluta confidencialidad de las informaciones correspondiente a las cooperativas supervisadas.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN /
TÉCNICO**

- A. **Denominación de Cargo:** Técnico
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Supervisión
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Supervisión
- E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica.
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia, conforme a las normativas legales vigentes.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Ejecutar la supervisión extra-situ a las Cooperativas.
 3. Verificar la totalidad de los documentos en el legajo y en caso de ser necesario solicitar a quien corresponda; previo visto bueno del superior inmediato, los documentos o datos faltantes.
 4. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 5. Guardar absoluta confidencialidad de las informaciones correspondiente a las cooperativas supervisadas.
 6. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 7. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 8. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 9. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 10. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 11. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 12. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE
LAVADO DE DINERO Y CONTROL DE AUDITORES EXTERNOS.**

- A. Denominación de Cargo:** Jefe/a
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Prevención de Lavado de Dinero y Control de Auditores Externos
- C. Descripción Corta:** D.P.L.D y C.A.E
- D. Superior Inmediato:** Director/a de Supervisión y Fiscalización
- E. Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo:** No Aplica
- G. Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo
- H. Objetivo del Cargo:**
Organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asociadas a los procedimientos de prevención de lavado de dinero y control de auditores externos, asegurando el cumplimiento de las Normativas legales vigentes.
- I. Funciones:**
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Realizar reuniones según programación con los técnicos a su cargo para coordinar las actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
 3. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
 4. Analizar los documentos presentados por Auditores Externos, en base a las normas legales vigentes.
 5. Analizar las propuestas presentadas de interesados a la inscripción como Auditores Externos.
 6. Coordinar las actividades relacionadas a la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF)
 7. Evaluar documentaciones para otorgar las categorías correspondientes a los Auditores Externos.
 8. Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones emanadas de la Secretaria de Prevención de Lavado de Dinero.
 9. Actuar de nexo, previa autorización del superior inmediato entre la SEPRELAD y Cooperativas para el cumplimiento de las normas legales vigentes.
 10. Analizar las informaciones que reportan los Auditores Internos y Externos conforme a las Normas Legales vigentes relacionadas a la Prevención de Lavado de Dinero.
 11. Elevar informe de resultados al superior inmediato, conforme a cada caso que se presente.
 12. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
 13. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 16. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 17. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.
 19. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.

Realizado por

Revisado por

Aprobado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo

DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y CONTROL DE AUDITORES EXTERNOS / ASISTENTE.

- | | |
|---|--|
| A. Denominación de Cargo: | Asistente |
| B. Nombre de la Dependencia: | Departamento de Prevención de Lavado de Dinero y Control de Auditores Externos |
| C. Descripción Corta: | No aplica |
| D. Superior Inmediato: | Jefe/a del Departamento de Lavado de Dinero y Control de Auditores Externos |
| E. Representa a la Institución ante: | No aplica |
| F. Dependencias a cargo: | No aplica |
| G. Dirige y supervisa a: | No aplica |

H. Objetivo del Cargo:

Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Prevención de Lavado de Dinero y Auditores Externos en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

- Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
- Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
- Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
- Recibir, registrar los documentos que ingresan al Departamento en forma oportuna.
- Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
- Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
- Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
- Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
- Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
- Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
- Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
- Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
- Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



**DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE
LAVADO DE DINERO Y CONTROL DE AUDITORES EXTERNOS / TÉCNICO.**

- A. Denominación de Cargo:** Técnico
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Prevención de Lavado de Dinero y
Control de Auditores Externos
- C. Descripción Corta:** No aplica
- D. Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Lavado de Dinero y
Control de Auditores Externos
- E. Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos.
- F. Dependencias a cargo:** No aplica
- G. Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia conforme a las Normativas legales vigentes.
- I. Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Controlar los expedientes remitidos por las cooperativas en cuanto al cumplimiento de las normas vigentes de SEPRELAD.
 3. Atender y responder consultas realizadas sobre las disposiciones, reglamentaciones legales vigentes que correspondan a su dependencia.
 4. Controlar los expedientes ingresados a la dependencia y realiza los trámites que correspondan.
 5. Verificar la totalidad de los documentos en el legajo y en caso de ser necesario solicitar por escrito los documentos o datos faltantes a quien corresponda.
 6. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 7. Guardar absoluta confidencialidad de información disponible, de las instituciones a las cuales se ha prestado o presta servicio.
 8. Gestionar la actualización del registro de Auditores Externos en la página web de la Institución.
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Elaborado por

Lic. Angella Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



SECRETARÍA GENERAL



Realizado por

Lic. Alejandra Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



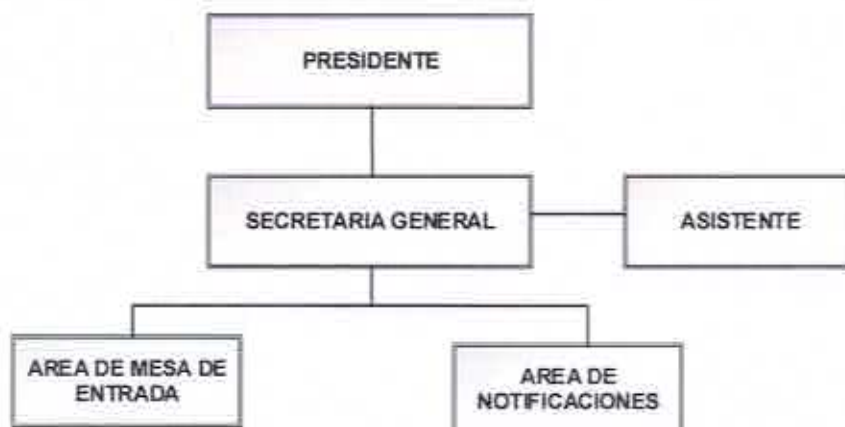
Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



SECRETARÍA GENERAL

Estructura Jerárquica de la Dependencia



SECRETARIA GENERAL

- A. Denominación de Cargo: Secretario/a General
- B. Nombre de la Dependencia: Secretaría General
- C. Descripción Corta: S.G
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entidades Públicas/Privadas
- F. Dependencias a cargo: Área de mesa de Entrada
Área de Notificaciones
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.
- H. Objetivo del Cargo:
Responsable de los procesos del trabajo administrativo relacionado a la organización de la documentación producida y recibida por mesa de entrada de la Institución, desde su origen hasta su destino final, la atención al público, notificaciones y soporte al Consejo Directivo y Presidente del INCOOP en la generación y gestión documental.
- I. Funciones del Cargo:
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme a las metas propuestas.
 3. Coordinar de forma conjunta con las dependencias y funcionarios a cargo, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la Institución, el registro y trámites de documentos.
 4. Supervisar el proceso de actualización u ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la Institución.
 5. Elaborar notas, resoluciones de carácter interna y general, comunicaciones y demás documentaciones a ser suscritas por el Presidente y/o Miembros del Consejo Directivo.
 6. Responsable de la numeración de Resoluciones de carácter interno o general y de las Notas firmadas por el Presidente y/o el Consejo Directivo.



7. Responsable de la socialización de las resoluciones de carácter general a nivel Institucional y a través de la página web Institucional.
8. Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, control de acceso a los documentos en el archivo, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información.
9. Autenticar las notas, resoluciones y otras documentaciones Institucionales.
10. Coordinar y supervisar los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido.
11. Participar de las reuniones del Consejo Directivo y elaborar el Orden del día y las actas correspondientes.
12. Controlar y supervisar las actividades de recepción de documentos en mesa de entrada, la clasificación y distribución a las diferentes dependencias de la Institución.
13. Controlar, dirigir y supervisar las actividades de notificación.
14. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
15. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
16. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
17. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
18. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
19. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
20. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
21. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



SECRETARIA GENERAL / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Secretaría General
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Secretario/a General
- E. Representa a la Institución ante: No Aplica
- F. Dependencias a cargo: No Aplica
- G. Dirige y supervisa a: No Aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asistir a el/la Secretario/a General en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones del Cargo:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas del área.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar y derivar los documentos que ingresan a la Secretaria General en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelle Car,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



SECRETARIA GENERAL / AREA DE MESA DE ENTRADA

- A. **Denominación de Cargo:** Técnico
- B. **Nombre de la Dependencia:** Secretaría General
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Secretario/a General
- E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Públicos, Privados y personas Físicas.
- F. **Dependencias a cargo:** No Aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** Técnicos.
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría General, en materia de registro, clasificación, distribución de documentaciones recibidas y/o producidas y atención al cliente.
- I. **Funciones del Cargo:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Dirigir, recepcionar, registrar las documentaciones que llegan a mesa de entrada, teniendo en cuenta las normas internas vigentes.
 3. Mantener actualizados los registros de Mesa de Entrada en forma impresa y digital, en términos de entradas y salidas de documentos.
 4. Elaborar proyectos de notas, informes, memos y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
 5. Clasificar y distribuir las documentaciones al área que corresponda.
 6. Trabajar conjuntamente con las sucursales de la Institución.
 7. Socializar las Resoluciones de Carácter General a las Cooperativas y las distintas áreas del Incoop, cuando el superior inmediato lo requiera.
 8. Brindar atención al cliente en materia de consultas referentes a los estados de expedientes y/o derivar al área que corresponda.
 9. Brindar asistencia y apoyar a los demás funcionarios de la dependencia, en el marco del aprendizaje y en la utilización del sistema de archivo, guarda y custodia de documentaciones de la Institución y ejecución de procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal ha vencido, previa aprobación del jefe inmediato.
 10. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 15. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 16. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
 17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michel Calder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



SECRETARIA GENERAL / AREA DE MESA DE ENTRADA

- A. Denominación de Cargo: Asistente
B. Nombre de la Dependencia: Secretaría General
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Secretario/a General
E. Representa a la Institución ante: No Aplica
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: No Aplica

H. Objetivo del Cargo:

Asistir al Área de Mesa de Entrada, en materia de registro, clasificación y distribución de documentaciones recibidas y/o producidas.

I. Funciones del Cargo:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo) e informar el cumplimiento de las mismas cada vez que se lo requiera.
2. Recepcionar, registrar y escanear todas las documentaciones que llegan a mesa de entrada, teniendo en cuenta las normas internas vigentes.
3. Clasificar y distribuir las documentaciones al área que corresponda.
4. Trabajar conjuntamente con el/la encargado/a de las sucursales de la Institución.
5. Brindar atención al cliente en materia de consultas referentes a los estados de expedientes y/o derivar al área que corresponda.
6. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
12. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



SECRETARIA GENERAL / AREA DE NOTIFICACIONES

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Secretaría General
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Secretario/a General
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Públicos y Privado.
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: No Aplica

H. Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo operativo a la Secretaría General, en materia gestionar las notificaciones a destinatarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Institución.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Coordinar con el jefe inmediato las notificaciones que deben ser entregadas en el día y proyectar las notificaciones en el interior del país.
3. Entregar los oficios a destinatarios, siendo el responsable de registrar el acuse de recibo.
4. Realizar tareas operativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva.
5. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
6. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
7. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
8. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
9. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
10. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
11. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Gabriela Michelvalder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCION DE TALENTO HUMANO

- A. Denominación de Cargo: Director/a
B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Talento Humano
C. Descripción Corta: D.T.H
D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/Privados.
F. Dependencias a cargo: Coordinación de Talento Humano
Departamento de Bienestar de Talento Humano
Departamento de Administración del Talento Humano
Departamento de Desarrollo de Talento Humano

G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo del talento humano; como así también los procesos orientados a la incorporación, inducción, monitoreo, promoción y desvinculación de funcionarios de la Institución, de conformidad a las normativas legales vigentes.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.

Realizado por
Lic. Angélica Mienefeld
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por
Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por
Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



2. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el superior inmediato lo requiera.
3. Planificar, proponer, impulsar e implementar las políticas de gestión y desarrollo permanente de los funcionarios, promoviendo el bienestar, la responsabilidad, especialización, dotación a corto, mediano y largo plazo.
4. Diseñar las políticas y procedimientos para definir los cargos y elaborar el perfil requerido de los mismos, y presentar al superior inmediato para la aprobación correspondiente.
5. Coordinar los procedimientos para la gestión de la incorporación, el movimiento y desvinculación de funcionarios y comunicar a las áreas afectadas.
6. Evaluar el presupuesto conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, de manera a tener actualizadas las cifras para las liquidaciones de salarios.
7. Garantizar una buena comunicación en todos los niveles de la Institución, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado.
8. Controlar y supervisar el proceso de selección, ingreso e inducción del talento humano, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos requeridos.
9. Proponer y coordinar programas de capacitación para los funcionarios.
10. Coordinar y dirigir la gestión del proceso de pago de salario, pagos complementarios y demás beneficios, como así también los descuentos que correspondan; hasta la generación de la planilla y su entrega a la Dirección Administrativa y Financiera
11. Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración del talento humano, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la Institución.
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de los diferentes beneficios de Ley de la Función Pública, mediante los procedimientos internos de la Institución.
13. Atender a las necesidades y reclamos de los funcionarios con el fin de evacuar cualquier inquietud o insuficiencia que presenten, proponiendo posibles soluciones a los casos presentados.
14. Elaborar informes sobre altas y bajas del personal, aperturas y cierre de cuentas del personal, actualización del Sistema Integrado de RR.HH (SINARH) en los plazos reglamentarios establecidos anualmente y comunica con el visto bueno del superior inmediato al Ministerio de Hacienda y a la Secretaria de la Función Pública.
15. Recibir informes sobre irregularidades en el cumplimiento del Reglamento Interno y realizar la gestión que corresponda para cada caso.
16. Planificar y coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios y la detección de necesidades de capacitación.
17. Dictaminar los expedientes sometidos a su estudio y evacuar los pedidos de informes y las consultas dirigidas a la Dirección de Talento Humano.
18. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, normativas y reglamentaciones aplicables vigentes a los funcionarios acorde al tipo de vínculo con la Institución y otras establecidas por los reglamentos y/o que el superior inmediato en forma expresa le encomiende.
19. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
20. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
21. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.

Realizado por

Lic. Angélica Michelander,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



22. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
23. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
24. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
25. Realizar las demás funciones que superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Talento Humano
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Director/a de Talento Humano
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Director/a de Talento Humano en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Gestionar con el Director/a la concertación de entrevistas solicitadas por funcionarios/as o personas ajenas a la institución.
 6. Fotocopiar y ordenar los contratos y las resoluciones para el proceso de pago de funcionarios
 7. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 8. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
 9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 10. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 13. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 14. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 16. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE TALENTO HUMANO / COORDINACION DE TALENTO HUMANO

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Talento Humano
C. Descripción Corta: C.T.H
D. Superior Inmediato: Director/a de Talento Humano
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, asesorar y asistir a la Dirección de Talento Humano en temas específicos de acuerdo a la necesidad de la Dependencia.

I. Funciones:

1. Elaborar el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo de la Coordinación a cargo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
4. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
5. Asesorar en las diferentes gestiones relacionadas con la Dirección.
6. Asesorar en la redacción de informes, notas o cualquier tipo de documento relacionado a la Dirección.
7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
10. Mantener contacto con los Jefes de Departamento de la Dirección para discutir prioridades y coordinar trabajos.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Asunción Michel Calder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE TALENTO DE HUMANO / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE
TALENTO HUMANO**

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a de Departamento
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Talento Humano
C. Descripción Corta: D.A.T.H
D. Superior Inmediato: Director/a de Talento Humano
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, dirigir y gestionar la administración del talento humano de la Institución; el cual abarca los procesos relacionados a pagos de salario, horas extras y demás beneficios, el control de registro de entrada/salida y los antecedentes relacionados al aspecto laboral de los funcionarios de la Institución, de conformidad a las normas legales vigentes.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria de manera a tener actualizadas las cifras para las liquidaciones de salarios y otros beneficios.
3. Controlar y supervisar diariamente la asistencia de los funcionarios de la Institución.
4. Realizar notificaciones por llegadas tardías u otras infracciones cometidas por los funcionarios de la Institución.
5. Gestionar cuando el Jefe inmediato lo requiera el proceso de contratación, bajo las normas legales vigentes.
6. Supervisar la elaboración, firma, recepción, control y archivo de los contratos firmados.
7. Verificar el cálculo de los descuentos salariales y elevar informe mensual al superior inmediato.
8. Asistir a los pedidos realizados por el área de Tesorería sobre documentaciones requeridas en Rendición de Cuentas, como ser, copias autenticadas de las planillas de asistencia y/o informe de asistencia para los respaldos de los viáticos.
9. Elaborar planillas para pagos de sueldos, bonificaciones, aguinaldos y otros beneficios en forma completa y oportuna.
10. Elaborar informes sobre altas y bajas del personal, aperturas y cierres de cuentas del personal y comunicar posterior al visto bueno del superior inmediato a la Entidad que corresponda.
11. Mantener actualizado el Sistema Integrado de RR.HH (SINARH) en los plazos reglamentarios establecidos anualmente.
12. Supervisar el registro adecuado (legajo de personal) del movimiento de las personas en términos de incorporación, traslado, comisionamiento, desvinculación, vacaciones, permisos y otros.
13. Verificar que los pedidos de permiso de los funcionarios estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
14. Controlar según las autorizaciones, cumplimiento y pago adecuado de las horas extraordinarias.
15. Supervisar la aplicación correcta de los descuentos salariales por orden judicial (embargos).
16. Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución y aplicar sanciones, acciones correctivas, de conformidad a las Normas legales vigentes y al Reglamento Interno.
17. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
18. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



19. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
20. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
21. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
22. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
23. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
24. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelena
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE TALENTO DE HUMANO / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE
TALENTO HUMANO / ASISTENTE**

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Administración de Talento Humano
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Administración de Talento Humano
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Administración de Talento Humano en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir y registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Realizar fotocopias y ordenar contratos, legajos y demás documentaciones a cargo de la dependencia.
 6. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 7. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
 8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE TALENTO DE HUMANO / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE
TALENTO HUMANO / TÉCNICO**

- A. **Denominación de Cargo:** Técnico
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Administración de Talento Humano
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Administración de Talento Humano
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico al responsable del Departamento de Administración de Talento Humano, en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Verificar que la asignación de remuneraciones básicas y complementarias de los funcionarios/as cuente con el respaldo documental que corresponda.
 3. Asegurar la disponibilidad presupuestaria, información confiable y actualizada relacionada con las remuneraciones de los funcionarios/as, coordinando con las áreas correspondientes.
 4. Registrar y procesar las informaciones que correspondan a los efectos de realizar la liquidación de salarios, tales como planillas de descuentos salariales aplicados por motivos disciplinarios, planillas de descuento por ausencias, llegadas tardías, sanciones y todo lo relacionado al sueldo de los funcionarios.
 5. Elaborar planillas de pagos de bonificaciones por responsabilidades en el cargo, remuneraciones extraordinarias, subsidios, aguinaldos, gratificaciones y otros, para la aprobación del Jefe inmediato y visto bueno de la Dirección.
 6. Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia, conservación, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que forma parte del Legajo de los funcionarios.
 7. Procesar el informe de movimiento de los funcionarios (altas, bajas, traslados y comisionamientos) a las dependencias que correspondan y actualizar la base de datos en el sistema informático, previo visto bueno del Jefe inmediato.
 8. Procesar la liquidación por jubilación o retiro voluntario, previo visto bueno del Jefe inmediato.
 9. Realizar el cálculo de los descuentos salariales y eleva informe mensual al Jefe inmediato.
 10. Aplicar en caso que corresponda y con el visto bueno del superior inmediato descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones sin goce de sueldo, multas, permisos sin goce de sueldos y otros.
 11. Confeccionar certificados y constancia de trabajos.
 12. Elaborar, controlar y procesar documentaciones referentes a pagos.
 13. Actualizar el anexo de personal (permanentes, comisionados, contratados entre otros) referente a los cargos utilizados y vacantes e informar al superior inmediato.
 14. Elaborar, controlar, supervisar las firmas y archivar los contratos de los funcionarios/as contratados.
 15. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 16. Verificar el registro y control de asistencia de los funcionarios/as.
 17. Proveer informes anuales para liquidación de aguinaldos.
 18. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.



Realizado por

Lic. Angélica Micheletti,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



19. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
20. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
21. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
22. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
23. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
24. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelberger,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE TALENTO HUMANO

- A. **Denominación de Cargo:** Jefe/a de Departamento
B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Bienestar de Talento Humano
C. **Descripción Corta:** D.B.T.H
D. **Superior Inmediato:** Director/a de Talento Humano
E. **Representa a la Institución ante:** Entes Públicos/Privados
F. **Dependencias a cargo:** No aplica
G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, diseñar y acompañar los planes de acción tendientes a proporcionar el desarrollo y el bienestar laboral de los funcionarios de la Institución y mejorar la gestión del rendimiento y la efectividad de los mismos, de conformidad a las normativas legales vigentes.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Implementar planes y programas de motivación, integración y convivencia con los funcionarios de la Institución.
3. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño y diagnóstico del clima laboral institucional e informar los resultados al superior inmediato, como así también la detección de necesidades de capacitación de las diferentes áreas.
4. Elaborar y proponer al superior inmediato la implementación planes y herramientas para el desarrollo profesional y para la optimización del rendimiento de los funcionarios de la Institución.
5. Analizar las necesidades de los funcionarios y sus familias y proponer alternativas de solución para cada uno de los casos que se requieran.
6. Elaborar y proponer al superior inmediato el programa de inducción, a ser implementado en la institución.
7. Acompañar y evaluar la inducción al personal recién incorporado.
8. Brindar asistencia en los casos de enfermedad para realizar los trámites ante instituciones de salud o en los casos de fallecimiento de familiares del funcionario.
9. Implementar las políticas del plan de igualdad y no discriminación entre funcionarios de la Institución y gestión de personas con discapacidad.
10. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
11. Diseñar y ejecutar programas de bienestar laboral, promover acciones dentro de las cuales puedan preverse riesgos que puedan ocasionar daño a la salud mental y física del funcionario, proponer reglamentaciones de seguridad e higiene laboral.
12. Analizar según las acciones (quejas, denuncias) presentadas; la idoneidad del funcionario según el puesto que ocupa y funciones que realiza, y, presentar informe del resultado al superior Inmediato.
13. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
16. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
17. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
18. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
19. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE TALENTO
HUMANO / ASISTENTE**

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Bienestar de Talento Humano
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Bienestar de Talento Humano
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Bienestar de Talento Humano en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir y registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Realizar fotocopias y ordenar contratos, legajos y demás documentaciones a cargo de la dependencia.
 6. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 7. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelena,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE TALENTO
HUMANO / TECNICO**

- A. **Denominación de Cargo:** Técnico
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Bienestar de Talento Humano
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- J. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Bienestar de Talento Humano
- D. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- E. **Dependencias a cargo:** No aplica
- F. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- G. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico al responsable del Departamento de Bienestar del Talento Humano, en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- H. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Realizar asistencia a los compañeros con dificultades personales que afectan al buen desempeño de sus funciones.
 3. Elaborar proyectos de informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Preparar las documentaciones para realizar las inducciones a los nuevos funcionarios.
 5. Distribuir, organizar y recepcionar los formularios de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Institución.
 6. Elaborar planilla de detección de necesidades de capacitación a partir de los resultados de la Evaluación de Desempeño.
 7. Analizar los problemas surgidos de acciones de los funcionarios de la Institución que den lugar a sanciones disciplinarias y proponer al superior inmediato las definiciones necesarias que podrían ser tomadas.
 8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michenerfeld,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- A. **Denominación de Cargo:** Jefe/a de Departamento
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Desarrollo de Talento Humano
- C. **Descripción Corta:** D.D.T.H
- D. **Superior Inmediato:** Director/a de Talento Humano
- E. **Representa a la Institución ante:** Entes Públicos/Privados
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo
- H. **Objetivo del Cargo:**
Detectar, organizar y gestionar la ejecución y evaluación de las necesidades de capacitación y desarrollo de los Talentos humanos de la Institución.
- I. **Funciones:**
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Detectar y proponer al superior Inmediato las capacitaciones que se requieran para el desarrollo profesional de los funcionarios de la Institución
 3. Diseñar los programas anuales de capacitación para los funcionarios de la Institución, según las necesidades detectadas o solicitudes presentadas por otras dependencias
 4. Mantener actualizada la base de datos de las capacitaciones solicitadas y realizadas, como así también de los funcionarios beneficiados.
 5. Realizar las gestiones correspondientes a las becas solicitadas por los funcionarios y otorgadas por la Institución.
 6. Realizar informe de resultado de las capacitaciones realizadas.
 7. Gestionar las invitaciones para cursos, seminarios, congresos, y otros, a ser otorgados a funcionarios de la Institución.
 8. Analizar conjuntamente con el Departamento de Bienestar de Talento Humano los resultados de las evaluaciones de desempeño.
 9. Presentar al superior inmediato Informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
 10. Desarrollar y garantizar los canales efectivos de comunicación interna con los funcionarios.
 11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 15. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 17. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michel Sader,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTO
HUMANO / ASISTENTE**

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Desarrollo de Talento Humano
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Bienestar del Talento Humano
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Talento Humano en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la dependencia.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir y registrar los documentos que ingresan a la dependencia en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelkelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE GABINETE DE PRESIDENCIA

 Realizado por Lic. Angélica Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por Lic. Félix Hernán Jiménez C, Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	--	--



DIRECCIÓN DE GABINETE DE PRESIDENCIA

Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCIÓN DE GABINETE DE PRESIDENCIA

- A. Denominación de Cargo: Director/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Gabinete de Presidencia
- C. Descripción Corta: D.G.P
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entidades Públicas/Privadas, Nacionales e Internacionales.
- F. Dependencias a cargo: Departamento de Gabinete de Presidencia
- G. Dirige y supervisa a: Área de Rúbrica
- H. Funcionarios a cargo: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar y supervisar la gestión operacional del Presidente del INCOOP, establecer y mantener relaciones con entes cooperativos, entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas; impulsar alianzas y articular proyectos de fortalecimiento Institucional.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el Jefe Inmediato lo requiera.
3. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme a las metas propuestas.
4. Planificar y coordinar la gestión operacional del despacho del superior inmediato.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



5. Concertar la programación de la agenda nacional e internacional, las actividades y audiencias del superior inmediato.
6. Firmar los libros sociales y contables que remiten las Cooperativas y visaciones de las demandas remitidas por las Cooperativas.
7. Distribuir y dar el seguimiento que corresponda a las documentaciones recibidas en la Dirección y poner a consideración del superior inmediato aquellos que así lo ameriten.
8. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actuaciones y procesos derivados de las decisiones del superior inmediato, correspondiente a otras dependencias de la Institución.
9. Gestionar las necesidades que presentan las Coordinaciones dependientes de la Presidencia y comunicar al superior inmediato.
10. Recabar los datos, informaciones y recursos necesarios para la toma de decisiones del superior inmediato.
11. Convocar y organizar las reuniones internas, interinstitucionales y sectoriales en las que participe el Presidente del INCOOP.
12. Recibir y verificar los documentos a ser firmados el superior inmediato.
13. Organizar con el área de comunicación y prensa, los actos institucionales donde participe el Presidente del INCOOP, así como la atención a los participantes.
14. Organizar con el área que corresponda, actividades de enlace y de coordinación con los sectores, autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
15. Realizar reuniones de trabajo con los Directores y/o funcionarios a cargo de la Dirección de Gabinete de Presidencia, a fin de coordinar planes de mejora.
16. Coordinar y disponer las medidas de seguridad que se considere necesario para resguardar la integridad física del Presidente del INCOOP.
17. Asistir al superior inmediato en el establecimiento de canales de comunicación e información entre Directores y en caso de ser necesario de funcionarios de la Institución.
18. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
19. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
20. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
21. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
22. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
23. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
24. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
25. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelena,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE GABINETE DE PRESIDENCIA/ASISTENTE

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Dirección de Gabinete de Presidencia
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Director/a de Gabinete de Presidencia
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Directora/a de Gabinete de Presidencia en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Recibir y anunciar a las personas a ser recibidas por el Presidente del INCOOP.
 8. Realizar gestiones administrativas de la Dirección de Gabinete de Presidencia.
 9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 10. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 13. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 14. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 16. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE GABINETE DE PRESIDENCIA / DEPARTAMENTO DE GABINETE DE
PRESIDENCIA**

- A. **Denominación de Cargo:** Jefe/a
B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Gabinete de Presidencia
C. **Descripción Corta:** D.G.P
D. **Superior Inmediato:** Director/a de Gabinete de Presidencia
E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos - Privados
F. **Dependencias a cargo:** No aplica
G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo.

H. **Objetivo del Cargo:**

Coordinar, asesorar y asistir a la Dirección de Gabinete de Presidencia en temas relacionados a la Dependencia.

I. **Funciones:**

1. Elaborar Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar de la Coordinación a cargo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Informar al superior inmediato sobre los avances de las actividades y avances que surgen en la coordinación a cargo.
3. Organizar y coordinar actos ceremoniales Institucionales, según el visto bueno del superior Inmediato.
4. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
5. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
6. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Presentar al superior inmediato informes respecto al desarrollo y resultado de las actividades realizadas por las Coordinaciones dependientes directamente de Presidencia.
10. Mantener contacto con las Coordinaciones dependientes directamente de Presidencia para discutir prioridades y coordinar trabajos.
11. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
12. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelena,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE GABINETE DE PRESIDENCIA/TÉCNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Gabinete de Presidencia
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Director de Gabinete de Presidencia
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica.

H. Objetivo del Cargo:

Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Gabinete de Presidencia en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas del Departamento.
3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
4. Recibir, registrar los documentos que ingresan al Departamento en forma oportuna.
5. Recepcionar las llamadas y deriva o registra los mensajes para posterior entrega.
6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
7. Recibir y anunciar a las personas a ser recibidas por el Presidente del INCOOP.
8. Realizar gestiones administrativas de la Dirección de Gabinete de Presidencia.
9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
15. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.





DIRECCIÓN DE GABINETE DE PRESIDENCIA / AREA DE RÚBRICA

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A. Denominación de Cargo: | Encargado/a de Rúbrica |
| B. Nombre de la Dependencia: | Dirección de Gabinete de Presidencia |
| C. Descripción Corta: | No aplica |
| D. Superior Inmediato: | Director de Gabinete de Presidencia |
| E. Representa a la Institución ante: | Entes Cooperativos |
| F. Dependencias a cargo: | No aplica |
| G. Dirige y supervisa a: | Funcionarios a cargo. |

H. Objetivo del Cargo:

Gestionar los procedimientos y actividades que correspondan a la rubricación de libros, visación de Estados de Cuentas y emisión de Certificado de Importación, conforme a las normativas legales vigentes.

I. Funciones:

1. Planificar con superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Plan de Trabajo) y definir las metas del área de acuerdo a los objetivos propuestos.
2. Verificar y firmar las rúbricas realizadas por los técnicos del área y posteriormente remitir al superior inmediato para la firma correspondiente.
3. Verificar y firmar las visaciones de los Estados de Cuenta de las Cooperativas y posteriormente remitir al Jefe inmediato para la firma correspondiente.
4. Controlar la emisión de los Certificados de Importación y posteriormente remitir al superior inmediato.
5. Atender las consultas y asesorar a Cooperativas referente a temas relacionados a su área
6. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al área de rúbrica sean tramitados de forma oportuna.
7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE GABINETE DE PRESIDENCIA / ÁREA DE RÚBRICA

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Gabinete de Presidencia
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Encargado/a de Rúbrica
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica.

H. Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo operativo en el cumplimiento de las actividades propias del Área de Rubrica, conforme a las normativas legales vigentes.

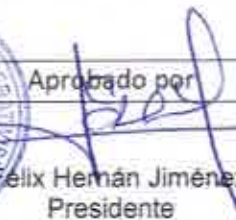
I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Rubricar de los libros remitidos por las Cooperativas.
3. Elaborar Certificados de Importación, según aprobación del superior inmediato.
4. Realizar vización de los Estados de Cuentas de las Cooperativas, según aprobación del superior inmediato.
5. Custodia todos los libros y documentos que se encuentren a su cargo.
6. Atender las consultas y asesorar a Cooperativas referente a temas relacionados a su área
7. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al área de rúbrica sean tramitados de forma oportuna.
8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



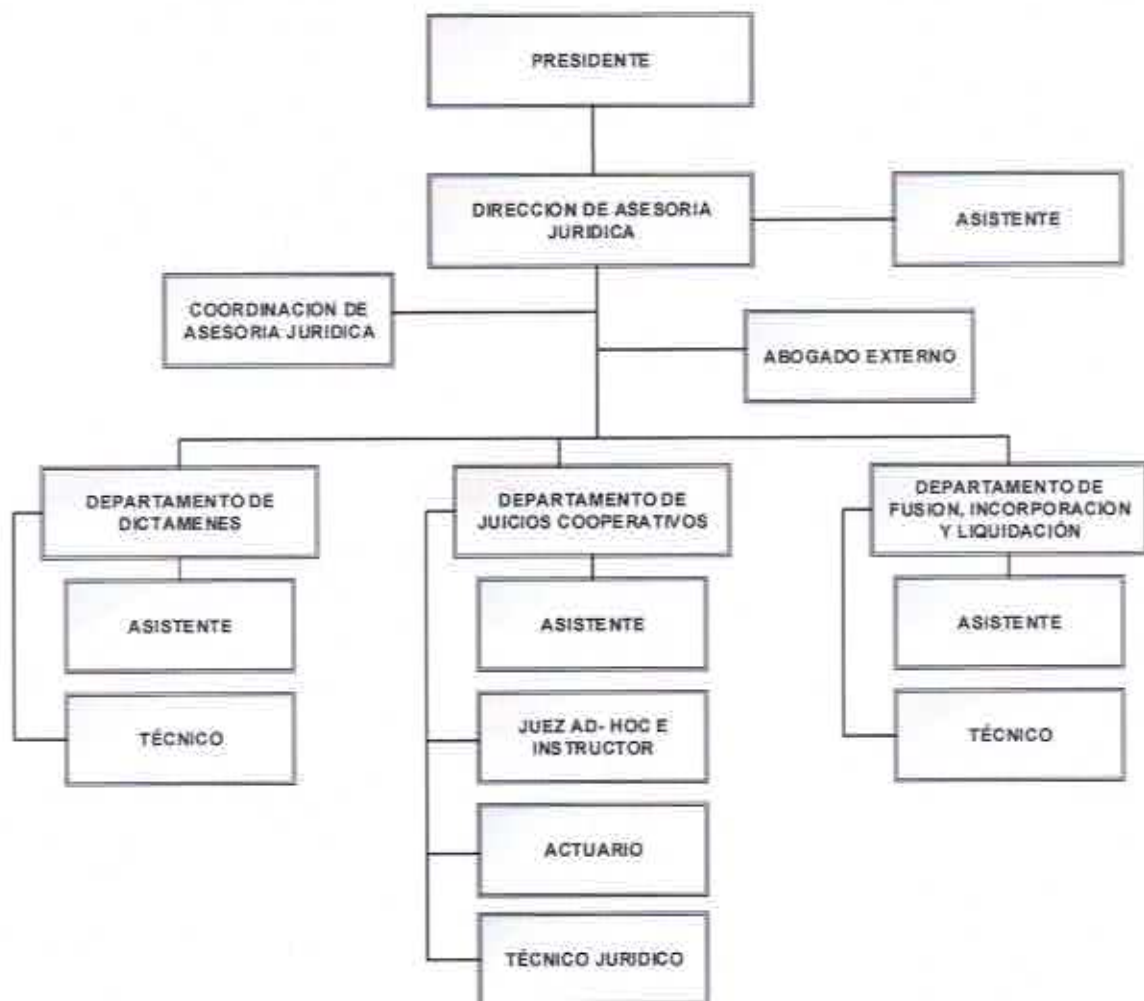


DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

 Realizado por  Lic. Angelina Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
--	---	--



DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

- A. Denominación de Cargo: Director/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Asesoría Jurídica
- C. Descripción Corta: D.A.J
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: Departamento de Dictámenes
Departamento de Juicios Cooperativos
Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.
- H. Objetivo del Cargo:

Representar y orientar a la Institución en los procesos jurídicos que se presenten, velando que los actos administrativos y reglamentarios que se dicten se hallen ajustados a las disposiciones legales vigentes.



Realizado por

Lic. Gabriela Michelfeider,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el superior inmediato lo requiera.
3. Asesorar jurídicamente al Presidente, al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias de la Institución y ejercer la representación legal de la Institución, en procedimientos administrativos y jurisdiccionales en las que se requiera de su intervención.
4. Supervisar los documentos procesos de dictamen, que recaigan en el ámbito de su competencia legal, como así también el cumplimiento de los plazos conforme a las normativas institucionales vigentes.
5. Coordinar y supervisar los procesos de fusión, incorporación y liquidación de Cooperativas.
6. Analizar los dictámenes, juicios e informes de las dependencias a su cargo y modificar o ajustar si fuera necesario.
7. Controlar y realizar seguimiento de los procesos y resultados jurídicos, verificando los niveles de resultado 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.
8. Tomar conocimiento de los trabajos e informes de la Dirección a su cargo y adoptar decisiones, si corresponde.
9. Participar en la elaboración del Reglamento Interno Institucional.
10. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
11. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Angela Michenerder,
Directora

Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Asesoría Jurídica
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Director/a de Asesoría Jurídica
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asistir a el/la Directora/a de Asesoría Jurídica en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Adelice Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA / COORDINACION DE ASESORIA JURIDICA

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
- B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Asesoría Jurídica
- C. Descripción Corta: C.A.J
- D. Superior Inmediato: Director/a de Asesoría Jurídica
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.
- H. Objetivo del Cargo:
Coordinar, asesorar y asistir a la Dirección de Asesoría Jurídica en temas específicos de acuerdo a la necesidad de la Dependencia.
- I. Funciones:
1. Elaborar Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
 3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
 4. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
 5. Asesorar en las diferentes gestiones relacionadas con la Dirección.
 6. Asesorar en la redacción de informes, notas o cualquier tipo de documento relacionado a la Dirección.
 7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
 8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
 9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 10. Mantener contacto con los Jefes de Departamento de la Dirección para discutir prioridades y coordinar trabajos.
 11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 12. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 13. Controla la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 15. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 16. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
 17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 18. Realizar las demás funciones y/o tareas que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Eugenia Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA / TÉCNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Asesoría Jurídica
C. Descripción Corta: No aplica
D. Responsable ante: Director/a de Asesoría Jurídica
E. Representa a la Institución ante: Cooperativas, Entidades Jurídicas
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica.

H. Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo técnico en las actividades propias de la dependencia dentro y/o fuera de la Institución, conforme a las normativas legales vigentes.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Tramitar dentro y/o fuera de la Institución los casos asignados en tiempo oportuno y de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Realizar el seguimiento de las demandas judiciales contra la Institución.
4. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el Jefe Inmediato.
5. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
6. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
7. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
8. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
9. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
10. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA / DEPARTAMENTO DE DICTAMENES

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Dictámenes
- C. Descripción Corta: D.D.
- D. Superior Inmediato: Director/a de Asesoría Jurídica
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: No Aplica
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo
- H. Objetivo del Cargo:
Organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asociadas a los procedimientos de expedición de dictámenes a cooperativas, abocándose a las normas legales vigentes.
- I. Funciones:
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Elaborar, supervisar y firmar los dictámenes sobre expedientes de solicitudes de reconocimiento de Personería Jurídica, de reformas estatutarias, de homologación de Reglamentos Electorales y los emitidos por los técnicos a cargo referente a consultas realizadas por Entidades Cooperativas, socios o personas jurídicas.
 3. Realizar reuniones según programación con los técnicos a su cargo para coordinar las actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
 4. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
 5. Revisar y ajustar los informes y otras documentaciones emitidos por los técnicos a cargo.
 6. Intervenir en la elaboración de los informes y otros documentos emitidos por los técnicos a cargo, sobre situaciones complejas; según el caso que se requiera.
 7. Presentar al superior inmediato Informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA / DEPARTAMENTO DE DICTAMENES /
ASISTENTE**

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Dictámenes
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Dictámenes
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Dictámenes en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del jefe inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan al Departamento en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelberger,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA / DEPARTAMENTO DE DICTAMENES / TÉCNICO

- A. **Denominación de Cargo:** Técnico
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Dictámenes
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Dictámenes
- E. **Representa a la Institución ante:** Entes Públicos, Entes Cooperativos
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico en las actividades y tareas propias de la dependencia conforme a las normativas legales vigentes.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Tramitar los casos asignados en tiempo oportuno, según las normas legales vigentes.
 3. Analizar los expedientes recibidos y emitir dictámenes en los plazos establecidos en las normas legales vigentes.
 4. Evacuar consultas sobre la interpretación y alcance de la Ley, Estatutos y Reglamentaciones vigentes.
 5. Elaborar y presentar al superior inmediato informe de actividades y resultados, cada vez que se lo requiera o cuando el caso lo amerite.
 6. Brindar apoyo a los demás técnicos de la dependencia.
 7. Guardar la debida confidencialidad de las informaciones manejadas en la dependencia.
 8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelisler,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE JUICIOS
COOPERATIVOS**

- A. Denominación de Cargo:** Jefe/a
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Juicios Cooperativos
- C. Descripción Corta:** D.J.C
- D. Superior Inmediato:** Director/a de Asesoría Jurídica
- E. Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo:** No Aplica
- G. Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo
- H. Objetivo del Cargo:**
Organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asociadas a los procedimientos de juicios cooperativos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- I. Funciones:**
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Controlar y dirigir los juicios de acciones de impugnación, sumarios administrativos a cooperativas y/o dirigentes.
 3. Realizar reuniones según programación con los técnicos a su cargo para coordinar las actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
 4. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
 5. Verificar Expedientes judiciales presentados por la Institución y/o por Cooperativas.
 6. Controlar el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en el Dpto. a su cargo
 7. Designar a técnicos para realizar actividades y/o tareas específicas de la dependencia.
 8. Intervenir en la elaboración de los informes y otros documentos emitidos por los técnicos a cargo, sobre situaciones complejas; según el caso que se requiera.
 9. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
 10. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 13. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 14. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 16. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE JUICIOS
COOPERATIVOS / ASISTENTE**

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Juicios Cooperativos
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Juicios Cooperativos
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Juicios Cooperativos en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan al Departamento en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE JUICIOS
COOPERATIVOS / TECNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Juicios Cooperativos
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Juicios Cooperativos
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico en las actividades propias de la dependencia, conforme a las normativas legales vigentes.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Analizar los expedientes recibidos y emitir dictámenes que correspondan, aplicando las normas legales vigentes.
 3. Asesorar a personas de diferentes sectores del cooperativismo y particulares sobre interpretaciones legales y estatutarias.
 4. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 5. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 6. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 7. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 8. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 9. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 10. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 11. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelena,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE JUICIOS
COOPERATIVOS / TECNICO**

- A. Denominación de Cargo:** Técnico
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Juicios Cooperativos
- C. Descripción Corta:** No aplica
- D. Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Juicios Cooperativos
- E. Representa a la Institución ante:** Entes Públicos, Entes Cooperativos
- F. Dependencias a cargo:** No aplica
- G. Dirige y supervisa a:** No aplica.
- H. Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico profesional en las actividades propias de la dependencia conforme a las normativas legales vigentes.
- I. Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Instruir en sumarios administrativos a las cooperativas y Dirigentes de Cooperativas y acciones de impugnación de Resoluciones de Asamblea, según normas legales vigentes.
 3. Responder a consultas y asesorar sobre casos de Juicios Cooperativos.
 4. Apoyar y recomendar interna y externamente, los procesos de todos los informes de juicios cooperativos necesarios para los cumplimientos legales de la Institución.
 5. Administrar y procesar juicios de impugnación de resoluciones asamblearias.
 6. Elaborar informes cuando el superior inmediato lo requiera.
 7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfeiser,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE JUICIOS
COOPERATIVOS / TECNICO**

- A. Denominación de Cargo:** Técnico
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Juicios Cooperativos
- C. Descripción Corta:** No aplica
- D. Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Juicios Cooperativos
- E. Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. Dependencias a cargo:** No aplica
- G. Dirige y supervisa a:** No aplica.
- H. Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico en las actividades propias de la dependencia conforme a las normativas legales vigentes.
- I. Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Redactar y presentar actas y/o informes correspondientes al acto de cumplimiento de su diligenciamiento.
 3. Presentar informes de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 4. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 5. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 6. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 7. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 8. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 9. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 10. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE FUSIÓN,
INCORPORACIÓN Y LIQUIDACIÓN**

- A. Denominación de Cargo:** Jefe/a
- B. Nombre de la Dependencia:** Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación
- C. Descripción Corta:** D.F.I.L
- D. Superior Inmediato:** Director/a de Asesoría Jurídica.
- E. Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo:** No Aplica
- G. Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo
- H. Objetivo del Cargo:**
Realizar actividades y tareas asociadas a los procedimientos de fusión, incorporación y liquidación de Cooperativas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- I. Funciones:**
1. Planificar Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Coordinar y dirigir los procedimientos necesarios para la fusión, incorporación o liquidación de Cooperativas, conforme a las normas legales vigentes.
 3. Designar a técnicos para realizar trabajo de campo y/o actividades específicas de la dependencia y solicitar la aprobación del superior inmediato en la designación de la Comisión Liquidadora que representará a la Institución.
 4. Coordinar con los integrantes designados por la Cooperativa a constituir la Comisión Liquidadora.
 5. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
 6. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
 7. Revisar y ajustar los informes y otras documentaciones emitidos por los técnicos a cargo.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE FUSIÓN,
INCORPORACIÓN Y LIQUIDACIÓN / ASISTENTE**

- A. Denominación de Cargo: Asistente
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación
C. Descripción Corta: No Aplica
D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
4. Recibir, registrar los documentos que ingresan al Departamento en forma oportuna.
5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones Interpersonales efectivas.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA / DEPARTAMENTO DE FUSIÓN,
INCORPORACIÓN Y LIQUIDACIÓN / TÉCNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Fusión, Incorporación y Liquidación
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Brindar apoyo técnico en las actividades propias de la dependencia, conforme a las normativas legales vigentes.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Conocer y aplicar los procedimientos de fusión, incorporación y liquidación a Cooperativas.
 3. Analizar los documentos ingresados a la dependencia previa realización del trabajo in situ.
 4. Realizar inspección in situ a Cooperativas a ser liquidadas.
 5. Controlar que todos los documentos dirigidos a la dependencia sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
 6. Responder a las consultas realizadas por Cooperativas.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Guardar absoluta confidencialidad de información disponible, de las instituciones a las cuales se ha prestado o presta servicio.
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelreiter,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES



Realizado por

Lic. Angélica Michelena,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



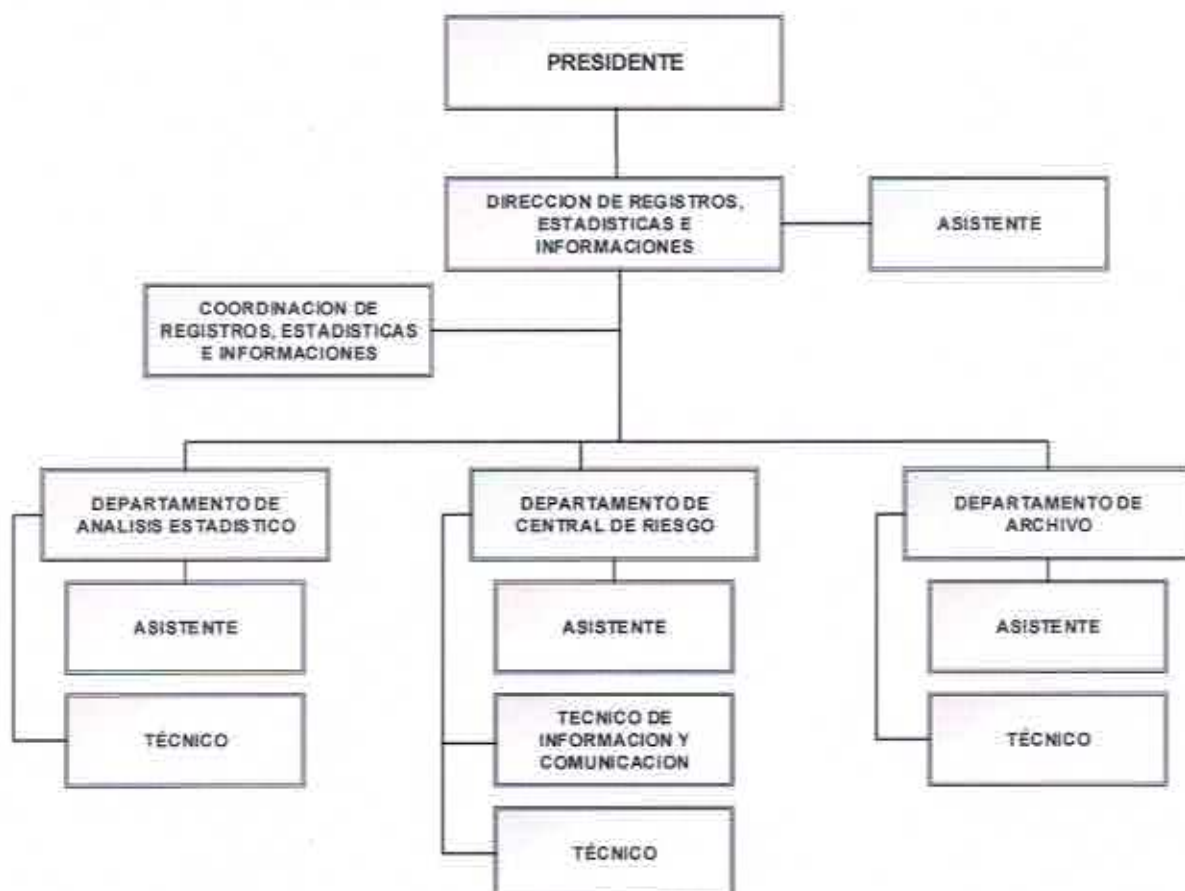
Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES

Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES

- A. Denominación de Cargo: Director/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Registros, Estadísticas e Informaciones
- C. Descripción Corta: D.R.E.I
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: Departamento de Análisis Estadístico
Departamento de Central de Riesgo
Departamento de Archivo
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección a su cargo, asociadas a la disponibilidad de registros, datos estadísticos e informaciones referentes a las entidades supervisadas por la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.



2. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el superior inmediato lo requiera.
3. Estudiar, investigar e informar en forma periódica, los reportes presentados por el movimiento cooperativo para las publicaciones de resultados.
4. Solicitar en forma periódica informes de avance y ejecución de actividades a los Jefes de Departamentos a su cargo.
5. Realizar en forma periódica reuniones con funcionarios de la dependencia para evaluar los resultados operativos de la Dirección a cargo.
6. Controlar y aprobar las informaciones generadas por los Departamentos a cargo.
7. Coordinar y participar en actividades con organismos de cooperación nacional e internacional.
8. Direccionar y controlar la disponibilidad de la información de su área para la toma de decisiones en las demás áreas de la Institución.
9. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
10. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
13. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
14. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
16. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Registro, Estadísticas e Informaciones
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Director/a de Registro, Estadísticas e Informaciones
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asistir a el/la Directora/a de Registro, Estadísticas e Informaciones en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.





DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / COORDINACIÓN

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Registro, Estadísticas e Informaciones
C. Descripción Corta: C.R.E.I
D. Superior Inmediato: Director/a de Registro, Estadísticas e Informaciones
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo.

Coordinar, asesorar y asistir a la Dirección de Registro, Estadísticas e Informaciones en temas específicos de acuerdo a la necesidad de la Dependencia.

I. Funciones.

1. Elaborar el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo de la Coordinación a cargo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
4. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
5. Asesorar en las diferentes gestiones relacionadas con la Dirección.
6. Asesorar en la redacción de informes, notas o cualquier tipo de documento relacionado a la Dirección.
7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
10. Mantener contacto con los Jefes de Departamento de la Dirección para discutir prioridades y coordinar trabajos.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
12. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones y/o tareas que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis Estadístico
C. Descripción Corta: D.A.E.
D. Superior Inmediato: Director/a de Registro, Estadística e Informaciones
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entidades Públicas/Privadas
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Analizar, dirigir y controlar la elaboración de los informes Financieros, Sociales y Estadísticos de las Cooperativas supervisadas por la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Informar al superior inmediato sobre los avances de las actividades y avances que surgen en el departamento a cargo.
3. Verificar con los funcionarios a su cargo el procesamiento de informaciones recibidas para la actualización de la Base de datos.
4. Controlar los análisis elaborados por los técnicos a su cargo.
5. Presentar al Director informes elaborados en el departamento.
6. Mantener la confidencialidad de los resultados de los análisis.
7. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
8. Realizar la designación de los técnicos que realizaran trabajos específicos de la dependencia.
9. Revisar y ajustar los informes y otras documentaciones emitidos por los técnicos a cargo.
10. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO / ASISTENTE**

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis Estadístico
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Análisis Estadístico
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asiste a el/la Jefe/a del Departamento de Análisis Estadístico en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Anabella Michelkeder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE ANALISIS ESTADÍSTICO/TECNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis Estadístico
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Análisis Estadístico
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo técnico al Departamento de Análisis Estadístico, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Analizar, cargar y procesar los datos remitidos por las Cooperativas.
3. Elaborar informes sobre los datos que ha procesado según el tema y el periodo correspondiente.
4. Mantener informado y actualizado al superior del Departamento Estadísticas, respecto a los avances de las actividades previstas.
5. Guardar la debida confidencialidad de las informaciones que se manejan de las cooperativas.
6. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
9. Cumplir y con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Mischfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE CENTRAL DE RIESGO**

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Central de Riesgo
C. Descripción Corta: D.C.R.
D. Superior Inmediato: Director/a de Registros, Estadísticas e Informaciones
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Dirigir, gestionar y establecer las mejores prácticas para que el Sistema de Central de Riesgos reciba, procese y proporcione informaciones que apoyen a la mitigación de los riesgos crediticios de los entes Cooperativos.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Realizar revisiones periódicas de las configuraciones y parámetros del Sistema Central de Riesgos y solicitar ajustes si corresponde.
3. Mantener activa la base de datos con las informaciones remitidas por las cooperativas a la Institución.
4. Realizar permanentes investigaciones respecto a posibles actualizaciones que sean necesarias para la modernización del Sistema.
5. Remitir el resumen periódico del uso del Sistema de cada cooperativa y elevar al superior inmediato para revisión y aprobación.
6. Asistir directamente o a través de otros componentes de dependencia, a las cooperativas y usuarios que requieran utilizar o consultar el Sistema de Central de Riesgo.
7. Designar a técnicos para actividades específicas de la dependencia.
8. Revisar y ajustar los informes y otras documentaciones emitidos por los técnicos a cargo.
9. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
10. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Susana Michelberger,
Directora

Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE CENTRAL DE RIESGO / ASISTENTE**

- A. **Denominación de Cargo:** Asistente
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Central de Riesgos
- C. **Descripción Corta:** No aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Central de Riesgos
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Central de Riesgos en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelberger,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE CENTRAL DE RIESGO / TECNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico de Información y Comunicación
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Central de Riesgos
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Central de Riesgos
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica.

H. Objetivo del Cargo:

Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de la Central de Riesgos, mediante la verificación y control del mismo, realizando tareas preventivas y reactivas que permitan mantener operativo el sistema; y, asesorar y dar soporte técnico a las Cooperativas para la implementación del sistema.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Realizar revisión de forma periódica de las configuraciones y parámetros del Sistema Central de Riesgos y solicita ajustes al superior inmediato en caso necesario.
3. Mantener activa la base de datos con las informaciones remitidas por las cooperativas a la Institución.
4. Realizar permanentes investigaciones, respecto a posibles actualizaciones que sean necesarias para la modernización del Sistema.
5. Asistir a las cooperativas y usuarios que requieran utilizar o consultar sobre el Sistema de Central de Riesgo.
6. Registrar los reclamos de las cooperativas, en caso de que la solución requiera modificar el Sistema de Central de Riesgos, informa al superior inmediato.
7. Realizar altas en el Sistema Central de Riesgos y responde las consultas planteadas por las Cooperativas.
8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
9. Guardar absoluta confidencialidad de información disponible, de las instituciones a las cuales se ha prestado o presta servicio.
10. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
13. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
14. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
16. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernández Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE ARCHIVOS**

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivos
C. Descripción Corta: D. A
D. Superior Inmediato: Director/a de Registros, Estadísticas e Informaciones
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Dirigir, controlar y organizar las actividades y tareas asociadas a la disposición, ubicación y custodia de documentos de las Cooperativas reconocidas por la Institución; y, mantener actualizado el registro de Cooperativas.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Mantener actualizado el Registro de Cooperativas de la Institución
3. Organizar y custodiar los archivos de todas las documentaciones de las cooperativas que llegan a la Institución.
4. Mantener actualizado los legajos de las cooperativas.
5. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
6. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
7. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
9. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
10. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
11. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
12. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
13. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Augusta Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE ARCHIVOS / ASISTENTE**

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivos
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Archivos
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Archivos en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Magdalena Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernández Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INFORMACIONES / DEPARTAMENTO
DE ARCHIVOS / TECNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivos
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Archivos
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica.
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico al Departamento de Archivos, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Ordenar y custodiar las documentaciones de cooperativas que se encuentran en la dependencia.
 3. Registrar y clasificar las documentaciones en el sistema informático de la dependencia.
 4. Controlar y mantener actualizado los legajos de las cooperativas.
 5. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 6. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 7. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 8. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 9. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 10. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 11. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 12. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

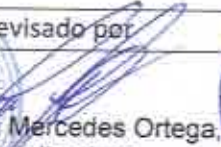
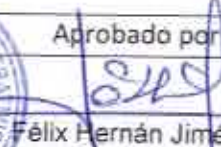
Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



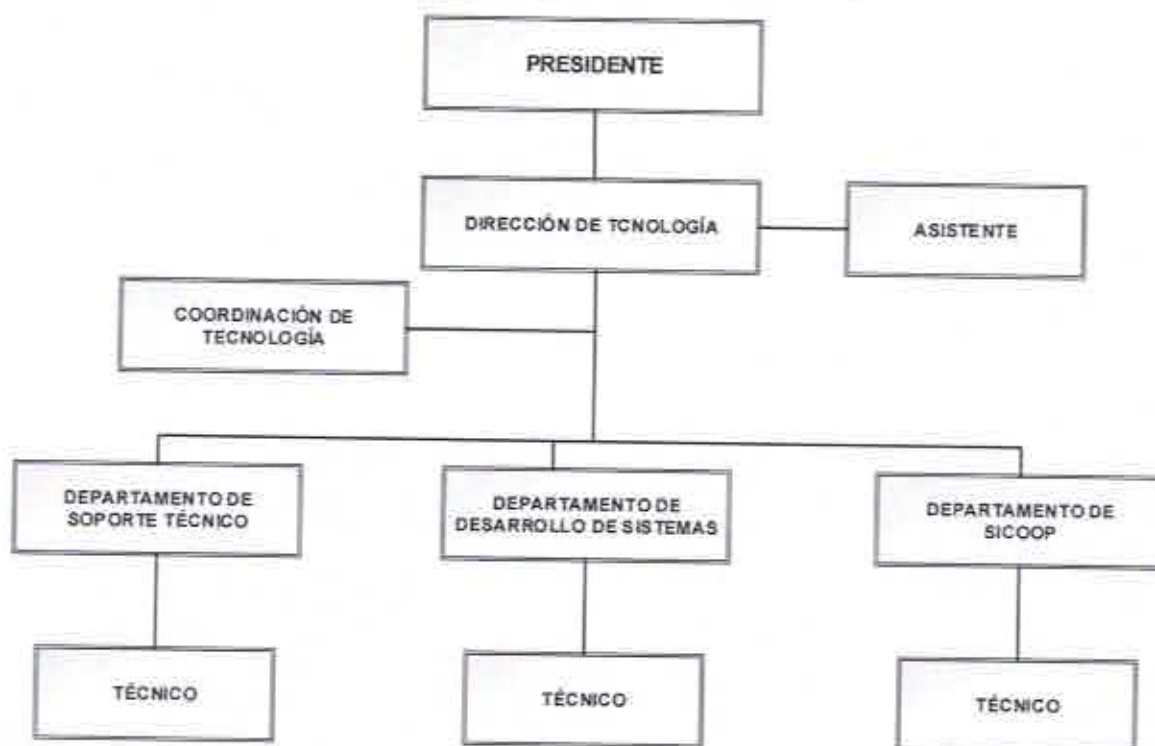
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

 Realizado por  Lic. Asenka Michelfelder, Directora Dirección de Planificación	 Revisado por  Lic. María Mercedes Ortega, Coordinadora Coordinación de Normas	 Aprobado por  Lic. Félix Hernán Jiménez C., Presidente Instituto Nacional de Cooperativismo
---	---	--



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

- A. Denominación de Cargo: Director/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Tecnología
- C. Descripción Corta: D.T
- D. Superior Inmediato: Presidente del Incoop.
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: Coordinación de Tecnología
Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Desarrollo de Sistemas
Departamento de SICOOP
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo:

Administrar, coordinar y dirigir la implementación de políticas que contribuyan a la utilización estratégica de la tecnología de información y comunicación; y proponer innovaciones tecnológicas para el fortalecimiento, modernización y el desarrollo tecnológico continuo de los servicios que brinda la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



2. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el superior inmediato lo requiera.
3. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme a las metas propuestas.
4. Planificar la implementación de políticas que contribuyan a la utilización estratégica de las tecnologías de información y comunicación, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
5. Coordinar y dirigir proyectos de fortalecimiento e innovación tecnológica con otras Instituciones, según mandato del superior inmediato.
6. Proponer soluciones tecnológicas que contribuyan a la modernización, desarrollo, actualización y utilización tecnológica en la Institución.
7. Evaluar junto a los responsables de las dependencias a su cargo, los avances y resultados alcanzados en materia tecnológica en la Institución.
8. Brindar apoyo técnico a los usuarios de la Institución referente a la instalación, configuración, uso de equipo y sistemas informáticos, para una correcta operación.
9. Dirigir y supervisar los servicios de carácter preventivo y/o correctivo sobre los problemas o incidencias detectados en la infraestructura tecnológica de la institución.
10. Apoyar en la verificación de la validez de los bienes y/o servicios informáticos entregados por proveedores a la Institución, conforme a las especificaciones técnicas.
11. Supervisar el correcto funcionamiento de los servidores, equipos y sistemas adquiridos por la Institución.
12. Coordinar las soluciones que correspondan a las necesidades o problemas tecnológicos presentados de diferentes dependencias y/o usuario de la Institución.
13. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
14. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
15. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
16. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
17. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
18. Preserva la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
19. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
20. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelalder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Tecnología
C. Descripción Corta: No aplica
D. Superior Inmediato: Director/a de Tecnología
E. Representa a la Institución ante: No aplica
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Asiste a el/la Directora/a de Tecnología en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelena,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE TECNOLOGIA / COORDINACIÓN DE TECNOLOGIA

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Tecnología
C. Descripción Corta: C.T
D. Superior Inmediato: Director/a de Tecnología
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: No aplica.

H. Objetivo del Cargo.

Coordinar, asesorar y asistir a la Dirección de Tecnología en temas específicos de acuerdo a la necesidad de la Dirección.

I. Funciones.

1. Elaborar el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo de la Coordinación a cargo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
4. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
5. Asesorar en las diferentes gestiones relacionadas con la Dirección.
6. Asesorar en la redacción de informes, notas o cualquier tipo de documento relacionado a la Dirección.
7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
10. Mantener contacto con los Jefes de Departamento de la Dirección para discutir prioridades y coordinar trabajos.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
12. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones y/o tareas que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.





DIRECCION DE TECNOLOGIA / DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a de Departamento
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Soporte Técnico
C. Descripción Corta: D.S.T
D. Superior Inmediato: Director/a de Tecnología
E. Representa a la Institución ante: No Aplica
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Técnicos

H. Objetivo del Cargo:

Controlar y supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Institución, a fin de optimizar la disponibilidad y seguridad de los servicios y equipos informáticos con que cuenta la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Realizar reuniones con los funcionarios a su cargo para coordinar las actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
3. Desarrollar y ejecutar con los funcionarios a cargo un plan y/o calendario de mantenimiento de los equipos informáticos.
4. Coordinar con los funcionarios a cargo el servicio de soporte técnico a los usuarios referente a la instalación, configuración, uso de equipos y sistemas informáticos.
5. Gestionar con los técnicos a cargo la provisión de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo sobre los problemas o incidencias detectados en la infraestructura tecnológica o según reclamos presentados por el usuario.
6. Supervisar la validez de los bienes informáticos entregados por los proveedores conforme a las especificaciones técnicas.
7. Coordinar capacitaciones para la utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
8. Elevar al superior inmediato propuestas de innovaciones referidas a la implementación de sistemas informáticos de vanguardia que puedan ser utilizados en la Institución.
9. Gestionar apoyo logístico informático para las presentaciones de la Institución en los eventos que se requiera.
10. Informar al Departamento de Patrimonio, sobre la inactividad de equipos informáticos, detallando el usuario responsable, código patrimonial y el motivo de la inactividad.
11. Administrar una base de datos con informaciones técnicas de los equipos informáticos de la Institución; en el cual se detalle: equipo, código patrimonial, ubicación, usuario responsable, estado actual del equipo, mantenimiento preventivo realizado y otros detalles más que se crea conveniente reflejar.
12. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
13. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



16. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
17. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
18. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
19. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



DIRECCION DE TECNOLOGIA / DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO / TECNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Soporte Técnico
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior: Jefe/a del Departamento de Soporte Técnico
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Gestionar las actividades propias de la dependencia, a fin de mantener la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la Institución.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Desarrollar con el superior inmediato un plan y/o calendario de mantenimiento de los equipos informáticos.
 3. Atender las solicitudes y reclamos de las diferentes áreas de la institución, referente a problemas técnicos presentados.
 4. Brindar soporte técnico a los usuarios referente a la instalación, configuración, uso de equipos y sistemas informáticos.
 5. Proveer servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo sobre los problemas o incidencias detectados en la infraestructura tecnológica de la Institución.
 6. Verificar la validez de los bienes informáticos entregados por los proveedores conforme a las especificaciones técnicas.
 7. Realizar el apoyo logístico informático para las presentaciones de la Institución en eventos que lo requieran.
 8. Realizar capacitaciones para la utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
 9. Informar al superior inmediato, sobre la inactividad de equipos informáticos, detallando el usuario responsable, código patrimonial y el motivo de la inactividad.
 10. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual
 11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 15. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 17. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a de Departamento
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo de Sistemas
C. Descripción Corta: D.D.S
D. Superior Inmediato: Director/a de Tecnología
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas al seguimiento, implementación, mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos en la Institución y proponer innovaciones según necesidades detectadas en las diferentes dependencias de la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo para coordinar las actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
3. Acompañar o designar a funcionarios a su cargo, a técnicos de la Dirección de Supervisión y Fiscalización en actividades de control a Cooperativas, previa aprobación del superior inmediato
4. Gestionar con los técnicos a cargo la provisión de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas implementados en la Institución, la página web Institucional, la central telefónica.
5. Desarrollar y ejecutar con los funcionarios a cargo un plan y / o calendario de mantenimiento preventivo de los sistemas implementados en la Institución.
6. Elevar al superior inmediato propuestas de innovaciones referidas al desarrollo de sistemas que puedan ser utilizados en la Institución.
7. Efectuar pruebas y ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas implementados por la Institución.
8. Realizar capacitaciones, instruir a responsables de las distintas dependencias de la Institución, sobre las funcionalidades y las utilidades de los diferentes sistemas implementados.
9. Realizar permanentes investigaciones respecto a posibles actualizaciones que sean necesarias para la modernización de los sistemas con que cuenta la Institución.
10. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
11. Guardar absoluta confidencialidad de información disponible en los sistemas implementados en la Institución.
12. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
13. Designar a técnicos para actividades específicas de la dependencia.
14. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
15. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfeider
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



16. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
17. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
18. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
19. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
20. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelberger
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo de Sistemas
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Sistemas
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Gestionar las actividades propias de la dependencia, a fin de mantener la disponibilidad, seguridad y desarrollo de los sistemas tecnológicos de la Institución.

I. Funciones:

1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la página web Institucional, de la central telefónica y de los sistemas implementados en la Institución.
3. Desarrollar con el superior inmediato un plan de mantenimiento y/o calendario de los sistemas implementados en la Institución.
4. Elevar al superior inmediato propuestas de innovaciones referidas al desarrollo de sistemas que puedan ser utilizados en la Institución.
5. Efectuar pruebas y ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas adquiridos por la Institución.
6. Atender las solicitudes y reclamos de las diferentes áreas de la institución, referente a problemas técnicos presentados.
7. Proveer servicios de carácter preventivo y/o correctivo sobre los problemas detectados en los sistemas implementados en la Institución.
8. Realizar capacitaciones para utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
9. Acompañar a técnicos de la Dirección de Supervisión y Fiscalización en actividades de control a Cooperativas, previa aprobación del Jefe inmediato.
10. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
11. Guardar absoluta confidencialidad de información disponible en los sistemas implementados en la Institución.
12. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el Jefe Inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidenta
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE TECNOLOGIA / DEPARTAMENTO DE SICOOP

- A. **Denominación de Cargo:** Jefe/a de Departamento
B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de SICOOP
C. **Descripción Corta:** D. S
D. **Superior Inmediato:** Director/a de Tecnología
E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos y Privados
F. **Dependencias a cargo:** No Aplica
G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas al seguimiento, implementación, mantenimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión e Información del INCOOP (SICOOP) y proponer innovaciones según necesidades detectadas en las diferentes dependencias de la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo para coordinar las actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
3. Desarrollar y ejecutar con los funcionarios a cargo un plan y/o calendario de mantenimiento del SICOOP.
4. Dirigir, controlar y efectuar pruebas y ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento del SICOOP.
5. Gestionar con los técnicos a cargo la provisión de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema.
6. Realizar capacitaciones, Instruir a responsables de las distintas dependencias de la Institución y a Entes Cooperativos sobre la funcionalidad y utilidad del SICOOP.
7. Realizar permanentes investigaciones respecto a posibles actualizaciones que sean necesarias para la modernización del sistema.
8. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
9. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
10. Guardar absoluta confidencialidad de información disponible en el sistema.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Argenta Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA / DEPARTAMENTO DE SICOOP

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de SICOOP
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de SICOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Gestionar las actividades propias de la dependencia, a fin de mantener la disponibilidad, seguridad y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión e Información del INCOOP (SICOOP)
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Desarrollar con el superior inmediato un plan y/o calendario de mantenimiento del sistema.
 3. Efectuar pruebas y ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento del sistema.
 4. Proveer servicios de carácter preventivo y/o correctivo sobre los problemas detectados en el sistema.
 5. Atender a las solicitudes y reclamos de las diferentes dependencias de la institución, referente a problemas técnicos presentados.
 6. Proveer servicios de carácter preventivo y/o correctivo sobre los problemas detectados en el sistema.
 7. Realizar capacitaciones para utilización del SICOOP a funcionarios de la Institución.
 8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 9. Guardar absoluta confidencialidad de la información disponible en el sistema.
 10. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 13. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 14. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 16. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Realizado por

Angélica Michelfelder,
Directora

Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCIÓN DE PLANIFICACION

- A. Denominación de Cargo: Director/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación
- C. Descripción Corta: D.P.
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: Departamento de Planificación
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Gestión
Departamento de Oficinas Regionales
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.
- H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, dirigir y evaluar la planificación institucional; así como articular y gestionar la elaboración, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes y proyectos implementados por la Institución. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Oficinas Regionales del INCOOP.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con las Dependencias a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Participar en la definición de la misión, visión, valores o filosofía, objetivos generales globales o estratégicos, políticas generales o globales, estrategias, planes, programas de la Institución; en forma conjunta con el Presidente, Directores y demás dependencias de la Institución.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y ajustes (si las hubiere) del Plan Operativo Institucional (POI), con las dependencias afectadas.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



4. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con la empresa consultora externa contratada y/o con las dependencias afectadas.
5. Actuar de nexo cuando el superior inmediato lo requiera en proyectos y/o convenios con Entes Públicos y/o Privados.
6. Monitorear el cumplimiento de actividades presentadas por las dependencias con referencia al POI y PEI.
7. Evaluar los informes de gestión remitidos por las diferentes dependencias y presentar al superior inmediato.
8. Participar y/o elaborar con el área afectada el balance de gestión Institucional y la Memoria Anual Institucional.
9. Solicitar informes de actividades a las diferentes Dependencias de la Institución, cuando corresponda.
10. Elaborar el Organigrama Institucional y el Manual de Organización, Cargos y Funciones (MOCF)
11. Trabajar con las diferentes dependencias de la Institución en los ajustes y mejoras correspondientes al Manual de Organización, Cargos y Funciones y presentar al superior inmediato.
12. Coordinar y supervisar y medir de cumplimiento del POI y del PEI con el área afectada, conforme a los informes remitidos por las diferentes dependencias de la Institución.
13. Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades de las Oficinas Regionales de la Institución.
14. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
15. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
16. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
17. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
18. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
19. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
20. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
21. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Felix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / ASISTENTE

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Director/a de Planificación
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asistir a el/la Directora/a de Planificación en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega.
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- A. Denominación de Cargo: Coordinador/a
B. Nombre de la Dependencia: Coordinación de Planificación
C. Descripción Corta: C.P.
D. Superior Inmediato: Director/a de Planificación
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.

H. Objetivo del Cargo.

Coordinar, asesorar y asistir a la Dirección de Planificación en temas específicos de acuerdo a la necesidad de la Dependencia.

I. Funciones.

1. Elaborar el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo de la Coordinación a cargo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
4. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
5. Asesorar en las diferentes gestiones relacionadas con la Dirección.
6. Asesorar en la redacción de informes, notas o cualquier tipo de documento relacionado a la Dirección.
7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
10. Mantener contacto con los Jefes de Departamento de la Dirección para discutir prioridades y coordinar trabajos.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
12. Desarrollar las actividades del área conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
13. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
15. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
16. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
17. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
18. Realizar las demás funciones y/o tareas que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizada por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Planificación
C. Descripción Corta: D.PLA.
D. Superior Inmediato: Director/a de Planificación
E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entidades Públicas/Privadas
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Articular y gestionar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional, y demás planes y programas Institucionales.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Desarrollar las gestiones necesarias para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a las normas legales vigentes y presentar al superior inmediato.
3. Desarrollar las gestiones necesarias para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y presentar al superior inmediato.
4. Realizar los ajustes necesarios en el PEI y POI y presentar al superior inmediato.
5. Revisar, delimitar y realizar el seguimiento que corresponde referente al POI y PEI y/o otros programas institucionales.
6. Elaborar y proponer al superior inmediato los formatos, políticas, normas, indicadores de cumplimiento y requisitos de presentación e implementación de planes, programas y proyectos.
7. Consolidar la versión preliminar del POI de la Institución conjuntamente con el área afectada y presentar al superior inmediato antes de la fecha estipulada en las normas legales vigentes.
8. Trabajar conjuntamente con el Departamento de Monitoreo y Evaluación de Gestión en la evaluación de gestión de las diferentes dependencias de la Institución conforme al plan de trabajo presentados por las mismas.
9. Realizar los cambios y ajustes necesarios conforme a las necesidades que se presentan del Organigrama Institucional y del Manual de Organización, Cargos y Funciones y presentar al superior inmediato.
10. Asistir a las diferentes dependencias en todo lo relacionado a organización y procedimientos.
11. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
12. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
13. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
14. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
15. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
16. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.

Realizado por

Revisado por

Aprobado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



17. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
18. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
19. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora

Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / TECNICO

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Planificación
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Planificación
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico al Departamento de Planificación, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Apoyar al superior inmediato en el desarrollo y en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Institucional (POI).
 3. Apoyar al superior inmediato en los ajustes y cambios necesarios en el del Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Institucional (POI).
 4. Apoyar al superior inmediato en realizar los ajustes y cambios necesarios el organigrama y el Manual de Organización, Cargos y Funciones.
 5. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 6. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 7. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 8. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 9. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 10. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 11. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 12. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLAIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE MONITERO Y EVALUACIÓN DE GESTION

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Monitoreo y Evaluación de Gestión
C. Descripción Corta: D.M.E.G
D. Superior Inmediato: Director/a de Planificación
E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/Privados
F. Dependencias a cargo: No Aplica
G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo

H. Objetivo del Cargo:

Articular y gestionar el monitoreo y evaluación de las políticas, planes y programas y proyectos implementados por la Institución.

I. Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Trabajar conjuntamente con el Departamento de Planificación, para realizar el monitoreo correspondiente de a las gestiones de las diferentes dependencias conforme a los planes de trabajo y remitir informe al superior inmediato
3. Elaborar el cronograma de evaluación del PEI, POI y otros planes y programas y proyectos de la Institución.
4. Elaborar informes de diagnóstico sobre la organización estructural, gestión y funcionamiento de la Institución, y remitir informe al superior inmediato.
5. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
6. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
7. Revisar y ajustar los informes y otras documentaciones emitidos por los técnicos a cargo.
8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
14. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACION
DE GESTION / TECNICO**

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Monitoreo y Evaluación de Gestión
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Monitoreo y Evaluación de Gestión.
- E. Representa a la Institución ante: Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica.
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico al Departamento de Monitoreo y Evaluación de Gestión, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Apoyar al superior inmediato en el monitoreo, análisis y evaluación de las gestiones correspondientes a la dependencia
 3. Elaborar informes, notas, memos, cuando el superior inmediato lo requiera.
 4. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 5. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 6. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 7. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 8. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 9. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 10. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 11. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Felix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE OFICINAS REGIONALES

- A. **Denominación de Cargo:** Jefe/a
B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Oficinas Regionales
C. **Descripción Corta:** D.O.R
D. **Superior Inmediato:** Director/a de Planificación
E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. **Dependencias a cargo:** No Aplica
G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo

H. **Objetivo del Cargo:**

Dirigir, controlar y supervisar las actividades y funcionamiento de las Oficinas Regionales de la Institución.

I. **Funciones:**

1. Planificar Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Controlar y supervisar las actividades realizadas en las oficinas regionales como: recepción de documentaciones, perceptoria, notificaciones y demás actividades.
3. Trabajar con Secretaria General (mesa de entrada, notificaciones) y el Departamento de Tesorería (perceptoria) conforme a las actividades que corresponda en cada área.
4. Actuar de nexo entre los encargados de las Oficinas Regionales y las Diferentes Direcciones de la Institución para responder consultas y/o resolver inconvenientes solicitados por las Cooperativas que operan en la Oficina Regional.
5. Realizar visitas a las Oficinas regionales, con el fin de monitorear las actividades realizadas.
6. Dirigir y controlar al el/la Encargado/a de las Oficinas regionales en el cumplimiento de las Normas Legales vigentes.
7. Mantener actualizado el registro de Cooperativas que opera en las Oficinas Regionales.
8. Comunicar cambios y/o nuevas resoluciones a las Oficinas Regionales para la aplicación correspondiente.
9. Presentar al superior inmediato mejoras en la metodología de trabajo de las Oficinas Regionales.
10. Organizar y custodiar los archivos de todas las documentaciones de las cooperativas que llegan a la Institución.
11. Informar al superior inmediato sobre los avances de las actividades y avances que surgen en el departamento a cargo.
12. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
13. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
14. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
15. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
16. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
17. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.



Realizado por

Lic. Angélica Michelena,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



18. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
19. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
20. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

[Firma]
Lic. Angélica Mischelender,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

[Firma]
Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

[Firma]
Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / DEPARTAMENTO DE OFICINAS REGIONALES

- A. **Denominación de Cargo:** Técnico
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Oficinas Regionales
- C. **Descripción Corta:** D.O.R
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Oficinas Regionales
- E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica.
- H. **Objetivo del Cargo:**
Realizar y gestionar las actividades correspondientes a las actividades de las Oficinas Regionales conforme a las normativas legales vigentes y articular las necesidades presentadas por las Cooperativas que operan en la misma.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Proporcionar mesa de entrada oficial a las documentaciones que ingresa en la Oficina Regional y tramitar en el envío de las mismas a la oficina central.
 3. Mantener registro actualizados de la mesa de entrada de forma manual y digital.
 4. Tramitar las documentaciones que ingresen a la oficina y remitir a la Secretaria General en la Oficina Central.
 5. Recepcionar los pagos (perceptoría) realizados por las cooperativas de acuerdo a las normas legales vigentes y realizar los depósitos y rendiciones correspondientes al superior inmediato y al Departamento de Tesorería
 6. Realizar diariamente la liquidación de ingresos y el depósito correspondiente a la cuenta oficial de la Institución y comunicar al superior inmediato y al Departamento de Tesorería.
 7. Mantener contacto con las cooperativas y el registro actualizado de las activas que operan en la zona.
 8. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 9. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 11. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 12. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 13. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 14. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 15. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Anabel Michel Felder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS

Realizado por

Lic. Angélica Michelreider,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS

Estructura Jerárquica de la Dependencia



DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS

- A. Denominación de Cargo: Director/a
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Proyectos Cooperativos
- C. Descripción Corta: D.P.C
- D. Superior Inmediato: Presidente del INCOOP.
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: Coordinación de Proyectos Cooperativos
Departamento de Proyectos Cooperativos
Departamento de Capacitación
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo.
- H. Objetivo del Cargo:
Analizar la factibilidad de proyectos presentados para la creación de cooperativas, habilitación de agencias, sucursales, cajeros automáticos y otros proyectos presentados a la Institución. Coordinar, dirigir y/o elaborar proyectos a través de alianzas estratégicas con Entes Cooperativos y/o Públicos/Privado; que tenga por finalidad el fortalecimiento del Sector Cooperativo.
- I. Funciones:
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y planes de la Institución, cuando el superior inmediato lo requiera.
 3. Analizar, verificar y emitir resultado del plan de negocio y del estudio de factibilidad de proyectos presentados para: la creación de cooperativa, habilitación de agencias, sucursales y/o cajeros automáticos, proyectos de Bonos de Inversión y otros que el superior inmediato le designe.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



4. Realizar y/o designar a funcionarios a su cargo, la verificación in situ de futuras cooperativas las cuales soliciten a la Institución el reconocimiento de la personería jurídica, en base a las normas institucionales vigentes.
5. Dirigir los planes y programas de capacitación a Cooperativas y/o a personas o grupos interesados en formar una cooperativa, dentro de la Institución y fuera de la Institución para cada caso que se requiera.
6. Brindar asesoramiento a las diferentes consultas que se plantean sobre formación, doctrina, filosofía y principios básicos del cooperativismo.
7. Evaluar los términos de referencia correspondientes a los convenios que realiza la Institución con Entes Cooperativos y/o Públicos/Privados, referente a proyectos con enfoque al fortalecimiento del sector cooperativo.
8. Coordinar y dirigir los proyectos realizados a través de alianzas estratégicas con Entes Cooperativos y/o Públicos/Privado, que tengan como fin el fortalecimiento del sector cooperativo.
9. Presentar al superior inmediato informes de actividades de la Dirección a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
10. Solicitar a la dependencia responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a cargo.
11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
13. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
14. Preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
16. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michel Calder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS

- A. Denominación de Cargo: Asistente
- B. Nombre de la Dependencia: Dirección de Proyectos Cooperativos
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Director/a de Proyectos Cooperativos
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica
- H. Objetivo del Cargo:
Asistir a el/la Directora/a de Proyectos Cooperativos en el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia.
- I. Funciones:
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento de las actividades y tareas de la Dirección.
 3. Elaborar proyectos de notas, memos, informes según solicitud del superior inmediato.
 4. Recibir, registrar los documentos que ingresan a la Dirección en forma oportuna.
 5. Recepcionar las llamadas y derivar o registrar los mensajes para posterior entrega
 6. Distribuir las documentaciones a diferentes áreas de la Institución, conforme al visto bueno del superior Inmediato.
 7. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior Inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelander,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS / COORDINACIÓN DE PROYECTOS
COOPERATIVOS**

- A. **Denominación de Cargo:** Coordinador/a
B. **Nombre de la Dependencia:** Coordinación de Proyectos Cooperativos
C. **Descripción Corta:** C.P.C
D. **Superior Inmediato:** Director/a de Proyectos Cooperativos
E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
F. **Dependencias a cargo:** No aplica
G. **Dirige y supervisa a:** No aplica

H. Objetivo del Cargo:

Coordinar, asesora y asistir a la Dirección de Proyectos Cooperativos en temas específicos de acuerdo a la necesidad de la Dependencia.

I. Funciones:

1. Elaborar el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo de la Coordinación a cargo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
2. Asesorar y asistir a la Dirección atendiendo las distintas situaciones que se presentan.
3. Realizar correcciones de informes, dictámenes, notas y otros documentos sobre casos puntuales que fueran planteados por el superior inmediato.
4. Realizar análisis preliminar de los casos elevados a la Dirección.
5. Asesorar en las diferentes gestiones relacionadas con la Dirección.
6. Asesorar en la redacción de informes, notas o cualquier tipo de documento relacionado a la Dirección.
7. Participar de reuniones técnicas tanto internas como externas, cuando lo requiera el superior inmediato.
8. Coordinar las actividades pertinentes de la Dirección y asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
10. Mantener contacto con los Jefes de Departamento de la Dirección para discutir prioridades y coordinar trabajos.
11. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
12. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
14. Conocer, aplicar y participar con los funcionarios a su cargo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
15. Respetar las Jerarquías Instituciones y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
16. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
17. Realizar las demás funciones que el superior inmediato disponga en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS / DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
COOPERATIVOS**

- A. **Denominación de Cargo:** Jefe/a de Departamento
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Proyectos Cooperativos
- C. **Descripción Corta:** D.P.C
- D. **Superior Inmediato:** Director/a de Proyectos Cooperativos
- E. **Representa a la Institución ante:** Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. **Dependencias a cargo:** No Aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** Funcionarios a cargo
- H. **Objetivo del Cargo:**
Controlar y analizar la factibilidad de proyectos presentados a su dependencia; gestionar los proyectos Institucionales como así también promover alianzas con Entes Cooperativos y/o Entidades Públicas y Privadas.
- I. **Funciones:**
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Dirigir y controlar que todos los documentos dirigidos al departamento a cargo sean tramitados de forma oportuna, atendiendo a los plazos establecidos de las normas legales vigentes.
 3. Analizar, verificar y emitir resultado del plan de negocio y del estudio de factibilidad de proyectos presentados para: la creación de cooperativas, habilitación de agencias, sucursales y/o cajeros automáticos, proyectos de Bonos de Inversión y otros que el superior inmediato le designe.
 4. Dirigir y controlar las gestiones correspondientes a los proyectos de la Institución realizados a través de alianzas estratégicas con Entes Cooperativos y/o Públicos/Privado, que tenga por finalidad el fortalecimiento del Sector Cooperativo.
 5. Verificar y autorizar los pedidos de Certificación de Importación, solicitados por Cooperativas.
 6. Monitorear el funcionamiento y las necesidades de capacitación de las cooperativas de reciente formación (antigüedad de 3 años).
 7. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
 8. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 9. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 10. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 11. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 12. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 13. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 14. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angelica Michelfelder,
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. Maria Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C,
Presidente

Instituto Nacional de Cooperativismo



**DIRECCIÓN DE PROYECTOS COOPERATIVOS / DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
COOPERATIVOS**

- A. **Denominación de Cargo:** Técnico
- B. **Nombre de la Dependencia:** Departamento de Proyectos Cooperativos
- C. **Descripción Corta:** No Aplica
- D. **Superior Inmediato:** Jefe/a del Departamento de Proyectos Cooperativos
- E. **Representa a la Institución ante:** No aplica
- F. **Dependencias a cargo:** No aplica
- G. **Dirige y supervisa a:** No aplica
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico al Departamento de Proyectos Cooperativos, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Analizar proyectos derivados a su dependencia y emitir el informe que corresponda al superior inmediato.
 3. Analizar la viabilidad de la emisión de Bonos de Inversión e informar al superior inmediato.
 4. Elaborar informe técnico requerido por el superior inmediato.
 5. Dar seguimiento a los proyectos y/o cualquier otro tipo de solicitudes emanadas del superior inmediato.
 6. Analizar la solicitud de autorización para la habilitación de Sucursales, Agencias y/o Cajeros Automáticos de Cooperativas e informar al superior inmediato.
 7. Monitorear el funcionamiento y las necesidades de capacitación de las cooperativas de reciente formación (antigüedad de 3 años).
 8. Elaborar los pedidos de certificados de importación solicitados por las Cooperativas.
 9. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 10. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el Jefe Inmediato.
 11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 12. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 13. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 14. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 15. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 16. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.



Realizado por

Lic. Angélica Michelfelder
Directora
Dirección de Planificación



Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega
Coordinadora
Coordinación de Normas



Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE PROYECTOS COOPERATIVOS / DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

- A. Denominación de Cargo: Jefe/a
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Capacitación
- C. Descripción Corta: D.C
- D. Superior Inmediato: Director/a de Proyectos Cooperativos
- E. Representa a la Institución ante: Entes Cooperativos, Entes Públicos/Privados
- F. Dependencias a cargo: No Aplica
- G. Dirige y supervisa a: Funcionarios a cargo
- H. **Objetivo del Cargo:**
Elaborar y dirigir planes, programas y proyectos de capacitación, conforme a solicitudes y/o necesidades detectadas en las Cooperativas.
- I. **Funciones:**
1. Elaborar conjuntamente con los funcionarios a su cargo el Cronograma de Actividades, Metas, Plan de trabajo y presentar al superior inmediato a principio de cada Ejercicio Fiscal.
 2. Elaborar y desarrollar planes y programas de capacitación a Cooperativas y/o a personas o grupos interesados en formar una cooperativa, dentro de la Institución y fuera de la Institución para cada caso que se requiera.
 3. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas o según requerimiento del superior inmediato.
 4. Preparar y desarrollar materiales para capacitar a Cooperativas y/o a personas o grupos interesados en formar una cooperativa.
 5. Presentar al superior inmediato informe de actividades del Departamento a cargo, de forma mensual y cuando se lo requiera, y; al final de cada ejercicio un informe anual, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, cotejando con el cronograma de actividades, metas y plan de trabajo.
 6. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 7. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 8. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 9. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 10. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 11. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 12. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michelvalder,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente -
Instituto Nacional de Cooperativismo



DIRECCION DE PROYECTOS COOPERATIVOS / DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

- A. Denominación de Cargo: Técnico
- B. Nombre de la Dependencia: Departamento de Capacitación
- C. Descripción Corta: No aplica
- D. Superior Inmediato: Jefe/a del Departamento de Capacitación
- E. Representa a la Institución ante: No aplica
- F. Dependencias a cargo: No aplica
- G. Dirige y supervisa a: No aplica.
- H. **Objetivo del Cargo:**
Brindar apoyo técnico al Departamento de Capacitación, en el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.
- I. **Funciones:**
1. Planificar con el superior inmediato, las actividades a ser realizadas (Metas/Plan de Trabajo).
 2. Elaborar con el superior inmediato los planes y programas para realizar capacitación a Cooperativas y/o a personas o grupos interesados en formar una cooperativa.
 3. Capacitar a cooperativas y/o a personas o grupos interesados en formar una cooperativa, previa aprobación del superior inmediato.
 4. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas o según requerimiento del superior inmediato.
 5. Presentar informe de actividades al superior inmediato de forma mensual.
 6. Desarrollar las tareas y actividades conforme al sistema de trabajo propuesto por el superior inmediato.
 7. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados a su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
 8. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos aprobados y vigentes de la Institución.
 9. Conocer, aplicar y participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECIP.
 10. Respetar las Jerarquías Institucionales y preservar la buena imagen a través de relaciones interpersonales efectivas.
 11. Resguardar los bienes patrimoniales designados por la Institución.
 12. Realizar las demás funciones que el superior inmediato solicite en el uso de sus atribuciones.

Realizado por

Lic. Angélica Michel Eider,
Directora
Dirección de Planificación

Revisado por

Lic. María Mercedes Ortega,
Coordinadora
Coordinación de Normas

Aprobado por

Lic. Félix Hernán Jiménez C.,
Presidente
Instituto Nacional de Cooperativismo