



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## PRESENTACIÓN

Este Manual de Descripción de Cargos ha sido elaborado tomando en consideración las disposiciones contenidas en la Ley 41-08, de Función Pública y el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, editado por el Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos (MAP) y las nuevas funciones, tareas y competencias debido a que la tecnología de la información y la comunicación, son herramientas que requieren ser incorporadas en las descripciones y perfiles de los cargos.

El presente Manual, constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema general de Administración de los Recursos Humanos que lo integra y sirve de elemento esencial para la aplicación de la Carrera Administrativa en el INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO y sus dependencias.

En la Especificación de Cargo, se detallan las competencias intelectuales, administrativas y humanas, que deben tener las personas para realizar eficientemente las labores consignadas. Están concursos por los requisitos de educación, experiencia, conocimientos especiales, así como, a otros factores que permitan delinear el perfil del Cargo.

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, y a sus supervisores.
- b) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la Dirección General.
- c) Sentar la base racional de reclutamiento, selección y vinculación del personal, con base al mérito de idoneidad personal.
- d) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambio de los servicios sujetos al régimen de Carrera Administrativa.
- e) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación.
- f) Contribuir al desarrollo del sistema de registro, control, estadística e información de asuntos de personal.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 1.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL

Las partes de este manual se describen a continuación:

- a) **Índice Ocupacional:** señala la ubicación precisa de cada clase de cargo dentro de grupos con los correspondientes códigos y títulos.

Para clasificar y ordenar los cargos se consideran los cinco (5) grupos establecidos por el Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos, (MAP):

- Grupo Ocupacional I: Servicios Generales
- Grupo Ocupacional II: Apoyo Administrativo
- Grupo Ocupacional III: Técnicos
- Grupo Ocupacional IV: Profesionales
- Grupo Ocupacional V: Dirección y Supervisión

- b) **Índice Alfabético:** destinado a facilitar la rápida localización de cargos cuya denominación oficial, es conocida, contiene los mismos tipos de datos complementarios del Índice Ocupacional.

## 1.3 DEFINICION DE TERMINOS

- a) **CARGO:** Es un conjunto de labores, deberes y responsabilidades asignados a una unidad de trabajo específica e impersonal dentro del organismo, atribuidos por una autoridad componente, y que requiere el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
- b) **CLASE DE CARGO:** Es el conjunto de cargos sustancialmente similares por su complejidad y dificultad de desempeño, deberes y responsabilidades, cuyo ejercicio exige idénticos requisitos de idoneidad, y a los cuales corresponde un mismo salario.
- c) **CLASIFICACION DE CARGOS:** Es el sistema de Servicio Civil por medio del cual se investigan, identifican, analizan, valoran y ordenan los cargos, para eliminar títulos inapropiados, crear denominaciones que describan adecuadamente la naturaleza de cada cargo y establecer un sistema uniforme y equitativo de remuneración, entre otras finalidades de la gestión de personal.
- d) **ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO:** Es la descripción por escrito, de manera clara y concisa, de las Tareas Típicas, deberes y responsabilidades asignados a una clase de cargo, así como la consignación de los requisitos y condiciones que se exigen para su adecuado desempeño.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- e) **SERIE DE CLASE:** Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares en cuanto a los tipos de labores y responsabilidades que comprenden, diferenciadas dichas clases, por los respectivos requisitos, su dificultad de desempeño, así como los salarios que le corresponden.

Cada empleado recibirá una copia de la especificación de clase en la cual queda comprendido su cargo.

### 1.5 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual entra en vigor a partir de la aprobación de este por parte de la mayor autoridad institucional vía resolución, corresponde al área de Recursos Humanos la responsabilidad de ejecutar el mismo y se exhorta al personal de la institución a cumplir con las disposiciones contenidas.

### 1.6 EDICION, PUBLICACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Cargos Comunes y Típicos debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurran cambios en la organización, en estrecha coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos y Dirección de Planificación y Desarrollo. Es conveniente que se encuaderné en hojas movibles para facilitar su actualización



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## INDICE

### GRUPO OCUPACIONAL I - SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO
SG-001	CONSERJE
SG-003	PARQUEADOR/LAVADOR DE CARRO
SG-005	FOTOCOPIADOR
SG-007	MENSAJERO INTERNO
SG-009	PORTERO
SG-011	VIGILANTE
SG-013	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
SG-015	CAMARERO
SG-017	CHOFER I
SG-019	MENSAJERO EXTERNO
SG-021	ALMACENISTA
SG-023	CHOFER II



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## GRUPO OCUPACIONAL II- APOYO ADMINISTRATIVO

### CODIGO TITULO

SA-001	OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SA-003	AUXILIAR DE TRANSPORTACION
SA-005	RECEPCIONISTA
SA-007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SA-009	SECRETARIA
SA-011	SECRETARIA EJECUTIVA
SA-013	AUXILIAR RECURSOS HUMANOS
SA-015	CAMAROGRAFO
SA-017	AUXILIAR TESORERIA
SA-019	SUPERVISOR DE PROTOCOLO



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## GRUPO OCUPACIONAL III- TECNICOS

### TECNICOS

CÓDIGO	TÍTULO
TECIII-001	SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
TECIII-003	TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
TECIII-005	TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
TECIII-007	TÉCNICO DE COMUNICACIONES
TECIII-009	MANEJADOR DE PÁGINA WEB
TECIII-011	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
TECIII-013	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TECIII-015	TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TECIII-017	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TECIII-021	TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
TECIII-023	TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
TECIII-025	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TECIII-027	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TECIII-031	TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
TECIII-035	TÉCNICO DE NÓMINA
TECIII-037	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
TECIII-039	TÉCNICO DE PRESUPUESTO
TECIII-041	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TECIII-043	TÉCNICO DE TESORERÍA
TECIII-045	TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV- PROFESIONALES

CÓDIGO	TÍTULO
PRIV-003	ANALISTA DE ARCHIVOS
PRIV-007	PERIODISTA
PRIV-009	ANALISTA LEGAL
PRIV-011	CONTADOR
PRIV-013	SOCIOLOGO
PRIV-015	ECONOMISTA
PRIV-017	FISCALIZADOR
PRIV-019	ANALISTA DE PRESUPUESTO
PRIV-021	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS
PRIV-023	ANALISTA FINANCIERO DE COOPERATIVAS
PRIV-027	SUPERVISOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PRIV-029	ANALISTA DE CAPACITACIÓN
PRIV-031	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
PRIV-033	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRIV-035	RELACIONADOR PÚBLICO
PRIV-037	ANALISTA DE COMPRAS
PRIV-047	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PRIV-049	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
PRIV-051	ANALISTA DE PROYECTOS
PRIV-053	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PRIV-057	ANALISTA FINANCIERO
PRIV-059	AGRONOMO

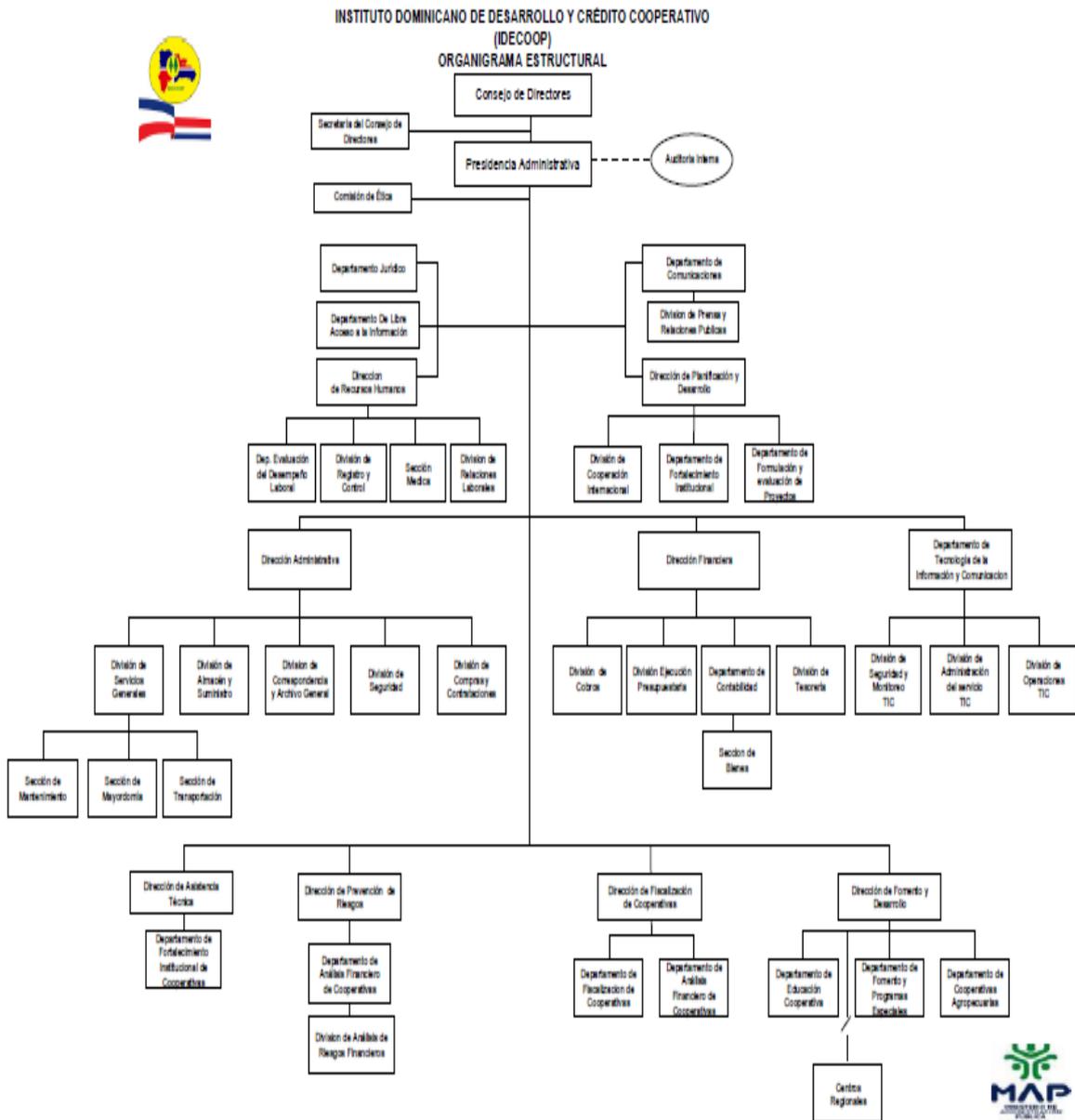


INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISION

CODIGO	TITULO
DIRV-001	GERENTE DE REVISION Y CONTROL
DIRV-003	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRV-005	DIRECTOR(A DE FOMENTO Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS
DIRV-007	DIRECTOR(A) DE FISCALIZACION DE COOPERATIVAS
DIRV-009	DIRECTOR DE PREVENCION DE RIESGOS
DIRV-011	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
DIRV-013	DIRECTOR (A) FINANCIERO
DIRV-015	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DIRV-017	ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
DIRV-021	DIRECTOR ASISTENCIA TECNICA
DIRV-023	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION COOPERATIVA
DIRV-025	ENCARGADO DE DIVISION COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRV-027	ENCARGADO(A) DIVISION DE TESORERIA
DIRV-031	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DIRV-033	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO A COOPERATIVAS
DIRV-035	ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRV-037	ENCARGADO(A) EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL
DIRV-041	ENCARGADO DIVISION DE RELACIONES LABORALES
DIRV-043	ENCARGADO(A) DE DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL
DIRV-045	ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROGRAMAS ESPECIALES
DIRV-047	ENCARGADO DE CENTROS REGIONALES
DIRV-049	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
DIRV-051	ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A COOPERATIVAS
DIRV-053	ENCARGADO DE COBROS

ANEXOS:  
 ORGANIGRAMA





INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**GRUPO OCUPACIONAL I - SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	TÍTULO
SG-001	CONSERJE
SG-003	PARQUEADOR
SG 005	FOTOCOPIADOR
SG-007	MENSAJERO INTERNO
SG-009	VIGILANTE
SG-011	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
SG-013	CAMARERO
SG-015	CHOFER I
SG-017	MENSAJERO EXTERNO
SG-019	CHOFER II



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO

CONSERJE

2. Código: IDECOOP SG- **001**

### 3 .NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

### 4. Tareas Típicas

- Barrer y trapear el área asignada.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
- Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
- Recoger y botar basura.
- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
- Distribuir botellones de agua.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5. Requisitos del Cargo :

### 5.1 Educación Formal

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

### 5.2 Experiencia:

No requerida

### 5.3 Período probatorio:

Tres (3) meses

### 5.4 Otros Conocimientos :

- Destreza en el manejo de las sustancias químicas a ser utilizadas en la limpieza.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

## 6. Resultados esperados de estas Tareas:

Productos/Resultados

Áreas, espacios y oficinas limpias y basura depositada en lugar asignado

Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes

Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados

### Evidencias:

Reporte del Supervisor

### 6.1 Competencias y Grado Requerido

- Eficiencia para la calidad 1
- Colaboración 1
  - Integridad-Respeto 1
  - Responsabilidad 1
  - Flexibilidad 1
  - Comunicación 1

GRADO  
PUNTUACIÓN



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

### DESCRIPCION DE CARGO

**Título:**

LAVADOR DE VEHICULOS

2. Código: IDECOOP SG- **002**

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata realiza labores relacionadas con el lavado de vehículos asignados a la institución.

### 4. Tareas Típicas:

- Lavar los vehículos asignados a la institución y/o a los funcionarios.
- Limpiar los vehículos por dentro para eliminar polvo.
- Velar por la seguridad de los vehículos durante el lavado evitando ralladuras o cualquier otro daño material.
- Solicitar a su supervisor los materiales a ser utilizados en el lavado de los vehículos.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo :

#### 5.1 Educación

Tener aprobado el primer ciclo de la Educación Básica Sexto (6to.) leer y escribir



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

### 5.2 Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores similares

### 5.3 Período probatorio:

Tres (3) meses

### 5.4 Otros Conocimientos:

Conocimiento elemental del uso, manejo y cuidado de los detergentes  
Y otras sustancias utilizadas en el lavado de los vehículos.  
Habilidad para seguir instrucciones.

## 6. Resultados Esperados de las Tareas

### Productos/Resultados

Vehículos estacionados correctamente  
Parqueos de autoridades reservados  
Parqueos vigilados  
Vehículos institucionales estacionados y coaliciones vehiculares mitigadas

### Evidencias

Reporte del Supervisor y video de cámaras de seguridad  
Vehículos institucionales en buen estado

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Eficiencia para la calidad

1

Colaboración

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Comunicación

1

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I – Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

### DESCRIPCION DE CARGO

1. **Título:** *FOTOCOPIADOR*

2. **Código:** IDECOOP SG- 005

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de reproducción de documentos diversos Operando una fotocopidora.

#### 4. Tareas Típicas:

- Operar fotocopidora para reproducir documentos.
- Llevar control de las páginas reproducidas y el material utilizado.
- Solicitar el material gastable necesario a ser utilizado en la reproducción de Documentos y controlar su uso.
- Compaginar material reproducido.
- Dar mantenimiento y realizar reparaciones menores en el equipo de trabajo.
- Informar a su superior inmediato cualquier desperfecto que se presente en el equipo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas
- Conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior
- Inmediato.

#### 5. **Requisitos del Cargo :**

##### 5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo.).

##### 5.2 Experiencia:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

No requiere.

**5.3 Período Probatorio:**

Tres (3) meses

**5.4. Otros Conocimientos**

Manejo de equipos informáticos

**6. Resultados Esperados de la Tareas**

Correspondencia y documentos ordenados y fotocopiados  
Fotocopias realizadas y originales salvaguardados Registro de documentos reproducidos

**Evidencias**

Registro de entrega en Libro record  
Registro de documentos reproducidos

**6.1 Competencias Grado Requerido**

*Eficiencia para la calidad*

1

*Colaboración*

1

*Integridad-Respeto*

1

*Responsabilidad*

1

*Flexibilidad*

1

*Comunicación*

1

GRADO

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO MENSAJERO INTERNO

2. Código: IDECOOP **007**

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.

### 4. Tareas Típicas:

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos Diversos, en las diferentes unidades de la Institución.
- Distribuir el material gastable.
- Suministrar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
- Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que Ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo :

#### 5.1 Educación

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

#### 5.2 Experiencia:

No requiere

#### 5.3 Período probatorio:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Tres (3) meses

#### **5.4 Otros Conocimientos,**

Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencias y documentos.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

#### **6. Resultados esperados de las Tareas**

Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos

Registro de entrega en Libro record

Fotocopias realizadas y originales salvaguardados

#### **Evidencias:**

Registro de documentos reproducidos

#### **6.1 Competencias y Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Colaboración

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Comunicación

1

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I – Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. Título:

VIGILANTE

2. Código: IDECOOP 009

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de custodia de las propiedades de la institución, así como ejecutar las normas de seguridad establecidas.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Controlar la entrada y salida de visitantes, y velar porque las visitas se realicen de Acuerdo a los reglamentos establecidos.
- Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales
- A la Institución.
- Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la Institución.
- Recorrer las instalaciones en áreas asignadas, a fin de detectar cualquier
- Irregularidad.
- Custodiar el traslado de equipos y objetos valiosos fuera de la entidad.
- Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso
- De la Institución.
- Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su
- Vigilancia.
- Dar informaciones sencillas de la ubicación de las distintas dependencias o
- Funcionarios de la entidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas
- Conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su
- Superior inmediato.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**5. Requisitos del Cargo:**

**5.1 Educación:**

2do. De Educación Secundaria (8vo.)

**5.2 Experiencia:**

Seis (6) meses en labores similares.

**5.3 Otros Conocimientos**

Manejo de armas de fuego

**5.4 Período Probatorio:**

Tres (3) meses

**6. Resultados Esperados de las Tareas**

Registro de entrega en Libro record

Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad

Evidencias:

Informe del supervisor

Reporte de hallazgos

**6.1 Competencias Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Colaboración

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Comunicación

1

**GRADO:**

**PUNTUACION**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I – Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. Título:

AYUDANTE DE MECANICA

2. Código: IDECOOP SG- 011

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de ayudantía para mantenimiento y Reparación de los vehículos de la institución.

### 4 . Tareas Típicas:

- Participar en la reparación y sustitución en piezas de vehículos livianos y pesados.
- Realizar chequeos y cambios de aceite y agua a vehículos de la institución.
- Reparar y reemplazar neumáticos defectuosos.
- Solicitar lubricantes, grasa u otros materiales que se requieran.
- Cuidar que los vehículos no tengan escape de aceite.
- Informar a su superior inmediato de cualquier avería observada durante el proceso de
- Mantenimiento preventivo a los vehículos.
- Asegurar el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas
- Conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su
- Superior inmediato.



## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Tener aprobada la Educación Básica (8vo).

### **5.2 Experiencia:**

No requerida

### **5.3 Otros Conocimientos**

Mecánica básica

#### **Período Probatorio:**

Tres (3) meses

## **6. Resultados Esperados de las Tareas**

Vehículos de la institución en buenas condiciones y funcionando adecuadamente

### **Evidencias**

Reporte al Supervisor

### **6.1 Competencias Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Colaboración

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Comunicación

1

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I – Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. Título:

CAMARERO

2. Código: IDECOOP SG- 013

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene

### 4. TAREAS TIPICAS

- Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo
- Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos
- Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas
- Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

### 5. Requisitos del Cargo:

#### 5.1 Educación:

Aprobado la Educación Básica (8vo).

#### 5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

#### 5.3 Otros Conocimientos

Curso de Camarero

#### 5.4 Período Probatorio:

Tres (3) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados Esperados de las Tareas:

Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido  
Utensilios organizados y en buen estado  
Alimentos y bebidas manipulados correctamente  
Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente

### Evidencias

Encuestas de satisfacción

Utensilios organizados en lugar de almacenaje  
Cumplimiento de los estándares de higiene  
Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos

### 6.1 Competencias Grado Requerido

Eficiencia para la calidad

1

Colaboración

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Comunicación

1

GRADO:  
PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I – Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

**Título:**  
CHOFER I

2. Código: IDECOOP SG- 015

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata conduce vehículos para transporte de funcionarios y personal de la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento de este.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Velar por el suministro oportuno del combustible.
- Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
- Velar por la limpieza del vehículo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo :



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Educación** 2do. Año de Educación Secundaria (8vo.)

**5.1 Experiencia:**

(2) años de experiencia.

**Experiencia:**

Seis (6) Meses

**7. Período probatorio:**

Tres (3) meses

**5.3 Otros Conocimientos:**

- Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas.
- Conocimientos de las diferentes rutas que comprenden el área metropolitana.
- Conocimientos Básicos de Mecánica
- Licencia de conducir categoría 02

**Resultados esperados de las Tareas**

**Productos/Resultados**

Información de ruta recibida y combustible verificado

Vehículo inspeccionado

Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas

Mantenimiento realizado en la fecha programada

**Evidencias:**

Reporte de ruta realizada

Reporte de inspección diaria

Reporte de ruta realizada

Reporte de mantenimiento

**6.1 Competencias Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Colaboración

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Comunicación

1



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRADO:  
PUNTUACION:

GRUPO OCUPACIONAL I – Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO MENSAJERO EXTERNO

2. Código: IDECOOP SG- 017

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de Correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

### 4. Tareas Típicas:

- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- Llevar y traer correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución.
- Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- Realizar depósitos bancarios según instrucciones.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene.
- Velar por el suministro oportuno de combustible.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo :

#### 5.1 Educación

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

#### 5.2 Experiencia:

Seis (6) meses

#### 5.3 Otros Conocimientos



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Poseer Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01

**5.4 Período probatorio:**

Tres (3) meses

**6. Resultado esperados de las tareas.**

Correspondencia entregada oportunamente

Acuses de recibo entregado al área de correspondencia

Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores

**Evidencias**

Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada

Comprobantes de depósito de valores

**6.1 Competencias Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Colaboración

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Comunicación

1

**GRADO:**

**PUNTUACION**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I – Servicios Generales  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

CHOFER II

2. Código: IDECOOP SG- 019

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata conduce autobuses de hasta 30 pasajeros y camiones de dos ejes para transportar pasajeros y cargas diversas, tanto en la ciudad como en el interior del país.

### 4. Tareas Típicas:

- Conducir autobuses y/o camiones para transportar personas, materiales y cargas diversas.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento de este.
- Informar al superior inmediato sobre los desperfectos observados.
- Realizar reparaciones sencillas que sean necesarias para mantener el vehículo de transporte en perfectas condiciones.
- Cumplir con las disposiciones referentes a la cantidad de personas y cargas a transportar.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Examinar el suministro oportuno de combustible.
- Vigilar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
- Velar por la limpieza del vehículo.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si los hubiere en el vehículo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**5. Requisitos del Cargo :**

**5.1 Educación**

2do de Educación Secundaria (8vo)

**5.2 Experiencia**

6 meses

**5.3 Período probatorio:**

Tres (3) meses

**5.4 Otros Conocimientos**

Poseer Licencia de conducir categoría 3 ó 4

Conocimientos básicos de Mecánica

Tener aprobado el primer ciclo de la Educación Básica Sexto (6to.); saber leer y escribir, más poseer licencia de conducir categoría 03, más dos (2) años de experiencia.

**6. Resultados esperados de las tareas**

Información de ruta recibida y combustible verificado

Vehículo inspeccionado

Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas

Mantenimiento realizado en la fecha programada

**Evidencias:**

Reporte de ruta realizada

Reporte de inspección diaria

Reporte de ruta realizada

Reporte de mantenimiento

**6.1 Competencias Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Colaboración

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Comunicación

1



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRADO:  
PUNTUACION

**GRUPO OCUPACIONAL II- APOYO ADMINISTRATIVO**

<b>SA-001</b>	<b>OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
<b>SA-003</b>	<b>AUXILIAR DE TRANSPORTACION</b>
<b>SA-005</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>SA009</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>SA-011</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SA-019</b>	<b>AUXILIAR DE INVENTARIO ACTIVO FIJO</b>
<b>SA-021</b>	<b>AUXILIAR RECURSOS HUMANOS</b>
<b>SA-027</b>	<b>AUXILIAR TESORERIA</b>
<b>SA-033</b>	<b>SUPERVISOR DE PROTOCOLO</b>



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL II Supervisión y Apoyo  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2. Código: IDECOOP SA 001

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ofrecer respuestas a las solicitudes de información de los usuarios y mantener actualizados los registros de las mismas

### 4. Tareas Típicas:

1. Ofrecer atención y dar respuestas a los ciudadanos que demandan información sobre los servicios que ofrece la institución
2. Recibir de los usuarios solicitudes de iniciación de servicios y tramitarlas a las áreas correspondientes
3. Asistir a los usuarios en la interpretación de los requisitos de los servicios ofrecidos en la institución
4. Mantener actualizados los registros de las solicitudes e informaciones suministradas a los usuarios y preparar informes periódicos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. Requisitos del Cargo

#### 5.1 Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales, económicas o humanidades Otros Conocimientos  
Redacción de informes técnicos

#### 5.2 Experiencia

Un (1) año

#### 5.3 Periodo Probatorio

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución  
Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas  
Quejas referidas al RAI oportunamente  
Usuarios informados sobre sus solicitudes

### Evidencias:

Libro o sistema de registro de visitantes  
Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias

### 6.1 Competencias Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

**GRADO:**

**PUNTUACIÓN:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL II Supervisión y Apoyo  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### AUXILIAR DE TRANSPORTACION

2. Código: IDECOOP **SA 003**

### 3. 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo la supervisión directa participa en la coordinación y registro del servicio de Transporte y en el mantenimiento de los vehículos de la entidad.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Participar en la organización y coordinación de las rutas y salidas de los choferes en
- los vehículos de la institución.
- Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguro de vehículos de la
- institución.
- Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otros según requerimiento.
- Llevar registro y control del suministro de combustibles y lubricantes.
- Notificar los accidentes de tránsito a su superior inmediato.
- Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los choferes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realiza otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado  
Por su superior.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller).

### 5.2 Experiencia:

- Seis (6) meses en labores similares.

### Otros Conocimientos

- Conocimientos del entorno urbano vial

Manejo de Ofimática

## 6. Resultados esperados de las tareas

Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar  
Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente  
Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas

### Evidencias:

Informe del supervisor  
Ficha de control del mantenimiento  
7. Período Probatorio:

### 6.1 Competencias                      Grado Requerido

Eficiencia para la calidad

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Desarrollo de relaciones

1

Colaboración

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL II Supervisión y Apoyo  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### RECEPCIONISTA

2. Código: IDECOOP SA 005

### 3. 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación al Visitante, así como la operación de la central telefónica de la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas
- funcionarios de la institución.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.
- Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente.
- Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen de la institución.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar Cualquier avería observada.
- Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Su superior inmediato.

**5. Requisitos del Cargo:**

**5.1 Educación:**

Tener aprobada la Educación (Bachiller) y tener nivel técnico aprobado.

**5.2 Experiencia:**

Necesaria, pero no imprescindible

**Otros Conocimientos**

- Conocimiento sobre cómo operar central telefónica

Atención al ciudadano/cliente

**1. . Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad

Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato

Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada

Llamadas telefónicas registradas

**Evidencias:**

Informe del supervisor

Formulario registro

**6.1 Competencias Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Desarrollo de relaciones

1

Colaboración

1

GRADO:

**PUNTUACIÓN:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL II Supervisión y Apoyo  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Código: IDECOOP **SA 007**

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la Institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o
- se genera en su departamento, de acuerdo con el sistema establecido y llevar control de la misma.
- Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como:
- cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes documentos según requerimiento.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y Expedientes diversos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los Mismos.
- Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su departamento y mantener control de estos.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en almacén y en la institución
- Mantener organizado y actualizado el archivo del departamento.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas Establecidas.
- Dar asistencia a funcionarios y personalidades que visiten la institución.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados en su departamento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato,

**Requisitos del Cargo:**

**5.1 Educación:**

Tener aprobada la Educación más curso Básico de Computadora, secretaria Ejecutiva y de Relaciones Humanas.

**5.2 Experiencia:**

Seis (6) meses en labores similares.

**5.3 Período Probatorio:**

- Tres (3) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar  
Documentos digitados sin errores y a tiempo  
Documentos reproducidos y compaginados correctamente  
Documentos archivados y actualizados

**Evidencias:**

Libro/sistema de registro de documentación  
Documentos digitados  
Formulario de control de reproducción de documentos  
Documentos en el archivo de la unidad



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

### **6.1 Competencias y Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Desarrollo de relaciones

1

Colaboración

1

**GRADO:**

**PUNTUACIÓN:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL II Supervisión y Apoyo  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### SECRETARIA

2. Código: IDECOOP 009

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales sencillas y variadas.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de su superior.
- Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
- Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización.
- Tomar dictados en reuniones a solicitud de su superior y transcribirlos.
- Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Velar por la organización del archivo del área.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Tener aprobada la Educación Media, más curso de Secretariado

Humanas.

### **5.2 Otros Conocimientos**

- Buena ortografía y redacción
- Manejo de Ofimática
- Técnica de archivística

### **5.3 Experiencia:**

No requiere

### **5.4 Período Probatorio:**

Tres (3) meses

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

Agenda del supervisor llevada eficientemente  
Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente

Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas

Materiales de oficina en existencia adecuada

### **Evidencias:**

Agenda ejecutada  
Informe del supervisor  
Documentos elaborados y correspondencia archivadas  
Existencia de materiales



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**6.1 Competencias Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Desarrollo de relaciones

1

Colaboración

1

**GRADO:**

**PUNTUACIÓN:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL II Supervisión y Apoyo  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### SUPERVISOR(A) DE PROTOCOLO

Código: IDECOOP SA **011**

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa coordina y supervisa las actividades protocolares ofrecidas, a funcionarios y personalidades nacionales e internacionales que visiten la entidad.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Recibir visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- Velar por el orden y la puntualidad de los diferentes brindis o buffet a ofrecerse en los eventos realizados en la institución.
- Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución y Ofrecer informaciones sobre las mismas.
- Confirmar y programar las actividades protocolares donde participa el Presidente Administrador de la institución.
- Velar porque se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la institución.
- Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes o eventos que se realicen en el exterior, donde participen funcionarios de la institución.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

- Tener aprobado el nivel técnico o una carrera Universitaria, más curso de Relaciones Humanas y Etiqueta y Protocolo.

### 5.2 Otros Conocimientos

### 5.3 Experiencia:

- Un (1) año en labores similares.

### 5.4 Período Probatorio:

- Seis (6) meses

## 6. Resultados esperado de las Tareas

Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística  
Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente  
Medios de comunicación ubicados en los lugares correspondientes  
Material distribuido y registro de participante completado

### Evidencias:

Informe del superior inmediato

Reporte de organización y registro de participantes

### 6.1. Competencias Y Grado Requerido

Eficiencia para la calidad

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Desarrollo de relaciones

1

Colaboración

1

Compromiso con los resultados

2

Planificación y organización

2

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

PUNTUAC

## GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

CODIGO	TITULO
TECII-I001	TÉCNICO ARCHIVISTICA
TECIII-003	ELECTRICISTA
TECIII-005	DIAGRAMADOR
TECIII-007	TÉCNICO MECANICA AUTOMOTRIZ
TECIII-009	TÉCNICO REFRIGERACION
TECIII-011	TÉCNICO EN PROGRAMACION
TECIII-013	TÉCNICO SOCIAL
TECIII-017	TÉCNICO EDUCACION
TECIII-019	TÉCNICO ASISTENCIA TECNICA
TECIII-021	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN
TECIII-023	MANEJADOR PÁGINA WEB
TECIII-025	SOPORTE TÉCNICO INFORMATICO
TECIII-027	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TECIII-029	TÉCNICO ACCESO A LA INFORMACION
TECIII-031	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TECIII-033	TÉCNICO DE DOCUMENTACION
TECIII-035	TÉCNICO DE DATOS ESTADISTICOS
TECIII-037	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TECIII-039	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TECIII-041	TÉCNICO DE NOMINA
TECIII-043	TÉCNICO DE PLANIFICACION
TECIII-045	TÉCNICO DE PRESUPUESTO
TECIII-047	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TECIII-051	TÉCNICO DE TESORERIA
TECIII-053	TÉCNICO DE PROGRAMACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

#### TÉCNICO DE ARCHIVISTICA

2. Código: IDECOOP-001

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar la Identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución

### 4. Tareas Típicas:

1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos
2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados
3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. Requisitos del Cargo

#### 5.1 Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades

#### Otros Conocimientos

Técnica Archivística  
Ley General de Archivo

#### 5.2 Experiencia

Seis (6) meses



### 5.3 Periodo Probatorio

Tres (3) meses

## 6. Resultados esperados de las tareas

Documentos depurados e identificados para ser archivados

Documentos clasificados y ordenados de manera correcta

Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados

Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados

### Evidencias:

Fichas elaboradas

Formulario de control de legajos

Legajo de documentos

### 6.1 Competencias Grado Requerido

- Pasión por el servicio al ciudadano
- 2
  - Compromiso con los resultados
  - 1
  - Integridad-Respeto
- 1
- Conciencia social
- 2
- Comunicación
- 2
- Flexibilidad
- 2

PUNTUACIÓN

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ELECTRICISTA

3. Código IDECOOP 003

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa realiza labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
- Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
- Localizar y corregir fallas eléctricas.
- Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos.
- Llevar control de los recargos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**5.1 Educación:**

- 2do. Año de Educación Secundaria (8vo.) más curso técnico-vocacional de Electricidad. Bachiller con como electricista o estudiante de la carrera de ing. Eléctrica y/o diplomada en estudios técnicos de electricidad

**5.2Experiencia:**

- Seis (6) meses en labores similares.

7. Período Probatorio:

- Tres (3) meses

**Otros Conocimientos**

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente

Materiales solicitados

**Evidencias**

Informe de inspección y reparación

Formulario de solicitud

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III Técnico  
CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### DIAGRAMADOR

2. Código: IDECOOP 005

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa realiza labores de composición y ordenación de los elementos que conforman la información (texto y gráfico) para un medio de comunicación impreso, mediante proceso electrónico y/o manual.

### 4. TAREAS TIPICAS

Realizar la diagramación de los trabajos a ser impresos, tales como: tarjetas, cuadros, organigramas, flujo gramas, afiches, portadas, formularios, revistas, boletines, brochares y otros.

Revisar y corregir errores de digitación.

Hacer separaciones de colores mediante procedimiento electrónico para la preparación del material a imprimir.

Escanear fotografías y documentos a insertar en el material a diagramar.

Someter a la consideración del superior los trabajos diagramados para su aprobación.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo:

#### 5.1 Educación:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Tener aprobada la Educación Media, curso de Diagramación, Composición o Diseño Gráfico.

**5.2 Experiencia:**

Seis (6) meses en labores similares.

**7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses

**5.4 Otros Conocimientos**

**6. Resultados Esperados de las Tareas**

Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados  
Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente  
Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad

institucional

Material diseñado corregido y actualizado oportunamente

Evidencias:

Documentos de diseño

Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales

Documentos varios de diseño

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO MECANICO AUTOMOTRIZ

2. Código IDECOOP TECN **007**

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa realiza labores de mecánica relacionada con la inspección, mantenimiento y reparación de vehículos en la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Realizar inspecciones y reparaciones mecánicas a los vehículos de motor de la institución.
- Reparar, reemplazar y/o cambiar piezas defectuosas, tales como: transmisiones, diferenciales, frenos, ejes, baterías, luces, entre otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los vehículos de la institución en lo referente a engrase, revisión de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
- Recibir los motores de los vehículos o motocicletas y verificar las fallas existentes en los mismos.
- Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.
- Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial.
- Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.
- Realizar cotizaciones de los trabajos a realizarse.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

- Tener aprobada la Educación Media, curso de Mecánica Automotriz.

### **5.2 Experiencia:**

- Un (1) año en labores similares.

### **5.3 Otros Conocimientos**

## **7. Período Probatorio:**

- Tres (3) meses.

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

### **6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III Técnico  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO TECNICO EN REFRIGERACION

2. Código: IDECOOP TECN 009

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa realiza labores de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de refrigeración en la entidad.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Instalar y dar mantenimiento a los equipos de refrigeración, como: acondicionadores de aire, refrigeradores y otros.
- Reparar y sustituir piezas dañadas en aparatos de refrigeración.
- Realizar labores de soldadura en los equipos de aire acondicionado.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- Revisar periódicamente los equipos de refrigeración de la institución.
- Informar al superior inmediato de desperfectos mayores ocasionados en los equipos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo:

#### 5.1 Educación:

- 2do. año de Educación Secundaria (8vo.) Tener la Educación Básica (8vo), curso técnico de Refrigeración.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**5.2 Experiencia:**

- Seis (6) meses en labores similares.

**7. Período Probatorio:**

- Tres (3) meses.

**5.3 OTROS CONOCIMIENTOS**

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

**6.1 Competencias**

**Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### TÉCNICO EN PROGRAMACION

2. Código: IDECOOP TECN 011

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración, codificación y Prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas
- Informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según Sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de Los mismos.
- Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos
- En función de modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas
- Administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de
- Evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por
- su superior inmediato.

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, curso técnico en Programación de Computadora.

### 5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

### 5.3 Período Probatorio:

Tres (3) meses.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

Necesidades de los usuarios levantadas  
Programas elaborados y códigos fuentes preservados  
Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas  
Manuales de Usuario elaborados

### Evidencias:

Sistemas informáticos funcionando adecuadamente  
Manuales de Usuarios de las aplicaciones

### 6.1 Competencias Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL III Técnico  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa



## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### TÉCNICO SOCIAL

2. Código IDECOOP TECN 013

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo la supervisión directa el Técnico Social se *encarga* de promover la organización De empresas cooperativa en los diferentes sectores a nivel nacional.

#### 4. Tareas Típicas:

- Dar asesoría a las cooperativas incorporadas y a los grupos cooperativos afín de completar los procedimientos previstos por la ley 127-64.
- Ofrecer asistencia o seguimiento técnico a las cooperativas o grupos cooperativos, para que sean capaces de solucionar las necesidades o problemas de carácter, económicos o educativos en las mismas.
- Velar por que se cumpla la aplicación de la (Ley 127-64 y su reglamento 623-86).
- Verificar que se cumpla la política de la Presidencia Administrativa del IDECOOP, para un mejor desempeño.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

#### 5, Requisitos del Cargo:

##### 5.1 Educación:

Estudiante de segundo año de Licenciado en Economía, Sociología, Contabilidad o Educación y tener conocimiento del cooperativismo.

##### 5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

##### Período Probatorio:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Tres (3) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

Material diseñado corregido y actualizado oportunamente

**Evidencias**

- Material promocional institucional

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN

•

GRUPO OCUPACIONAL



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. Título:

#### TECNICO EN EDUCACION

2. Código: IDECOOP TECN 015

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar con las Comisiones de Educación en las cooperativas, asesorar la capacitación en los temas De Filosofía, Doctrina y Valores en la Cooperativa, Capacitación técnica y financiera a los grupos cooperativos para dar permanencia a los lineamientos establecidos en la ley 127-64

### 4. TAREAS TIPICAS

- Realizar la Programación de cursos, talleres, seminario, jornadas, entrenamiento y charlas con las cooperativas y grupos cooperativos.
  - Identificar necesidades de capacitación en las cooperativas.
  - Programar actividades educativas en coordinación con los Centros Regionales.
  - Diseñar y producir los materiales educativos sobre cooperativismo.
  - Elaborar los diferentes informes sobre las actividades realizadas.
  - Orientar las cooperativas, para un mejor desempeño.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo:

#### 5.1 Educación:

- Segundo año 1. 1. TITULO de Licenciado en Educación, Sociología o Economía más poseer conocimiento en proyectos y saber cooperativismo.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**5.2 Experiencia:**

- Un (1) año en labores similares.
- **5.3 Período Probatorio:**
- Tres (3) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

Imágenes y videos editados y publicados oportunamente

**Evidencias**

Imágenes y videos publicados

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN

Grupo ocupacional III Técnico



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### TECNICO DE ASISTENCIA TECNICA

#### 2. Código IDECOOP TECN 017

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa los Técnicos se encargan de asistir a las cooperativas en la Elaboración de procedimientos administrativos de controles internos, para una efectiva Aplicación de recursos, elaboración de manuales de funciones, políticas, planificación y presupuestos, que garanticen un efectivo desempeño.

#### 4. TAREAS TIPICAS

- Asistir a las cooperativas para que estas manejen instrumentos administrativos
- Adecuados, tales como presupuestos y manejos contables de la cooperativa.
- Ayudar a la aplicación de los procesos contables y administrativos de forma establecida por los reglamentos contables generalmente aceptado.
- Colaborar a las cooperativas a elaborar el Estado Financiero de acuerdo a lo que establece la Ley 127-64
- Examinar los Registros Contables de las cooperativas y recomendar procesos que fortalezcan el sistema de registro.
- Verificar que el sistema contable de la cooperativa se esté trabajando de forma correcta y con los procesos integrados.
- Colaborar a las cooperativas agrícolas a mejorar su sistema contable de ahorro y administrativo.
- Velar y revisar mediante chequeos periódicos que se cumplen las recomendaciones que hace fiscalización.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- . Dar seguimiento a recomendaciones y sugerencias señaladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas Conlleven, conforme la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación Superior:

Estudiante de termino de Licenciado en Administración, Sociología, Economía, Agronomía o Contabilidad más poseer conocimiento en Finanzas o Proyecto Cooperativo.

### 5.2 Experiencia:

Haber trabajado en contabilidad, más tener conocimiento de economía autogestionaria,

Registros de contabilidad y saber cooperativismo.

### Período Probatorio:

Tres (3) meses.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN

•



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TÍTULO

**Técnico de Comunicaciones**

2. Código: IDECOOP TECN 019

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional

### 4. Tareas Típicas:

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución
3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución
4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. Requisitos del Cargo:

#### 5.2 Educación Formal

2do. año de licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo

#### 5.3 Otros Conocimientos

Buena ortografía y redacción  
Ofimática

#### Experiencia

Seis (6) Meses

#### Periodo Probatorio

Tres (3) meses

### 6. Resultados esperados de las Tareas:

Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico

Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico

Publicaciones registradas oportunamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Informaciones recopiladas con efectividad

**Evidencias**

Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor  
Registro de publicaciones  
Síntesis informativa

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

•

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III Técnico  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### MANEJADOR DE PÁGINA WEB

Código: IDECOOP TECN 021

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página Web de la institución

#### 4. Tareas Típicas:

1. Diseñar y diagramar la Página Web para el Portal institucional y administrar su contenido
2. Desarrollar el Portal Web en diferentes manejadores de contenido y generar los códigos para la presentación del lenguaje de programación y estilo
3. Actualizar y dar mantenimiento al Portal de la institución, siguiendo las normas del órgano rector
4. Desarrollar y coordinar la creación de los espacios en la Web con las diferentes áreas de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. Requisitos del Cargo:

#### Educación Formal

2do. año de licenciatura, publicidad o diseño gráfico

#### 5.1 Otros Conocimientos

Curso de diseño de Página Web

Manejadores de contenido (Wordpress y Joomla) y los códigos (HTML y CSS)

#### Experiencia

Seis (6) Meses

Periodo Probatorio

Tres (3) Meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

### **6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III Técnico  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

2. Código: IDECOOP TECN 023

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución

### 4. Tareas Típicas:

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. Requisitos del Cargo:

Educación Formal

2do. año de licenciatura o ingeniería en sistemas o Nivel técnico en informática certificado por instituciones reconocidas

### Otros Conocimientos

Dominio de sistemas operativos y Ofimática

#### Experiencia

Seis (6) meses

#### Periodo Probatorio

Tres (3) meses

### 6. Resultados esperados de las Tareas:

Sistemas operativos y programas instalados correctamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida  
Rendimiento de los equipos informáticos evaluados

Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas

**Evidencias:**

Equipos funcionando correctamente  
Reporte de supervisión  
Reporte de mantenimiento de equipos

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Código: IDECOOP TECN 025

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución

#### 3. Tareas Típicas:

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área
2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros
3. Manejar la caja chica, llevando control de los desem bolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición
4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### 4. Requisitos Mínimos:

Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.

#### Otros Conocimientos

Ofimática

Experiencia

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

#### 6. Resultados esperados de las Tareas:

Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente  
Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo  
Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores

**Evidencias:**

Libro/sistema de registro  
Acuse de recibos de documentos tramitados  
Cuadre de caja chica y reportes de arqueos  
Registros en sistemas automatizados

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TECNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

2. Código IDECOOP TECN 027

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública

#### 4. Tareas Típicas:

1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y Dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley
2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente
3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública
4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### 5. Requisitos del Cargo

##### 5.2 Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

#### Otros Conocimientos

Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y Reglamento de Aplicación Ofimática

- Experiencia



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Seis (6) meses
- Periodo Probatorio
- Tres (3) meses

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente

Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información  
Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información

### Evidencias

Formulario de registro

Registro de actividades  
Portal transparencia actualizado

#### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano  
2  
Compromiso con los resultados  
1  
Integridad-Respeto  
1  
Conciencia social  
2  
Comunicación  
2  
Flexibilidad  
2

PUNTUACIÓN:  
GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES

2. Código: IDECOOP TECN 029

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución

#### TAREAS TÍPICAS:

1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)
2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)
3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos
4. Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

Tener aprobada la Educación Secundaria  
Ofimática

Otros Conocimientos

Experiencia

Seis (6) meses

Periodo Probatorio  
Tres (3) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

6. Resultados esperados de las Tareas:

Activos fijos registrados en el SIAB

Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico

Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada

Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas

- Evidencias

Registro de bienes en el SIAB

Activos Fijos Codificados

Informe de levantamiento de activos fijos

Notificaciones de descargos

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

PUNTUACION:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

2. Código: IDECOOP TECN 031

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución

#### TAREAS TÍPICAS:

1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra
3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique
4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales

Otros Conocimientos

Ofimática

Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

Conocimiento de la ley 340 de Compras y Contrataciones

Experiencia

Seis (6) Meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Periodo Probatorio  
Tres (3) meses

Comunicaciones de notificaciones  
6. Resultados esperados de las Tareas:

Documentos del proceso de compras organizados correctamente  
Cotizaciones solicitadas a tiempo  
Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo  
Notificaciones de adjudicación preparadas

Evidencias:  
Informaciones registradas en los Portales  
Correos de solicitudes de cotizaciones  
Cronograma de procesos de compras

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### TÉCNICO DE CONTABILIDAD

2. Código: IDECOOP TECN-033

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros De contabilidad

#### TAREAS TÍPICAS:

1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias
4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal:

2do. año de Licenciatura en Contabilidad o Administración

#### Otros Conocimientos

Ofimática

Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

### 6. Resultados esperados de las Tareas:

Expedientes de transacciones financieras organizados para registro  
Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente  
Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo  
Operaciones registradas en sistemas y libros



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Evidencias:**

Expedientes de transacciones financieras  
Registro de retenciones  
Informes de conciliación bancaria  
Registros en sistemas y libros

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

### 2. TÉCNICO DE NÓMINA

Código: IDECOOP TECN-035

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución

#### 3. TAREAS TIPICAS:

1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución
2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización
3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (encargos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros)
4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

#### **Educación Formal**

2do. año de licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o del área de humanidades

#### **Otros Conocimientos**

Ofimática

Experiencia

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor  
Registro de publicaciones  
Síntesis informativa

### Evidencias:

Registro de novedades  
Soporte de deducciones realizadas  
Registro de documentos y variaciones

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano  
2  
Compromiso con los resultados  
1  
Integridad-Respeto  
1  
Conciencia social  
2  
Comunicación  
2  
Flexibilidad  
2

GRADO:  
PUNTUACIÓN



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

2. Código IDECOOP TECN-037

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución

### 4. TAREAS TÍPICAS:

1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución
2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo
3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria
4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

#### Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales, de humanidades o exactas o Técnico de Instituto Superior

#### Otros Conocimientos

Ofimática

Experiencia:

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

### 6. Resultados esperados de las Tareas:

Informaciones compiladas para los planes institucionales



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico  
Reuniones de seguimiento organizadas correctamente

Talleres realizados efectivamente

**Evidencias:**

Informaciones documentadas  
Memoria anual elaborada  
Registro de asistencia y minutas de reuniones  
Registros de participación

**6.1. Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

**PUNTUACIÓN:**

**GRADO:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

2. Código: IDECOOP TECN-039

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución

### 4. TAREAS TÍPICAS:

1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros
3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización
4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales

Otros Conocimientos

Presupuesto Gubernamental

Ofimática

Experiencia

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

### 6. Resultados esperados de las Tareas:

Solicitud de Certificación de Fondos registradas

Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto

Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Solicitudes de coordinación de fondos registradas

**Evidencias:**

Registro de Solicitud Certificación de Fondos  
Registro de Gastos Presupuestarios  
Certificación de cuota de disponibilidad  
Registro de Solicitud de coordinación de fondos

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

2. Código: IDECOOP TECN 041

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución

### 4. TAREAS TÍPICAS:

1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación
2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución
3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución
4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o del área de humanidades

#### Otros Conocimientos

Ley 41-08 de Función Pública  
Ofimática

Experiencia:

Seis (6) meses

Periodo Probatorio



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Tres (3) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos  
Expedientes registrados en el sistema y archivados  
Asistencia y puntualidad debidamente controlada  
Informes de asistencia preparada y digitada

**Evidencias:**

Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados  
Archivo de expedientes del personal  
Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro  
Informe de asistencia

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano  
2  
Compromiso con los resultados  
1  
Integridad-Respeto  
1  
Conciencia social  
2  
Comunicación  
2  
Flexibilidad  
2

PUNTUACIÓN:  
GRADO



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

TÉCNICO DE TESORERÍA

2. Código: IDECOOP TECN 043

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución

#### TAREAS TÍPICAS:

1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique
2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias
3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro record
4. Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o del área de humanidades

#### Otros Conocimientos

Ofimática

Básico de contabilidad

Experiencia

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada  
Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados  
Formularios de depósitos bancarios completados sin errores  
Recibos organizados y registrados

### **Evidencias:**

Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados  
Formularios de depósitos bancarios completados sin errores  
Recibos organizados y registrados  
Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada

### **6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

**PUNTUACIÓN:**

**GRADO:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL iii TÉCNICO  
CATEGORÍA: Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN

2. Código: IDECOOP TECN 045

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución

### 4. TAREAS TÍPICAS:

1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones
2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados
3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes
4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

2do. año de la licenciatura o ingeniería en sistemas, o técnico de programación de institución reconocida

#### Otros Conocimientos

SQL

Base de Datos

Experiencia

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

Necesidades de los usuarios levantadas  
Programas elaborados y códigos fuentes preservados

**Evidencias**

Sistemas informáticos funcionando adecuadamente

Manuales de Usuarios de las aplicaciones

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

GRADO:

PUNTUACIÓN



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**GRUPO OCUPACIONAL IV- PROFESIONALES**

**CÓDIGO**

**TÍTULO**

PRIV-001	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
PRIV-003	ANALISTA DE ARCHIVOS
PRIV-005	OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PRIV-007	PERIODISTA
PRIV-009	ANALISTA LEGAL
PRIV-011	CONTADOR
PRIV-013	SOCIOLOGO
PRIV-015	ECONOMISTA
PRIV-017	FISCALIZADOR
PRIV-019	ANALISTA DE PRESUPUESTO
PRIV-021	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS
PRIV-023	ANALISTA FINANCIERO DE COOPERATIVAS
PRIV-025	ENCARGADO DE COBROS
PRIV-027	SUPERVISOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PRIV-029	ANALISTA DE CAPACITACIÓN
PRIV-031	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
PRIV-033	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRIV-035	RELACIONADOR PÚBLICO
PRIV-037	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PRIV-039	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
PRIV-041	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
PRIV-043	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
PRIV-045	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
PRIV-047	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PRIV-049	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
PRIV-051	ANALISTA DE PROYECTOS
PRIV-053	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PRIV-057	ANALISTA FINANCIERO
PRIV-059	AGRONOMO



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN

Código: IDECOOP PRIV 001

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar actividades relacionadas con la revisión y análisis de la catalogación de materiales bibliográficos y la clasificación de los mismos

### TAREAS TIPICAS

1. Revisar el proceso de recepción, archivo, custodia y distribución de los materiales bibliográficos de la institución
2. Analizar la catalogación de materiales bibliográficos para su clasificación e identificación
3. Controlar el inventario y la actualización de la documentación y archivo de la institución
4. Elaborar boletines informativos de obras en existencias de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal  
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

### Otros Conocimientos

Catalogación de libros  
Bibliotecología Experiencia  
Un (1) año  
Periodo Probatorio  
Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- **Experiencia:**
- Un (1) año en labores similares

**. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Clasificación y orden de los documentos archivados, revisados
2. Documentos de archivos analizados y depurados, para fines de re de restauración
3. Fichas descriptivas analizadas Fichas descriptivas
4. Formularios de control de legajos registrados y ordenados

**Evidencias:**

- Archivo de documentos
- Legajo documentos restaurados

**6.1 Competencias Y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

**GRADO:**

**PUNTUACIÓN:**

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. ANALISTA DE ARCHIVOS

2. Código: IDECOOP PRIV 003

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de organización, clasificación, descripción y registro de fondos documentales de los archivos de la institución

### 4. TAREAS TIPICAS

1. Revisar la clasificación y el orden de los documentos a ser archivados
2. Analizar y depurar los documentos de archivos para determinar si procede su restauración a los fines de conservación
3. Analizar fichas descriptivas con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Registrar y ordenar formularios de control de los legajos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de ciencias sociales o humanidades   Otros

Conocimientos

Curso en archivística

Ley General de Archivos de la Republica Dominicana 481-08



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Experiencia

Un (1) año                      Periodo Probatorio

Seis (6) meses

- **Experiencia:**
- Un (1) año en labores similares

. **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **6. Resultados esperados de las Tareas**

1. Clasificación y orden de los documentos archivados, revisados
2. Documentos de archivos analizados y depurados, para fines de re de restauración
3. Fichas descriptivas analizadas                      Fichas descriptivas
4. Formularios de control de legajos registrados y ordenados

#### **Evidencias:**

- Archivo de documentos
- Legajo documentos restaurados

### **6.1 Competencias Y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Compromiso con los resultados

1

Integridad-Respeto

1

Conciencia social

2

Comunicación

2

Flexibilidad

2

**GRADO:**

**PUNTUACIÓN:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### PERIODISTA

2. Código: IDECOOP PRIV 005

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Redactar y difundir las actividades realizadas y recabar las noticias de interés institucional

### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

#### Educación Formal

Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo

#### Otros Conocimientos

Dominio de la ortografía y la buena redacción

#### Experiencia



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Un (1) año

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

## 6. Resultados Esperados de las Tareas

1. Notas de prensa redactada y publicada en los diferentes medios
2. Síntesis periodísticas elaboradas
3. Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución
4. Programas de radio y televisión monitoreados

### Evidencias:

Notas de Prensa  
Síntesis periodística digital y/o física  
Informes del supervisor  
Informes de monitoreo

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACION

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO

#### **ANALISTA LEGAL**

2. Código: IDECOOP PRIV 005

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión periódica Elaborar, analizar y emitir opinión sobre leyes, anteproyectos y otros documentos jurídicos de la entidad y asesorar a funcionarios, empleados y personas relacionadas con la misma.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes.
- Redactar contratos, convenios, anteproyectos de controles, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, y otros.
- Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, órdenes departamentales y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
- Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos y documentos jurídicos de la institución
- Ofrecer informaciones legales a las diferentes áreas de la institución que se lo soliciten.
- Representar a la institución en los recursos legales elevados por personas físicas o morales
- Participar en la apertura de los procesos de compras y contrataciones de la institución
- Presentar informe de las labores realizadas.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Poseer título de Licenciado o Doctor en Derecho, más exequátur.

### **Otros Conocimientos**

Constitución de la República

Normativa de la Administración Pública

- **Experiencia:**
  - Un (1) año en labores similares

### **. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **6. Resultados esperados de las Tareas**

1. Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados  
Opiniones de documentos legales
2. Contratos y convenios redactados
3. Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados      Registro  
de documentos legales
4. Documentos legales preparados y tramitados

### **Evidencias**

Contratos y convenios  
Registro de trámites de documentos legales



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

### 5.3 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACION GRADO:

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO

#### **CONTADOR(A)**

2. Código: IDECOOP PRIV 007

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión periódica realiza labores de análisis y llevar control de los registros contables, tributarios y financieros de la institución

### 4. TAREAS TIPICAS

- Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la institución.
- Preparar estados financieros y balance de comprobación.
- Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
- Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional
- Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones
- Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la institución.
- Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de Pagos.
- Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.
- Realizar conciliaciones bancarias, así como cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.
- Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
- Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- Mantener registro y control de la cuenta suspenso.
- Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según Requerimientos.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven,
- conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.

### **Otros Conocimientos**

Presupuesto Público.

Contabilidad Gubernamental.

Sistema integrado de información financiera (SIGEF)

### **Experiencia:**

- Dos (2) años en labores similares.

- **Período Probatorio:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Seis (6) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Operaciones contables registradas en el SIGEF
2. Cierre del año fiscal y cortes semestrales elaborados y enviados al órgano rector
3. Aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros gestionadas mediante contacto telefónico y/o personal
4. Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas Informe de revisión de los documentos

**Evidencias:**

Registros contables  
Registro de solicitudes de fondos, cheques, otro

**6.1 Competencias y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:

• .



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

**SOCIOLOGO(A)**

2. Código: IDECOOP PRIV 009

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata del Director de Asistencia Técnica, el Sociólogo investiga, Asesora, sobre los aspectos o temas de interés de las cooperativas y la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Analizar problemas sociales que enfrenta la sociedad cooperativa con la finalidad de otorgar respuestas a la membresía que lo componen.
- Orientar los miembros de la cooperativa en buenas prácticas de relaciones sociales de la misma.
- Analiza rigurosamente los problemas de gobernabilidad de la cooperativa.
- Mediar en la solución de conflictos que se generan en los procesos de integración social de la cooperativa.
- Ayudar a la formulación de políticas sociales para el desarrollo de las empresas cooperativas.
- Orientar en las áreas administrativas los recursos humanos a fin de lograr una gestión exitosa.
- Desarrollar herramientas técnicas para la evaluación y calificación de la empresa



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Cooperativa a fin de que esta logre el desarrollo de su membresía.

**5. Requisitos del Cargo:**

**5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciatura en Sociología, más exequátur.

**5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

**Otros Conocimientos**

**Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Informaciones de las áreas analizadas y procesadas
2. Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados
3. Memoria anual elaborada con las informaciones recopiladas por el Analista de Planificación
4. Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista

**Evidencias:**

Plan Estratégico y Operativo  
Informes de Ejecución del Plan Operativo  
Memoria Anual Institucional  
Planes y Programas institucionales

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

GRADO: PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **ECONOMISTA**

2. Código: IDECOOP PRIV 011

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata de Asistencia Técnica, el Economista realiza labores de Registro, preparación, estudios económicos, asesoría financiera, revisión de Presupuesto y revisión de inversión a las empresas cooperativas.

### 4. TAREAS TIPICAS

Asistir a su superior inmediato en sus funciones,

- Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones económicas de la institución.

Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten financiera de la institución Cooperativa.

- Realizar estudio del sector cooperativo.
- Realizar estudio referente a la planificación, programación y desarrollo económico Del sector cooperativo.
- Analizar los aportes económicos a la economía comunitaria
- Analizar la microempresa cooperativa como unidad de producción.
- Colaborar a la formulación de informes técnicos de la cooperativa al Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Valorar la empresa cooperativa y colaborar en el planteamiento y asesoramientos de los presupuestos económicos financieros. .
- Apoyar análisis económicos, financieros y de administrativos en la empresa cooperativa.
- Apoyar a los estudios, asesorías y dirección de los problemas relacionados con las finanzas y la administración de las empresas cooperativas

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Licenciatura en Economía, más exequátur.

## OTROS CONOCIMIENTOS

### 5.2 Experiencia:

- Dos (2) años en labores similares.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Informaciones de las áreas analizadas y procesadas
2. Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados
3. Memoria anual elaborada con las informaciones recopiladas por el Analista de Planificación
4. Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista

## Evidencias:

Plan Estratégico y Operativo  
Informes de Ejecución del Plan Operativo  
Memoria Anual Institucional  
Planes y Programas institucionales

### . 6.1 Competencias      Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano	2
Eficiencia para la calidad	2
Integridad-Respeto	3
Responsabilidad	3
Innovación	2
Pensamiento analítico	2
GRADO PUNTUACION	



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **FISCALIZADOR (A)**

2. Código: IDECOOP PRIV 013

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata de la Dirección de Fiscalización, el Fiscalizador, realiza Labores de fiscalizar la aplicación de los recursos financieros en las cooperativas, procesos Administrativos, política de servicios y de hacer auditorias para determinar la transparencia En la aplicación de recursos, normas, leyes cooperativas y reglamentos.

#### 3. TAREAS TIPICAS:

- Inspeccionar los procesos, operaciones financieras, administrativas y en políticas de servicios que ofrecen las cooperativas.
- Realizar levantamientos de informaciones económicas, financieras y sociales a las cooperativas que tengan incidencias en la aplicación de recursos económicos de los socios de la cooperativa.
- Auditar a las operaciones sociales y financieras de las cooperativas.
- Elaborar informe de la situación encontrada en la cooperativa, correspondiente al periodo fiscalizado.
- Realizar análisis al control interno y asesoría para mejorar el mismo.
- Brindar asesoría en las áreas de administración, financiero y en otras áreas de Interés de la cooperativa que se hayan detectado debilidades en la aplicación de Procesos, políticas y otros.
- Emitir un informe sobre las debilidades identificadas, como resultado de la



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Evaluación realizada a las operaciones económicas y sociales de la cooperativa.

- Emitir y Recomendar instrumentos de control a las cooperativas, en el área de Administración, planificación, presupuesto y tecnología, para que las empresas
- Cooperativas puedan desarrollar su actividad productiva y sean transparentes a la luz de los socios.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su

Superior inmediato.

### **5. Requisitos del Cargo:**

#### **5.1 Educación Superior:**

- Poseer título de Licenciado en Contabilidad, Economía, o Finanzas.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS**

Seis (6) meses

- Experiencia:
- Un (1) año en labores similares

Período Probatorio

### **6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas

Estados financieros

2. Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados
3. Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados
4. Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado

#### **Evidencias**

Registros de pagos

Informe de verificación de fondos



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

### **6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

GRADO

**PUNTUACION**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### **ANALISTA DE PRESUPUESTO**

2. Código: IDECOOP PRIV 015

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión periódica Participa en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo.

### 4. TAREAS TIPICAS:

- Codificar, organizar y registrar la ejecución de gastos mensuales de la institución.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto la comparación y análisis de los consolidados con la ejecución de los recursos asignados a los diferentes programas de la institución
- Revisar y registrar los desembolsos a través del programa de presupuesto.
- Recomendar estrategias o políticas de reducción o racionalización del gasto interno.
- Mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y egresos de la institución a través de los informes de ejecución
- .
- Realizar la elaboración de cuadros, informes y estados de Ejecución Presupuestaria de la institución.
- Emitir informes periódicos sobre la Ejecución Presupuestaria.
- Evaluar periódicamente los planes operativos que ejecute la institución a fin de
- implementar los ajustes pertinentes para el desarrollo eficiente de los programas de acuerdo a lo planteado en el presupuesto anual.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Elaborar Estados Consolidados por programas y realizar evaluación trimestral presupuestaria.
- Sugerir aplicación de políticas internas, correcciones de procesos que fortalezca el ejercicio en la aplicación del Presupuesto vigente.
- Coordinar y preparar las informaciones de la ejecución del presupuesto vigente.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas

### Otros Conocimientos

- **Presupuesto Gubernamental**
- **Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF)**

### . Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

### Período Probatorio:

Seis (6) meses

## • 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto
2. Comparación de comportamiento de gastos realizada
3. Gastos controlados en base a asignaciones
4. Programación trimestral elaborada

### Evidencias

Anteproyecto de Presupuesto  
Cuadro Comparativo  
Informe de Ejecución Presupuestaria  
Programación Trimestral



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACION GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS**

2. Código: IDECOOP PRIV 017

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión periódica realiza labores de diseño, modificación y análisis de Sistemas de información a ser procesados en el área tecnología de la información y comunicación de la Institución.

#### **TAREAS TIPICAS:**

- Investigar las necesidades de sistematización de sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución.
- Analizar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistemas.
- Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesadas
- Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Establecer normas y procedimientos para la realización de diferentes Trabajos.
- Supervisar la implantación de los sistemas diseñados.
- Diseñar o participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- procedimientos y las especificaciones detalladas para cada programa.
- Interpretar las necesidades de los usuarios y confeccionar soluciones para las Mismas.
- Llevar registro y control de los manuales del sistema.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que Conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, o Telemática.
- . Otros Conocimientos
- Diseño e implementación de sistemas
  - inglés técnico
- **Experiencia:**
  - Dos (2) años en labores similares

### **. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Necesidades de sistematización detectadas
2. Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas
3. Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados  
Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento
4. Base de Datos diseñadas, procedimientos y especificaciones de programas desarrollados con participación del Analista

### **Evidencias:**

Documentación de Sistemas y Aplicaciones  
Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas  
Informe de necesidades de sistematización



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**6.1 Competencias                      Grado Requerido**

- Pasión por el servicio al ciudadano  
2
- Eficiencia para la calidad
- 2
- Integridad-Respeto  
3
- Responsabilidad
- 3
- Innovación
- 2
- Pensamiento analítico
- 2
- PUNTUACION: GRADO:

PUNTUACIÓN:  
GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

**Título:**

### **ANALISTA FINANCIERO DE COOPERATIVAS**

2. Código: IDECOOP PRIV 019

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Realizar las labores de análisis de riesgos financieros (extra situ) y los riesgos inherentes al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y brindar asesoría a las cooperativas y grupos de cooperativas en formación en el ámbito de prevención.

#### **TAREAS TIPICAS Tareas típicas:**

- Analizar los Estados Financieros de las cooperativas en materia de prevención de riesgos, con énfasis en el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Verificar la aplicación de la estructura de cumplimiento y los manuales de referencia a la ley 155-17.
- Analizar la efectividad de la mitigación de riesgos llevada a cabo por las cooperativas.
- Verificar los listados de socios depurados que remiten las cooperativas en materia de prevención de riesgos.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Revisión de los indicadores de riesgo, para verificar que se cumple la normativa 155-17.
- Emitir opiniones sobre la situación de las cooperativas en el ámbito de prevención de riesgos.
- Revisar y analizar de los montos de las transacciones de las cooperativas dentro de un marco de periodos determinados, y realizar un diagnóstico a de los riesgos superados.
- Evaluar la estructura de gobierno corporativo de las cooperativas, según lo establecido en la ley 127-64
- Verificar las fluctuaciones de riesgos en las cooperativas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo determinado por la Presidencia Administrativa.

### **Requisitos del Cargo del cargo**

#### **Educación**

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o sociales.

en Educación, Contabilidad, Sociología, Administración o Economía

#### **Experiencia previa necesaria**

Tres (3) años en cargos similares

#### **Características del Cargo**

- **Experiencia**
- Dos (2) años en labores similares

#### **Periodo probatorio**

Seis (6) meses

#### **Resultados Esperados de las Tareas**

1. Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas  
Estados financieros
2. Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados
3. Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados
4. Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## Evidencias

Registros de pagos  
Informe de verificación de fondos

### 6.1 Competencias Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACION

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO

#### **ANALISTA DE DESARROLLO COOPERATIVO AGROPECUARIO**

2. Código: IDECOOP PRIV 021

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Bajo supervisión de la Dirección de Desarrollo Cooperativo Agropecuario, debe brindar la asistencia requerida a los grupos cooperativos cuyo enfoque sean las actividades pesqueras.

#### **TAREAS TIPICAS**

- Asistir a las cooperativas en las prácticas pesqueras que permitan el mejor rendimiento de la actividad sin afectar de forma negativa las áreas de explotación pesquera que usan como materia prima.
- Ofrecer las capacitaciones, seminarios y talleres necesarios para asegurar el fomento de la actividad cooperativa en el rubro pesquero, así como los conocimientos necesarios en pesca y acuicultura que permitan el desarrollo de la actividad;
- Participar de forma activa en la celebración y seguimiento de acuerdos institucionales que faciliten la realización de la actividad pesquera dentro del ámbito cooperativo
- Mantener un registro de los grupos cooperativos que se dedican a la actividad pesquera, en el cual se deben incluir la cantidad de miembros, periodo de actividad y zonas costeras y fluviales que afectan con su actividad
- Comunicar y dar seguimiento al respeto y restricción de explotación de determinadas especies pesqueras dentro de los periodos de veda establecidos por los ministerios de medio ambiente, turismo, agricultura y en especial la dirección de pesca adscrita al primero de estos, y gestionar las correspondientes sanciones para aquellos grupos que violenten estas restricciones.
- Desarrollar estrategias que permitan el desarrollo de la actividad pesquera y el contacto del público general con los grupos cooperativos activos.
- Formular proyectos para fomentar el cooperativismo en el sector pesquero



## 5. Requisitos del Cargo

### 5.1 Educación

Licenciatura en Educación, Contabilidad, Sociología, Administración o Economía

### Experiencia previa necesaria

Tres (3) años en cargos similares.

### Periodo probatorio

Seis (6) meses

## 6. Resultados Esperados de las Tareas

- 1. Leyes, decretos y otros documentos analizados
- Informe de Análisis
- 2. Informaciones de las áreas organizativas analizadas
- 3. Mejora de procesos y procedimientos implementados con la participación del Analista de Desarrollo Organizacional
- 4. Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones
- **Evidencias**
- 
- Informe de Implementación
- Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones

### 6.1 Competencias Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

PUNTUACION GRADO



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

2. Código: IDECOOP PRIV 023

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores estudios de detección de necesidades de capacitación, elaboración de planes de formación y divulgación de las ofertas formativas con miras al desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la institución

### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución
2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles
3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento
3. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

#### 5.1 Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades

#### Otros Conocimientos

Ley 41-08 de Función Pública  
Gestión de Recursos Humanos

#### Experiencia previa necesaria



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Tres (3) años en cargos similares.

**Periodo probatorio**

Seis (6) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas**

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias
1.	Estudios de detección de necesidades realizados	
2.	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas	

**Evidencias:**

Informe de detección de necesidades

Informe de seguimiento

Correos, memos, comunicaciones y otros

**6.1 Competencias y Grado requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN: GRADO



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGO

**1. 1. TITULO**

**ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS**

2. Código: IDECOOP PRIV 025

**3. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones

**4. TAREAS TÍPICAS:**

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución
2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones
3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido
4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

5.1 Educación Formal

Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas

**Otros Conocimientos**

Sistema Nacional de Estadísticas  
Dominio de Excel  
Redacción de informes técnicos



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Experiencia Previa Necesaria**

Un (1) año

**Periodo Probatorio**

Seis (6) Meses

**Competencias Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN: GRADO:

**6. Resultados esperados de las Tareas**

1. Datos estadísticos recolectados y ordenados
2. Investigaciones y análisis estadísticos realizados
3. Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados
4. Informaciones estadísticas actualizadas

**Evidencias:**

Estadísticas Institucionales

Documentos de investigaciones

Tabla de datos y cuadros estadísticos

Registro de informaciones estadísticas



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGO

**1. 1. TITULO**

**OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION**

2. Código: IDECOOP PRIV 027

**3. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación

**4. TAREAS TIPICAS:**

1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP)
2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución por desconocimiento, en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP
3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información formuladas por los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el portal institucional
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

**5.1 REQUISITOS DEL CARGO**

**5.2 Educación Formal**

Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades

Otros Conocimientos

Ley 200-04 de Libre General de Libre Acceso a la Información

Experiencia Previa Necesaria

Un (1) año

Periodo Probatorio



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Seis (6) meses

**Competencias Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley
2. Solicitudes de información referidas a las entidades
3. Estadísticas de solicitudes de información compilada e informes elaborados
4. Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaboradas con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información

**Evidencias**

Informes de solicitudes atendidas

Reporte de estadísticas de solicitudes de información

Informe del supervisor



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

DESCRIPCION DE CARGO

1. 1. TITULO

**RELACION ISTA PÚBLICO**

2. Código: IDECOOP PRIV 029

3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación

4. TAREAS TÍPICAS:

1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación
2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación
3. Organizar ruedas de prensa, actos sociales u otras actividades y eventos que se requieran en la institución
4. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

5.1 REQUISITOS DEL CARGO

5.2 Educación Formal

Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad

Otros Conocimientos  
Imagen Institucional  
Técnicas de Oratoria

**Experiencia**

Un (1) año

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Informaciones de las actividades de la institución suministradas a los medios de comunicación
2. Publicaciones de tipo informativo difundidas en los diferentes medios de comunicación
3. Actividades y eventos de la institución organizados
4. Institución con representación en actos públicos y privados

**Evidencias:**

- Registro de actividades
- Registro de publicaciones
- Registro de actividades y eventos
- Informe asistencia a actividades

**5.3 Competencias Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN:

GRADO



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

2. Código: IDECOOP PRIV 031

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores relacionadas con la investigación y el análisis de las oportunidades de financiamiento y apoyo logístico de proyectos por parte de los organismos de cooperación, nacional internacional

#### 4. TAREAS TÍPICAS:

1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación nacional e internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales.
2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar. Dar seguimiento a proyectos de desarrollo cooperativo en las distintas provincias a nivel nacional.
3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento
4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

##### 5.1 Educación Formal

Licenciatura en Relaciones Internacionales o en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Otros Conocimientos**

Relaciones Internacionales  
Planificación e Inversión Pública  
Dominio de Inglés

**Experiencia**

Un (1) año

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses

**6. Resultados Esperados de las Tareas**

1. Oportunidades de cooperación internacional bilateral, multilateral y Sur-Sur identificadas y analizadas para financiamiento
2. Informes de Investigación de fuentes de Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional
3. Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados

**6.1 Competencias Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

2. Código: IDECOOP PRIV 033

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente

### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique  
En el proceso de compra
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales o humanidades

Otros Conocimientos

Ley 340-06, de Compras y Contrataciones

Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

Presupuesto Público

### Experiencia



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Un (1) año

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Documentos del proceso de compras subidos a los portales
2. Licitaciones publicadas en medios de comunicación
3. Cuadros comparativos de las ofertas preparados
4. Adjudicaciones notificadas y participantes informados

Evidencias:

- Documentos en los portales
- Cuadros comparativos
- Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas
- Notificaciones a los oferentes

**6.1 Competencias Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

2. Código: IDECOOP PRIV 035

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución, en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados

1. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos

3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente

4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información

5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

#### Otros Conocimientos

Domínio de las herramientas de programación de bases de datos (PL/SQL,  
Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows)

Inglés Técnico

#### Experiencia

Un (1) Año

#### Periodo Probatorio

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

2. Bases de Datos creadas y diseñadas
3. Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente  
Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados Informes de verificación
4. Procedimientos de respaldo del sistema generados

## Evidencias:

- Base de Datos en funcionamiento
- Registro de usuarios
- Informes de recuperación de datos

### 6.1 Competencias y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

2. Código: IDECOOP PRIV 037

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores relacionadas con la implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución

#### 4. TAREAS TÍPICAS:

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación
2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias
3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución
4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualesquiera otras normas, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial

#### Otros Conocimientos

Manejo del Marco Común de Evaluación (CAF) o cualquier otro modelo de excelencia  
Modelos de calidad  
Normas ISO

#### Experiencia

Un (1) año

#### Periodo Probatorio



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Seis (6) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Bases de Datos creadas y diseñadas
2. Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente
3. Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados Informes de verificación
4. Procedimientos de respaldo del sistema generados

**Evidencias:**

- Base de Datos en funcionamiento
- Registro de usuarios
- Informes de recuperación de datos

**Competencias y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

**PUNTUACIÓN:**

**GRADO:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

2. Código: IDECOOP PRIV 039

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores relacionadas con el análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución

#### 4. TAREAS TÍPICAS:

1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución
2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución
3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional
4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

##### 5.1 Educación Formal

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales humanidades o ingeniería industrial

##### Otros Conocimientos

Formulación y evaluación de proyectos  
Planificación e inversión pública

#### 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Datos estadísticos recolectados y ordenados
2. Investigaciones y análisis estadísticos realizados



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

3. Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados
4. Informaciones estadísticas actualizadas

**Evidencias**

- Estadísticas Institucionales
- Documentos de investigaciones
- Tabla de datos y cuadros estadísticos
- Registro de informaciones estadísticas

**6.1 Competencias y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ANALISTA DE PRESUPUESTO

2. Código: IDECOOP PRIV 041

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo

#### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad
2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos
3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas
4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

##### 5.1 Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales

##### Otros Conocimientos

Presupuesto Gubernamental  
Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF)

##### Experiencias Mínima

Un (1) año

##### Periodo Probatorio

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto
2. Comparación de comportamiento de gastos realizada
3. Gastos controlados en base a asignaciones
4. Programación trimestral elaborada

### Evidencias

- Anteproyecto de Presupuesto
- Cuadro Comparativo
- Informe de Ejecución Presupuestaria
- Programación Trimestral

### 6.1 Competencias y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN:

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ANALISTA DE PROYECTOS :

2. Código: IDECOOP PRIV 043

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución

#### .4. TAREAS TIPICAS:

1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos
2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales
3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado
4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o humanidades

#### Otros Conocimientos

Formulación y Evaluación de Proyectos  
Sistema de Planificación e Inversión Pública :

#### Experiencia

Un (1) año

#### Periodo Probatorio

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados
2. Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos
3. Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado  
Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos
4. Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados

## Evidencias

- Informe de análisis del estudio de factibilidad
- Informe de asesoría ofrecida
- Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados

### 6.1 Competencias Y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN: GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

2. Código: IDECOOP PRIV 045

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores relacionadas con la implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución

#### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para elaborar y actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del IDECOOP
2. Desarrollar las actividades relacionadas a la implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa
3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones
4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales O ingeniería industrial

#### Otros Conocimientos

Gestión de Recursos Humanos

Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos

Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP

Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado

#### Experiencia

Un (1) año

#### Periodo Probatorio



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Seis (6) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Informaciones levantadas, analizadas y redactadas para la elaboración y actualización del Manual realizado
2. Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista Documentos de los subsistemas
3. Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado
4. Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP

**Evidencias:**

- Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado
- Manual de Cargos actualizado

**6.1 Competencias y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN: GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ANALISTA FINANCIERO

2. Código: IDECOOP PRIV 047

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores concernientes con el de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución

#### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes
2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados
3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos
4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DEL CARGO

##### Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales

##### Otros Conocimientos

Sistema de Gestión financiera (SIGEF) Ofimática  
Presupuesto Público

##### Experiencia

Un (1) año

##### Periodo Probatorio

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas Estados financieros
2. Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados
3. Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados
4. Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado

## Evidencias

- Registros de pagos
- Informe de verificación de fondos

### 6.1 Competencias Y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

**PUNTUACIÓN:**

**GRADO:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES  
CATEGORÍA: Estatuto Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1 1. 1. TITULO

#### AGRONOMO () °

2. Código: IDECOOP PRIV 049

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata del Director de Asistencia Técnica, el Agrónomo, realiza Labores de asesoría a las cooperativas agropecuarias.  
Realiza.

#### 4. TAREAS TIPICAS

- Asistir a su superior inmediato en sus funciones de asesoría en las cooperativas agropecuaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan la producción que realizan las cooperativas

Producir la información que determinan el aporte que hace el sector cooperativo a la Producción agrícola nacional.

- Presentar informaciones y estadísticas de las cooperativas agrícolas ordenadas que facilite las tareas que realizan en el sector Cooperativo agropecuario
- Dirigir el diseño, mejoramiento, innovación y la operación de los sistemas de producción agropecuaria en las empresas cooperativas.

Contribuir al mejoramiento de la producción mediante programas de empoderamiento que fomentan al bienestar de los productores con Equidad social, al abastecimiento regional y nacional de los alimentos y a la Conservación del medio ambiente.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato,

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Ingeniero Agrónomo o Agrónomo, más exequátur.

### Período Probatorio:

Seis (6) meses.

### Otros Conocimientos:

#### Ofimática

### 5.2 Experiencia:

- Dos (2) años en labores similares.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Informes agropecuarios analizados e interpretados y recomendaciones emitidas a las cooperativas
2. Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados
3. Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados

### Evidencias

- Registros de pagos
- Informe de verificación de fondos

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACION

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISION**

<b>CODIGO</b>	<b>TITULO</b>
<b>DIRV-001</b>	<b>GERENTE DE REVISION Y CONTROL</b>
<b>DIRV-003</b>	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO JURIDICO</b>
<b>DIRV-005</b>	<b>DIRECTOR(A) DE DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS</b>
<b>DIRV-007</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION DE COOPERATIVAS</b>
<b>DIRV-009</b>	<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DE COOPERATIVAS</b>
<b>DIRV-011</b>	<b>DIRECTOR DE INSPECCION Y LAVADO DE ACTIVOS</b>
<b>DIRV-013</b>	<b>DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)</b>
<b>DIRV-015</b>	<b>DIRECTOR (A) FINANIERO (A)</b>
<b>DIRV-017</b>	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DIRV-019</b>	<b>ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA</b>
<b>DIRV-021</b>	<b>DIRECTOR ASISTENCIA TECNICA A COOPERATIVAS</b>
<b>DIRV-023</b>	<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DEASISTENCIA TECNICA</b>
<b>DIRV-025</b>	<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION</b>
<b>DIRV-027</b>	<b>ENCARGADO DE NOMINA</b>
<b>DIRV-029</b>	<b>ENCARGADO DE COMPRAS</b>
<b>DIRV-031</b>	<b>ENCARGADO(A) DE TESORERIA</b>
<b>DIRV-033</b>	<b>ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD</b>



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

<b>DIRV-035</b>	<b>ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO A COOPERATIVAS</b>
<b>DIRV-037</b>	<b>ENCARGADO(A) DE LA DIVISION DE GESTION DE CALIDAD</b>
<b>DIRV-039</b>	<b>ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>
<b>DIRV-043</b>	<b>ENCARGADO(A) EVALUACION DE DESEMPEÑO de RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DIRV-045</b>	<b>ENCARGADO DIVISION DE RELACIONES LABORALES</b>
<b>DIRV-047</b>	<b>ENCARGADO(A) DE LA SECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>
<b>DIRV-049</b>	<b>ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>
<b>DIRV-051</b>	<b>ENCARGADO DE CENTROS REGIONALES</b>
<b>DIRV-053</b>	<b>ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>
<b>DIRV-057</b>	<b>ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCION, RECUPERACION Y LIQUIDACION DE COOPERATIVAS</b>
<b>DIRV-059</b>	<b>ENCARGADO DE COBROS</b>
<b>DIV--061</b>	<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD</b>

.

.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo ocupacional v Dirección y supervisión  
Categoría carrera administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### I. Título

#### GERENTE DE REVISION Y CONTROL

5. CODIGO IDECOOP DIRV 001

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisa las labores relacionadas con el control interno de las operaciones contables que ejecuta la institución, estipulada en el Art.39 y 40 de la Ley 31-63 y la Ley 10-07 y Su reglamento de aplicación no. 491-07.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Comprobar la correcta aplicación de las normas establecidas para las operaciones contables y auditar las erogaciones de fondos, de ingresos y de egresos.
- Revisar los sistemas de contabilidad y controles internos que sean elaborados por el área financiera, conforme a los procedimientos establecidos por la institución y las normativas del Poder Ejecutivo emitido por la Contraloría General de la República
- Recomendar las modificaciones necesarias a los sistemas de contabilidad y los controles internos de la institución.
- Revisar todas las operaciones que comprometan a la institución, así como todas las erogaciones de fondos, que por cualquier forma y concepto se realicen
- Participar en el levantamiento de inventarios de bienes.
- Fiscalizar las operaciones contables de la institución.
- Aprobar la emisión de los estados financieros que mensualmente sean emitidos por los departamentos correspondientes
- Velar porque se dé fiel cumplimiento a la Ley Orgánica de la Institución y a su
- reglamentación interna, así como a las disposiciones legales relativas a las



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Publicaciones de los estados financieros, compra, venta de activos, arrendamientos de muebles o inmuebles y cualquier otra operación
- Asesorar, cuando el caso lo requiera, al Consejo de Directores y al presidente
- Administrador en relación a asuntos de contabilidad, erogaciones de fondos y Presupuesto.
- Rendir informe económico periódicamente al Presidente Administrador y al Consejo De directores sobre resultados de su labor, por lo menos una vez al mes.
- Formular actos de oposición a toda orden de pago que no cumpla con las Normativas legales reglamentarias.
- Velar porque los libros de contabilidad se lleven de acuerdo con los reglamentos Vigentes.
- Velar por el buen uso de los recursos recibidos del Poder Ejecutivo.
- Garantizar la transparencia de las operaciones financieras y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, acorde con las políticas y objetivos de la Institución.
- Hacer estudios comparativos de gastos realizados por la institución.
- Velar y/o controlar la realización de conciliaciones bancarias, auditorías y Libramientos de pagos realizados.
- Realizar periódicamente arqueos de caja en la sede central y en los Centros Regionales.
- Informar sobre los resultados de los arqueos realizados a las áreas Correspondientes.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciado en Contabilidad, Relacionada con el desempeño de sus funciones y conocimientos en Control Interno de una Institución



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año de experiencia.

**. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente  
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias:**

Informes de utilización de recursos financieros  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano	4
Compromiso con los resultados	3-4
Integridad-Respeto	4
Conciencia Social	3-4
Influencia y negociación	3-4
Desarrollo de Relaciones	3-4

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo ocupacional v dirección y supervisión  
Categoría carrera administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TÍTULO

#### ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO LEGAL

CODIGO IDECOOP DIRV 003

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general planifica, dirige y controla el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma

### 4. TAREAS TÍPICAS:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar al Máximo Ejecutivo y demás funcionarios de la institución en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, Proyectos de Ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, Contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con Organismos Internacionales



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- Elaborar normativas legales para el cumplimiento de las Leyes Cooperativas.
- Representar a la institución en asuntos legales ante tribunales.
- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- Elaborar instrumentos legales para las cooperativas y su relación con otros sectores.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Elabora propuestas para el Consejo de Directores para el desarrollo de la vida Cooperativa.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.
- Revisar y aprobar los estatutos de las cooperativas y grupos cooperativos, de acuerdo a la Ley 127-64 y su reglamento y Ley 31-63.

## **5. Requisitos del Cargo;**

### **5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más tener Exequátur.

#### **Otros Conocimientos:**

Constitución de la República. Ley de Función Pública  
Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto

### **5.2 Experiencia:**

- Seis (6) años en labores similares.

#### **Período Probatorio:**

- Seis (6) meses.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- **6.1 Competencia y Grado Requerido**

- Pasión por el servicio al ciudadano
- 4
- Compromiso con los resultados
- 3-4
- Liderar con el ejemplo
- 3-4
- Planificación y organización
- 3-4
- Integridad-Respeto
- 4
- Conciencia Social
- 3-4
- Influencia y negociación
- 3-4
- Desarrollo de Relaciones
- 3-4

PUNTUACION

GRADO:

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

- 1 casos de orden legal estudiado y opiniones legales emitidas
- 2 intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas
- 3 registro e historial realizados
4. Institución con representación legal
5. Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente

**Evidencias:**

- Documentos de opiniones
- Informe de Evaluación de la Ejecución
- Escritos de intervenciones
- Registro e historial Registro de casos litigados
- Planificación y organización



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo ocupacional v dirección y supervisión  
Categoría carrera administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-005

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad de la Presidencia Administrativa.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Formular los Programas de Desarrollo Cooperativo de acuerdo con los planes Generales de desarrollo económico y social, conforme a la política trazada por el Consejo de Directores y el Gobierno Central.
- Coordinar con las diferentes Direcciones los planes, programas y proyecto de Desarrollo que ejecuta la institución.
- Formular las estrategias y objetivos, a fin de Posicionar al instituto en el nivel técnico-profesional y de liderazgo ante el movimiento cooperativo del país.
- Establecer contacto, coordinaciones con la Oficina Nacional de Planificación para la Ejecución de proyectos.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de Procesos incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de Optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la Estructura organizativa de la institución.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de
- Solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Supervisar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de Soporte a la formulación de planes, programas y proyectos para la toma de Decisiones en la institución.
- Realizar acuerdos interinstitucionales en coordinación, con la Presidencia Administrativa para la operatividad de políticas de desarrollo de la institución.
- Implementar sistemas de control y procedimientos a fin de dar seguimiento a las Actividades de la institución.
- Planear y ejecutar programas de investigación, sobre los proyectos de Desarrollo del Instituto y el Sector Cooperativo.
- Establecer metodologías para la preparación de proyectos de investigación del IDECOOP.
- Desarrollar proyectos de inversión para la producción y fortalecimiento institucional y realizar estudios de factibilidad en las cooperativas.
- Elaborar perfiles de proyectos para la incorporación de los grupos cooperativos.
- Realizar proyectos de desarrollo del movimiento cooperativo en las áreas de
- producción de bienes y servicios.
- Evaluar los programas y proyectos que desarrolla la institución.
- Realizar periódicamente estudios socioeconómicos de las cooperativas.
- Elaborar el Presupuesto, acorde a las necesidades de la institución.
- Coordinar y ejecutar proyectos de apoyo económico y/o Educativo con el fin de fortalecer las cooperativas a través del IDECOOP.
- Realizar, coordinación interinstitucional e interdepartamental para que todas las Actividades del IDECOOP respondan a la misión de la institución, al Plan de Desarrollo y las metas planeadas con el plan operativo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades

### **Otros Conocimientos**

Planificación, inversión y presupuesto público.  
Gestión proyectos y de procesos

### **5.2 Experiencia:**

- Seis (6) años en labores similares.

### **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

- 1 Metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos diseñados
- 2 Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados
- 3 Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas      Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas
- 4 Estructura organizativa, manuales de organización elaborada y actualizada y procesos documentados
- 5 procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas
- 6 objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

### **Evidencias:**

- Documento metodológico
- Planes estratégicos y operativos
- Organigramas, documentos y manuales
- Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso
- Informe de Evaluación del Plan Operativo

### **6.1 Competencia y Grado Requerido**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

3-4

Liderar con el ejemplo

3-4

Planificación y organización

3-4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

3-4

Influencia y negociación

3-4

Desarrollo de Relaciones

3-4

PUNTUACION

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo ocupacional v dirección y supervisión  
Categoría carrera administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### **DIRECTOR(A) DE FISCALIZACION DE COOPERATIVAS**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-007

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general de la Presidencia Administrativa el Director (a) de Fiscalización dirige, coordina y supervisa las actividades de auditoria y fiscalización de las cooperativas a través de la ley 127-64 y su reglamento sobre Asociaciones cooperativas y la ley 31-63 que crea el Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP).

### 4. TAREAS TIPICAS

Planificar y coordinar la elaboración de los programas de inspección y fiscalización De las cooperativas.

- Supervisar los trabajos que realiza el Departamento de Fiscalización de Cooperativa.
- Evaluar alternativas y controles contables con el fin de mejorar la eficiencia en el Proceso de inspección.
- Emitir certificaciones a las cooperativas fiscalizadas para la realización de Asambleas.
- Velar porque las cooperativas cumplan con las normas, disposiciones y leyes que Regulan sus operaciones.
- Autorizar las labores de Auditoría a realizar en las cooperativas.
- Recibir y conocer los informes trimestrales de las cooperativas relacionados con las actividades financieras y solicitar estos informes a las cooperativas que



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

no lo hayan enviado.

- Mantener informaciones actualizadas sobre el estado financiero de las diferentes cooperativas a nivel nacional.
- Remitir informes a la Dirección Técnica de Desarrollo sobre el estado en que se encuentran las cooperativas y las recomendaciones pertinentes.
- Velar por la regulación de los arqueos sorpresivos periódicamente en las cooperativas.
- Autorizar el conteo de efectivo de los billetes y monedas nacionales y extranjeras de manera sorpresiva a las cooperativas.
- Velar por la realización de inspecciones en el sistema financiero, gestión gerencial, políticas de desarrollo, sistemas contables y controles internos, entre otros.
- Presentar mensualmente a la Presidencia Administrativa el Plan de Trabajo de la Dirección de Fiscalización.
- Asesorar en el área de su especialidad a las cooperativas que así lo requieran tales como agropecuarias, transporte, ahorro y créditos entre otras.
- Crear mecanismos y/o políticas tendentes a mantener la credibilidad de los diagnósticos que se realicen.
- Coordinar con la Dirección Técnica de Desarrollo el seguimiento a las Recomendaciones remitidas a las cooperativas, como resultado de las fiscalizaciones Realizadas-
- Velar porque los trabajos realizados en la Dirección de Fiscalización estén Armonizados con los de la Dirección de Asistencia Técnica, a fin de evitar Duplicidad de esfuerzos y recursos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación Superior:**

- Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, Tener exequátur.

### **5.2 Experiencia:**

Seis (6) años en labores de contabilidad,



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Economía,
- **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**Otros Conocimientos**

- tener conocimiento en Finanzas, conocimiento de economía social, autogestión y cooperativismo.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos diseñados
2. Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados
3. Estructura organizativa, manuales de organización elaborada y actualizada y procesos documentados

**Evidencias:**

- Documento metodológico
- Planes estratégicos y operativos
- Organigramas, documentos y manuales
- Informe de Evaluación del Plan Operativo

• **6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

3-4

Liderar con el ejemplo

3-4

Planificación y organización

3-4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

3-4

Influencia y negociación

3-4

Desarrollo de Relaciones

3-4

PUNTUACION

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo ocupacional v Dirección y Supervisión  
Categoría carrera administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DE COOPERATIVAS**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-009

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa dirige, coordina y supervisa los equipos de auditores y Fiscalizadores que realizan labor de fiscalización en las cooperativas incorporadas a Través de la Ley 127-64, y su reglamento sobre Asociaciones Cooperativas y la Ley 31-63 Que crea al Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP).

### 4. TAREAS TIPICAS

- Coordinar la elaboración de programas de inspección y fiscalización de las Cooperativas.
- Dirigir los equipos de trabajo que realiza Fiscalización en las Cooperativa.  
  
Presentar alternativas y controles contables con el fin de mejorar la eficiencia en el Proceso de inspección y fiscalización de cooperativas.
- Emitir informes de cooperativas fiscalizadas y supervisadas para la realización de Asambleas.
- . Verificar que las cooperativas cumplan con las normas, disposiciones y leyes Que regulan sus operaciones.
- Realizar las labores de Auditoría en las cooperativas.
- Recibir, evaluar y conocer los informes trimestrales de las cooperativas Relacionados con las actividades financieras y solicitar estos informes a las Cooperativas que no lo hayan enviado.
- Remitir informes a la Dirección Técnica de Desarrollo sobre el estado en que se Encuentran las cooperativas y las recomendaciones pertinentes.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Verificar la realización de arquezos sorpresivos periódicamente en las cooperativas.
- Verificar la realización de inspecciones en el sistema financiero, gestión Gerencial, políticas de desarrollo, sistemas contables y controles internos, entre Otros.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación Superior:**

- Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, y tener exequátur.

### **Otros Conocimientos**

Lic. En Economía, tener conocimiento en Finanzas  
Conocimiento de economía social, autogestión y cooperativismo.

### **5.2 Experiencia:**

Seis (6) años en labores de contabilidad, administración u otras carreras afines,

- **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos diseñados
2. Planes estratégico y operativo elaborados, evaluados y ejecutados
3. Estructura organizativa, manuales de organización elaborada y actualizada y procesos documentados

### **Evidencias:**

Documento metodológico  
Planes estratégicos y operativos



## 6.1 Competencia y Grado Requerido

- Pasión por el servicio al ciudadano
- 4
- Compromiso con los resultados
- 3-4
- Liderar con el ejemplo
- 3-4
- Planificación y organización
- 3-4
- Integridad-Respeto
- 4
- Conciencia Social
- 3-4
- Influencia y negociación
- 3-4
- Desarrollo de Relaciones
- 3-4
  
- PUNTUACION
  
- GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

**DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LAVADO DE  
ACTIVOS**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-011

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa dirige, coordina y supervisa las actividades Financieras de las Cooperativas, Supervisar los programas de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de las cooperativas, y la aplicación de las sanciones correspondientes cuando sea necesario.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de inspección y lavado.
- Proponer en las empresas cooperativas proyectos con políticas, normas y Procedimientos en materia de control de ingresos y aportaciones económicos en las Cooperativas.
- Aplicar métodos efectivos de supervisión con un enfoque basado en riesgo para todo el sector cooperativo.
- Identificar y diagnosticar los riesgos inherentes a las cooperativas.
- Establecer mecanismos de medición y control contando de una base de datos actualizada.
- Monitorear frecuentemente las cooperativas para asegurarse de la apropiada mitigación de los riesgos.
- Aplicar sanciones administrativas a las cooperativas cuando incumplan con las disposiciones de las leyes y normativas vigentes, siguiendo el debido proceso administrativo
- Crear normativas que contengan de forma detallada los mandatos de la Ley 155-17 contemplado las sanciones de las que pueden ser objeto las cooperativas.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Generar guías y retroalimentar a las cooperativas para la correcta aplicación de los mandatos legales.
- Implantar herramientas necesarias para identificar la idoneidad de las personas que participan de forma directa o indirecta en las cooperativas.
- Realizar evaluaciones sectoriales permanentes a las cooperativas en materia de riesgos de Lavado Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Instaurar programas de supervisiones “in situ” y “extra situ”, a fin de inspeccionar las cooperativas y asegurarse del cumplimiento fiel de las políticas de prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo aprobadas en sus programas de cumplimiento y políticas generales.
- Inspeccionar de forma general las federaciones de cooperativas en los casos de determinar que son sujetos de riesgos combinados que pueden impactar a todas sus cooperativas confederadas.
- Crear políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y capacitación del personal y guardar respeto por el código de ética para asegurar la integridad de todos los empleados de la Dirección.
- Cooperar de forma enérgica con apego al principio de reciprocidad, con las demás autoridades competentes, en el intercambio de análisis e información, tanto en el plano nacional como internacional, en las investigaciones de las infracciones penales y administrativas contempladas en la Ley 155-17.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo determinado por la Presidencia Administrativa.
- Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo y Financiero en las cooperativas.
- Detectar posibles problemas en las cooperativas financieras y proponer Alternativas de solución en las cooperativas.
- Velar por la buena procedencia de los fondos en la institución cooperativa.
- Coordinar las acciones convenientes al pago de personal.
- Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas, según Requerimientos.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, Conforme a la naturaleza del cargo.
- 
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior Inmediato.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Poseer título de Licenciado en Sociología o Economía  
Proyectos.

### Otros Conocimientos:

Amplio conocimiento de la ley 155-17 de lavado de activos

### 5.2 Experiencia:

Seis (6) años en labores similares.

### Período Probatorio:

Seis (6) meses

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Elaborar informes periódicos de las capacitaciones impartidas a grupos cooperativos para agilizar tramitaciones internas.
2. Informes de hallazgos de auditorías a las cooperativas

### Evidencias

- Informes, boletines, publicaciones
- Informes de Evaluación de la ejecución.

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

3-4

Liderar con el ejemplo

3-4

Planificación y organización

3-4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

3-4

Influencia y negociación

3-4

Desarrollo de Relaciones

3-4

### PUNTUACION GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y Supervisión  
Categoría carrera administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **DIRECTOR DE CENTROS REGIONALES**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-013

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realiza labores de fomento del sector cooperativo, promoción, coordinación y ejecución de las políticas del IDECOOP y sus servicios en las cooperativas de las diferentes regiones del país.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Representar al IDECOOP en todas las actividades sobre Cooperativas que se desarrollen en la región asignada.
  - Programar, de acuerdo a la realidad de cada área geográfica asignada, los trabajos.
  - a realizar y los cambios pertinentes en la aplicación de los planes, programas y Proyectos de la institución.
  - Informar mensualmente a la Dirección Técnica de Desarrollo sobre las actividades que se realizan en la región
  - Coordinar los servicios a los grupos en formación.
  - Mantener comunicación permanente con las sociedades cooperativas incorporadas y los grupos en formación de sus respectivas jurisdicciones.
- Recibir las solicitudes de préstamos que presenten al IDECOOP las cooperativas y grupos cooperativos.
- Emitir certificaciones de Educación a los grupos cooperativos que han completado el proceso de formación.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Auxiliar a los funcionarios y técnicos en la labor a desarrollar en aquellas zonas que así lo ameriten.
- Formular planes, programas y proyectos sobre los diferentes servicios que ofrece la Institución conforme al área geográfica de su competencia.
- Administrar los fondos y custodiar los bienes y valores existentes en la institución.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de promoción, organización, educación, Asistencia técnica y fiscalización del movimiento cooperativo.
- Dar seguimiento a las cooperativas de forma tal que reciban el servicio de manera oportuna V con la calidad requerida.
- Coordinar, vía la Dirección de Desarrollo, con las áreas de educación, asistencia
- Técnica, programas especiales y el Departamento Jurídico de la oficina central.
- Velar porque los expedientes referentes a las cooperativas y al IDECOOP estén
- Completos y reposen en los archivos bajo estricta confidencialidad.
- Velar porque se mantenga actualizada la matrícula de los socios y los datos
- Económicos de las cooperativas y grupos cooperativos existentes en su área
- Geográfica.
- Informar al Presidente Administrador, vía la Dirección de Desarrollo sobre celebración de asambleas ordinarias y extraordinarias que se desarrollan en la zona bajo su dirección Asistir o hacerse representar en las asambleas ordinarias y extraordinarias que se desarrollan en la zona bajo su dirección.
- Actuar y/o denunciar a las autoridades competentes, vía la Dirección de Desarrollo, sobre atropellos y violaciones a lo prescrito en las diferentes Leyes, normas, procedimientos y políticas cooperativas
- Organizar eventos con el fin de consolidar las asociaciones, confederaciones,
- Cooperativas y grupos cooperativos, en un proceso de colaboración y desarrollo mutuo. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Licenciado en Economía,

#### **Otros conocimientos:**

- conocimiento de proyectos.
- Normativa sobre las cooperativas



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5.2 Experiencia:

- Tres (3) años en labores similares.
- **Período Probatorio:**
- Seis (6) meses:

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Planes, programas y proyectos formulados
2. Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas
3. Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores
4. Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados
5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

## Evidencias:

Informes de elaboración de planes, programas proyectos.  
Minutas de reunión e informes  
Informes de ejecución presupuestaria en cuadro  
Informe de Evaluación de la Ejecución

## 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano  
4  
Compromiso con los resultados  
3-4  
Liderar con el ejemplo  
3-4  
Planificación y organización  
3-4  
Integridad-Respeto  
4  
Conciencia Social  
3-4  
Influencia y negociación  
3-4  
Desarrollo de Relaciones  
3-4

PUNTUACION GRADO



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y Supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

3. CODIGO IDECOOP DIRV-015

#### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma.

#### 4. TAREAS TIPICAS

- Trazar las políticas sobre el manejo de las Relaciones Públicas, conjuntamente con el Presidente Administrador
- Concientizar a través de la propaganda y publicidad entre las cooperativas, Federaciones, y el público en general, respecto a la importancia social del Movimiento cooperativo y la necesidad de fortalecerlo en cada una de sus áreas de Servicios.  
  
Mantener relaciones con la prensa y los demás medios de divulgación con el fin de Organizar conferencias y ruedas de prensa sobre las políticas y actividades del Instituto
- Preparar el boletín informativo, notas de prensa, artículos y folletos de divulgación sobre las ejecutorias desarrolladas por el Instituto.
- Promover las participaciones del Presidente Administrador en los medios de comunicación.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Velar por la actualización del mural de la institución.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Licenciatura en comunicación, periodismo, mercadeo o publicidad

### 5.2 Experiencia:

- Tres (3 años

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

4. Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas
5. Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizados
6. Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados
7. Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas
8. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

### Evidencias:

- Campañas publicitarias
- Síntesis de noticias
- Informes de evaluación de eventos realizados
- Documentos, impresos y publicaciones realizadas
- Informe de Evaluación del Plan Operativo

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

- Pasión por el servicio al ciudadano
- 4
- Compromiso con los resultados
- 3-4
- Liderar con el ejemplo
- 3-4
- Planificación y organización
- 3-4
- Integridad-Respeto
- 4
- Conciencia Social
- 3-4
- Influencia y negociación
- 3-4
- Desarrollo de Relaciones
- 3-4

PUNTUACION GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

DIRECTOR (A) FINANCIERO(A)

2. CODIGO IDECOOP DIRV-017

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, dirige y controla las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos

### 4. TAREAS TÍPICAS:

Velar por la buena aplicación de los fondos asignados a la institución.

Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.

Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la Realización de inventarios de los activos fijos de la institución,

Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.

Firmar, conjuntamente con el Máximo Ejecutivo, documentos tales Solicitud de desembolsos, nóminas, cheques, entre otros.

Coordinar las acciones concernientes al pago de personal.

Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.

Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo un informe mensual, cuatrimestral y anual de todas las actividades realizadas

Aplicar el presupuesto de acuerdo a los planes, programas y proyectos en beneficio

De la institución y el sector cooperativo.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur

### **5.2 Experiencia:**

- Seis (6) años en labores similares.

### **Otros Conocimientos**

Sistema de Contabilidad Gubernamental  
SIGEF  
Compras y contrataciones públicas  
Contabilidad Gubernamental  
Impuestos y Seguridad Social

### **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

Presupuesto institucional programado y aprobado

Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente

Reporte de actividades administrativas

Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados Expedientes, programas de pago e informes contables

Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas a tiempo

Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Evidencias:**

Programación de presupuesto institucional  
Expedientes de compras y contrataciones  
Programación y distribución de recursos  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

3-4

Liderar con el ejemplo

3-4

Planificación y organización

3-4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

3-4

Influencia y negociación

3-4

Desarrollo de Relaciones

3-4

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y Supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO

2. CODIGO IDECOOP DIRV-019

### 5. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

### 4. TAREAS TIPICAS

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en Materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y Operaciones de la institución.

Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su Cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.

Detectar posibles problemas en las áreas administrativas y Proponer alternativas de solución

Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, Materiales y equipos de la institución.

Solicitar cheques de pagos a suplidores por servicios o compras realizadas  
Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la Realización de inventarios de los activos fijos de la institución, Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, Conforme a la naturaleza del cargo.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

Ejecutar los métodos y procedimientos administrativos.

Supervisar y controlar el suministro de los equipos y material gastable.

Presentar políticas y procedimientos administrativos que ayuden a ejecutar una Eficiente labor.

Remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo un informe mensual, cuatrimestral y Anual de todas las actividades realizadas.

Conservar copia del expediente de compra de activo fijo (cheques, facturas, requisición y órdenes de compra) y otros.

Velar porque todas las compras que se realicen estén bajo el criterio de la Ley Núm.

340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Aplicar el presupuesto de acuerdo a los planes, programas y proyectos en beneficio de la institución y el sector cooperativo.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

### **5.2 Experiencia:**

- Seis (6) años en labores similares.

### **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente  
Reporte de actividades administrativas
2. Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas a tiempo
3. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

### **Evidencias:**

Expedientes de compras y contrataciones  
Programación y distribución de recursos  
Informe de Evaluación del Plan Operativo



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### **DIRECTOR (A) RECURSOS HUMANOS**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-021

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general planifica, dirige y controla todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la Institución.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario de la institución.
- Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
- Asesorar al ejecutivo, directores y encargados de las diferentes unidades en la Aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás Procedimientos de personal.
- Mantener actualizado Y Clasificados, el sistema de sueldos y Otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de Adiestramiento.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Coordinar y ejecutar con el MAP concursos de posición para cubrir cargos del servicio civil y de la carrera administrativa.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con el MAP los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos De carreras especiales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas Conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos

### 5.2 Experiencia:

Seis (6) años en labores similares.

Periodo Probatorio  
Seis (6) meses

## PUNTUACION

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

- 4 Subsistemas de recursos humanos implementados
- 5 Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente
- 6 Empleados formados según plan de capacitación
- 7 Encuestas de clima organizacional elaboradas y clima mejorado
- 8 Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

## Evidencias:

- Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros
- Política de retribución
- Plan de formación y listas de participación, certificados y otros documentos
- Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima
- Informe de Evaluación del Plan Operativo



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

## **ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-023

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general planifica, dirige y controla el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

### 4. TAREAS TÍPICAS:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las Unidades a su cargo.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas Tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.

Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de Nuevas aplicaciones.

- Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los Diferentes sistemas.

Elaboran programas de data a requerimientos de los departamentos de acuerdo a sus Necesidades,

- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Operación, programación y análisis de sistemas informáticos.

- Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del Trabajo
- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo Requieran.
- Elaborar programas de informática de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Llevar control de los trabajos procesados.
- Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y Mejoras de los sistemas
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas Conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas

### **5.2 Experiencia:**

Tres años en labores similares.

### **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **6. Resultados Esperados de las Tareas:**

- 1. Herramientas para procesamiento de datos diseñadas
- 2. Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas
- 3. Políticas de seguridad definidas e implementadas
- 4. Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- 5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente
- **Evidencias:**
  - Documento del diseño
  - Manuales de usuarios
  - Documentos de Políticas de Seguridad
  - Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros
  - Informe de Evaluación del Plan Operativo

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

- Pasión por el servicio al ciudadano
- 4
- Compromiso con los resultados
- 4
- Liderar con el ejemplo
- 4
- Planificación y organización
- 4
- Integridad-Respeto
- 4
- Conciencia Social
- 4
- Influencia y negociación
- 4
- Desarrollo de Relaciones
- 4
- GRADO:
- PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA TECNICA

2. CODIGO IDECOOP DIRV-025

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión Programa, dirige y controla las labores de asistencia Contable, administrativa, financiera y asistencia técnica especializada a las Cooperativas y grupos cooperativos.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Supervisar la organización de los sistemas contables y administrativos de las Cooperativas y grupos cooperativos y velar por el cumplimiento de las políticas Establecidas por la Ley 127-64.
- Colaborar en el Diseño de Estructuras Administrativas y Financiera de las Cooperativas.
- Evaluar la organización administrativa de las cooperativas y grupos cooperativos.
- Velar porque se cumplan las políticas establecidas por la Administración en las Cooperativas.
- Emitir certificaciones de sistemas contables a los grupos cooperativos.
- Cumplir las recomendaciones emitidas por el departamento de fiscalización.
- Asesorar y colaborar en la instalación de sistema contable manual y automatizado a las cooperativas y grupos cooperativos.
- Brindar asistencia y asesoría contable, administrativa y financiera a todas las Cooperativas en la aplicación de controles internos.
- Participar en las intervenciones realizadas a las cooperativas



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Ayudar en las instalaciones de sistemas de control en las cooperativas.
- Coordinar charlas a las cooperativas para la aplicación de los principios Administrativos, procesos contables y financieros.
- Asesorar a las cooperativas y grupos cooperativos en el Diseño de Manuales y
- Sistemas Administrativos Gerenciales y Contables.
- Orientar a las cooperativas a crear mecanismos de controles internos que eviten el Uso inadecuado de los fondos.
- Evaluar la instalación de sistemas contables a grupos cooperativos en Formación.
- Velar por la elaboración de procedimientos para análisis de créditos y Estados Financieros de las cooperativas.
- Realizar estudios sobre las necesidades de Asistencia Especializada.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas Conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación Superior:**

Poseer título de Licenciado en Contabilidad, Economía o Finanzas,  
Otros Conocimientos  
Tener dominio en Finanzas y Proyectos de desarrollo cooperativo.

### **5.2 Experiencia:**

Seis (6) años en labores similares.

### **Período Probatorio:**

Seis (6) meses

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas
2. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Evidencias:**

Informes de elaboración de planes, programas proyectos.  
Minutas de reunión e informes  
Informes de ejecución presupuestaria en cuadro  
Informe de Evaluación de la Ejecución

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano  
4  
Compromiso con los resultados  
4  
Liderar con el ejemplo  
4  
Planificación y organización  
4  
Integridad-Respeto  
4  
Conciencia Social  
4  
Influencia y negociación  
4  
Desarrollo de Relaciones  
4  
GRADO:  
PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO:

**Encargado(a) de Departamento de Fortalecimiento Institucional a Cooperativas.**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-027

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa programa y dirige las labores de asistencia técnica en las Áreas de contabilidad administrativa, asistencia técnica especializada y en el área Financiera a cooperativas y grupos.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Apoyar la instalación del sistema contable y administrativo en cooperativas y grupos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Ley 127-64 y sus Reglamentos.
- Apoyar a las cooperativas y grupos en la instalación y diseño de la estructura Administrativa y financiera.

Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la auditoría Practicada por el departamento de fiscalización.

- Participar en las intervenciones realizadas a las cooperativas como departamento Especializado en la recuperación de las cooperativas.
- Colaborar en el diseño e instalación de sistemas de control en las cooperativas.
- Coordinar actividades de transferencias de conocimientos para la aplicación de Principios administrativos contables y financieros.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Colaborar en las instalaciones o creación de mecanismos de control interno que Garantice el uso de los fondos de la cooperativa.
- Evaluar la instalación de sistema contable de los grupos cooperativos en formación.
- Ayudar y asesorar a las cooperativas a elaborar manuales de procedimientos.
- Orientar en la elaboración de políticas de servicios en la cooperativa.
- Realizar otras tareas a fines complementarias, conforma a lo asignado por su Superior inmediato.

**5. Requisitos del Cargo:**

**5.1 Educación Superior:**

- Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**5.2 Experiencia:**

Seis (6) años en labores similares.

**Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas
2. Informes de avances de programas contables en cooperativas
5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias:**

- Minutas de reunión e informes
- Informe de Evaluación de la Ejecución

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

- Pasión por el servicio al ciudadano
- 
- Compromiso con los resultados
- 4
- Liderar con el ejemplo
- 4
- Planificación y organización
- 4



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Integridad-Respeto
- 4
- Conciencia Social
- 4
- Influencia y negociación
- 4
- Desarrollo de Relaciones
- 4
- GRADO:
- PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

DIRECTOR(A) TECNICO DE DESARROLLO

2. CODIGO IDECOOP DIRV-029

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión Dirige, coordina y supervisa las acciones de educación, fomento y programas especiales que se desarrollan en las cooperativas y grupos cooperativos del país, así como la coordinación de las actividades de los Centros Regionales.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Desarrollar políticas de fortalecimiento, fomento cooperativo, coordinar proceso de Desarrollo, crecimiento económico y social del sector cooperativo.
- Promover, organizar, fomentar la educación, entrenamiento, capacitación de las Cooperativas y grupos cooperativos a través de seminarios, conferencias, cursos, Talleres y otros.
- Coordinar asistencia técnica, administrativa y contable a las cooperativas y grupos Cooperativos.
- Participar en el diseño de las políticas, planes y programas de la institución.
- Supervisar la aplicación de políticas de desarrollo para el sector cooperativo dominicano.
- Producir materiales educativos para la institución y el movimiento cooperativo.
- implementar programas especiales para la integración de la mujer y la juventud en Las cooperativas, así como organizaciones de integración del movimiento Cooperativo.
- Desarrollar los programas de Educación y Capacitación en todas las cooperativas.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Fomentar cooperativas en organizaciones y comunidades de bajos niveles de Ingresos, creando programas y proyectos socio-económicos que mejoren sus niveles De vida.
- Asesorar programas de comercialización entre cooperativas de productos agrícolas Y el público en general.
- Promover y desarrollar el cooperativismo en programas fronterizos a través de Organizaciones cooperativas.
- Coordinar con los Centros Regionales las actividades de asistencias técnicas, Educativas y fomentar el cooperativismo en las escuelas.
- Fortalecer la estructura técnica administrativa de las empresas cooperativas, a Través de los programas de educación.
- Asesorar a las cooperativas en lo concerniente a agropecuaria, pesquera, vivienda y Transporte, entre otros.
- Emitir certificaciones Educativas a los grupos cooperativos.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas y remitir copia a la Dirección De Planificación y Desarrollo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas Conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.
- Canalizar todas las informaciones que envían los centros a la oficina central.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciado en Educación, Contabilidad, Sociología o Economía

### **Otros Conocimientos**

- Poseer conocimiento en Finanzas o Proyectos.

### **5.2 Experiencia:**

- Seis (6) años en labores similares.

### **Período Probatorio:**

- Seis (6) meses.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Planes, programas y proyectos formulados
2. Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas
3. Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores
4. Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados
5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias:**

- Informes de elaboración de planes, programas proyectos.
- Minutas de reunión e informes
- Informes de ejecución presupuestaria en cuadro
- Informe de Evaluación de la Ejecución

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

- 
- Pasión por el servicio al ciudadano
- 4
- Compromiso con los resultados
- 4
- Liderar con el ejemplo
- 4
- Planificación y organización
- 4
- Integridad-Respeto
- 4
- Conciencia Social
- 4
- Influencia y negociación
- 4
- Desarrollo de Relaciones
- 4

GRADO:  
PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO  
DE EDUCACION COOPERATIVA

2. CODIGO IDECOOP DIRV-031

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión Dirige y coordina las actividades de educación y capacitación orientadas al crecimiento y desarrollo de las cooperativas.

### 4. TAREAS TIPICAS

Coordinar el desarrollo de cursos en base a la realidad educativa de las cooperativas y grupos en Formación, previamente diagnosticados.

- Realizar las actividades educativas en coordinación con los Centros Regionales y con las instituciones que conforman el movimiento cooperativo.
- Velar por la oportuna distribución del material entre instructores y participantes en Los Cursos.
- Mantener registro de las cooperativas, de los grupos y participantes en los eventos Impartidos.
  - Identificar necesidades de capacitación en coordinación con los Técnicos Sociales.
  - Mantener información actualizada sobre material didáctico, revistas y otros recursos Necesarios para el desarrollo de la educación.
  - Elaborar los diferentes informes requeridos sobre las actividades desarrolladas por El Departamento de Educación.
  - Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos los instructores y el Contenido de cada evento de educación y los medios necesarios para su



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

desarrollo.

- Crear mecanismos de promoción y fomento cooperativo Reproducir el material que requiere cada actividad y mantener su custodia y control.
- Supervisar los programas de capacitación de cooperativas a cargo de las oficinas Regionales.
- Preparar y enviar informe de la labor realizada a la Dirección de Desarrollo Con copia a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Preparar y mantener formatos para la programación y evaluación de cursos y Actividades educativas realizadas por el Departamento.
- Llevar datos estadísticos clasificados por cooperativas y grupos cooperativos sobre las actividades educativas realizadas, en los temas impartidos, participantes y Colaboradores del área educativa.
- Coordinar todas las acciones previas a la realización de las actividades educativas Tales como: seminarios, encuentros, jornadas, cursos, entre otros.
- Supervisar la aplicación de la evaluación concerniente a cada actividad, para determinar sus resultados Logros y objetivos y elaborar informe sobre este proceso.
- Revisar los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades de educación.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas Conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación Secundaria:

- Poseer título de Licenciado en Educación,
- **Otros Conocimientos**

Conocimiento en educación cooperativa.

### 5.2 Experiencia:

- Seis (6) años en labores similares.

### Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## .6. Resultados esperados de las Tareas:

Informes y estadísticas de las solicitudes y servicios de soporte elaborados  
Entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos coordinad

### Evidencias:

Informe de asistencia y soporte a los grupos cooperativas  
Solicitudes de servicios e Informes de los servicios brindados  
Reportes de entrenamiento y asesoría  
Informe de Evaluación de la Ejecución del POA

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO: PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

2. CODIGO IDECOOP DIRV-035

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa la preparación, registro y control De nóminas de pagos de la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos.
- Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o Movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos Establecidos.
- Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según Acciones de personal recibidas.
- Llevar control de las nóminas de pagos de las diferentes dependencias de la Institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas, Administración u Otras carreras de las ciencias económicas o sociales.

### 5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

### Período Probatorio.

Seis (6) meses.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

Expedientes de los empleados organizados y actualizados  
Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)  
Programación anual de vacaciones elaborada en la fecha establecida  
Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo  
Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente

- **Evidencias:**

- Expedientes de empleados
- Programa Anual de vacaciones
- Nómina de pagos
- Informe de Evaluación de la Ejecución

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO: PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. 1. TITULO

## Encargado de la División de Compras y Contrataciones

2. CODIGO IDECOOP DIRV-037

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general Planifica, dirige y controla las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas
- Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
- Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones
- Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados
- Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
- Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la institución según planes y programas a desarrollar.
- Reintegrar los cheques cuya ejecución de compras no se lleven a cabo.
- Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

- Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y Sociales.

### **5.2 Experiencia:**

- Tres (3) años en labores similares.

### **Otros Conocimientos**

- Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

### **Período Probatorio:**

Seis (6) meses

## **• 6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente
2. Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales
3. Cuadros comparativos revisado oportunamente
4. Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados
5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## Evidencias

Plan anual de compras y Procesos de compras publicados  
Cuadros comparativos  
Notificación a los oferentes  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

3

Compromiso con los resultados

3

Liderar con el ejemplo

3

Planificación y organización

3

Integridad-Respeto

3

Conciencia Social

3

Influencia y negociación

3

Desarrollo de Relaciones

3

GRADO:

PUNTUACION

.

.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

**ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE TESORERÍA.**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-041

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general planifica, dirige y controla las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes

### 4. TAREAS TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.  
Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución
- Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas
- Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos
- Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos
- Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.
- Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su Entrega.
- Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Realizar depósitos de los ingresos por conceptos de capital.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas

Conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **Otros Conocimientos**

Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería

### **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **Resultados esperados de las Tareas:**

Valores monetarios de la institución recibida, depositada y custodiada

SalDOS de cuentas actualizados

Programación de pago a proveedores realizada

Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizado correctamente

Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones

Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente

### **Evidencias:**

Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos

Estado de cuentas, informes estadísticos

Programación de Pago a proveedores

Informe de Evaluación de la Ejecución



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

### **6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

3

Liderar con el ejemplo

3

Planificación y organización

3

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

3

Influencia y negociación

3

Desarrollo de Relaciones

3

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. CODIGO IDECOOP DIRV-043

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general planifica, dirige y controla la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

### 4. TAREAS TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las Operaciones contables de la institución.
- Realizar análisis contables y financieros.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la institución, De acuerdo con las normas establecidas.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la Institución.
- Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras Operaciones.
- Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
- Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- Revisa los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.

Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución

- Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- Elaborar la memoria anual del departamento.
- Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas Conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## **5. Requisitos del Cargo:**

### **5.1 Educación:**

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.

### **Otros Conocimientos**

Sistema de Contabilidad Gubernamental  
Sistema Integrado de Administración Financiera

### **5.2 Experiencia:**

Seis (6) años en labores similares.

Periodo Probatorio  
Seis (6) Meses

## **6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema
2. Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido
3. Nóminas de pagos revisadas y asignaciones para el pago solicitadas
4. Pago a proveedores y otros compromisos realizados a tiempo
5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Evidencias:**

Registros contables actualizados  
Nóminas de pagos en formato digital y/o físico  
Cheques y/o transferencias bancarias  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO:

PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

Encargado (a) del Departamento de Fortalecimiento Institucional

2. CODIGO IDECOOP DIRV-045

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general planifica, dirige y controla las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional

### 4. TAREAS TIPICAS

- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y Evolución de la estructura orgánica de la institución.
- Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de Sistemas y procedimientos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la institución.
- Colaborar con el área de Recursos Humanos de la institución en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- Revisar y adecuar la estructura orgánica de la institución en función de su misión y visión.
- Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano
- Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales Correspondientes.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por los Diferentes departamentos de la institución.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad
- Dirigir los estudios de mejoramiento continuo de los procesos, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores de gestión y la implementación de las normas de calidad en la gestión
- Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados. Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Ingeniería Industrial o licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades

•

### 5.2 Experiencia:

- Seis (6) años en labores similares.

Otros Conocimientos

Sistemas y modelos de gestión de calidad

Normas ISO

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas
2. Informes de avances de programas contables en cooperativas
5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

### Evidencias:

.

- Minutas de reunión e informes
- Informe de Evaluación de la Ejecución



## 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO            PUNTUACION

•

### Período Probatorio:

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### Encargado del Departamento de Evaluación del Desempeño

2. CODIGO IDECOOP DIRV-047

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general planifica, dirige y controla las actividades relativas al sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas, así como coordina y supervisa las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño.

### 4. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar con la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), los Procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
- Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos
- Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concurso" siguiendo las pautas del órgano rector
- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de Personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las Tareas y funciones de los mismos.
- Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas Psicotécnicas aplicadas a los candidatos de ingreso a la institución.
- Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a Realizar.
- Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio
- Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración y Personal (MAP), las Actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser Utilizados durante el proceso.
- Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los
- empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las Evaluaciones.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Licenciatura en Psicología o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o de humanidades

### Otros Conocimientos

Normativa de Función Pública  
Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal  
Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción

### 5.2 Experiencia:

Seis (6) años de experiencia.

### Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

- 1 actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente
- 2 cuadro resultados elaborados oportunamente
- 3 estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta formativa
- 4 personal docente seleccionado Registro físico o digital del personal docente
- 5 objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Evidencias:**

Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación  
Cuadro de calificaciones e informe  
Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

**5.3 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO:

PUNTUACION

.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1, TITULO:

#### ENCARGADO(A) DE DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL

2. CODIGO IDECOOP DIRV-049

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo la supervisión directa planifica, dirige y controla el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución

### 4. TAREAS TIPICAS

- Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos
- Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
- Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control
- Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Registrar y tramitar hacia el área administrativa las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
- Velar porque los expedientes de los empleados estén formados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con ésta.
- Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.
- Expedir certificaciones a los empleados por diferentes conceptos, tales como: tiempo en servicio, salario devengado, entre otros
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**5.1 Educación:**

Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas

**5.2 Experiencia:**

- Tres (3) años de experiencia.

**Otros Conocimientos**

Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Expedientes de los empleados organizados y actualizados
2. Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
3. Programación anual de vacaciones elaborada en la fecha establecida nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagados a tiempo
4. Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias:**

- *Expedientes de empleados*
- Programa Anual de vacaciones
- Nómina de pagos
- Informe de Evaluación de la Ejecución

**6.1 Competencia y Grado Requerido y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

3

Liderar con el ejemplo

3

Planificación y organización

3

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

3

Influencia y negociación

3



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Desarrollo de Relaciones 3

GRADO:  
PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### **ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROGRAMAS ESPECIALES**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-051

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría y creación de alianzas entre los sectores especiales productivos que ayuden a la población en la organización y mejora de su calidad de vida, a través del trabajo organizado en las cooperativas.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Identificar las comunidades donde se vayan a formar cooperativas para diseñar programas de colaboración con las mismas y que fomenten la cultura del ahorro cooperativo.
- Coordinar todos los trabajos relacionados a los programas identificados por los comunitarios para fomentar proyectos emprendedores.
- Coordinar con los diferentes directores y Encargados Departamentales las tareas
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir con las metas establecidas.

#### 5.1 Educación:

Licenciatura en una carrera de las Ciencias sociales o de humanidades

#### 5.2 Experiencia:

Seis (6) años en labores similares.

#### Período Probatorio:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Seis (6) meses.

**Otros Conocimientos**

Ofimática

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

1. Informes de cooperativas atendidas oportunamente
2. Postulación de la institución a premios realizados
3. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias**

Autodiagnóstico y Plan de Mejora de las comunidades impactadas por las labores cooperativistas y los programas desarrollados por las mismas  
Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores  
Memorias de postulación a premios de la calidad  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO: PUNTUACION:

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-053

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión implementar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de desarrollo de las cooperativas agropecuarias.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Promover el crecimiento del Sector Cooperativo Agropecuario a través del desarrollo de políticas de fortalecimiento y fomento educativo, como son los seminarios, entrenamientos, capacitaciones, conferencias, entre otras actividades formativas.
- Coordinar la asistencia técnica, administrativa y contable especializada en este rubro que requieran los usuarios cooperativos, para asegurar la correcta gestión de las cooperativas que integran.
- Desarrollar los programas de integración que permitan que las mujeres y los jóvenes puedan participar en proyectos cooperativos en equidad de condiciones.
- Ofrecer la asesoría necesaria en las áreas de Agropecuaria, Pesca, Vivienda y Transporte a los grupos cooperativos, a través de programas educativos, capacitaciones, emisión de certificaciones y encuentros de grupos.
- Coordinar con los Centros Regionales las actividades de asistencia técnica, capacitación y fomento cooperativo, así como la asesoría de estos para facilitar la comercialización entre las cooperativas de productos agrícolas y el público en general.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo determinado por la Presidencia Administrativa

### 5. Requisitos del Cargo:

#### 5.1 Educación:

Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agroindustrial o Licenciatura en Agro negocios



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5.2 Experiencia:

Seis (6) años en labores similares.

## Otros Conocimientos

Ofimática

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Informes de cooperativas atendidas oportunamente
2. Informes de cooperativas agropecuarias y sus aportes a las comunidades donde operan
3. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente  
Del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

## Evidencias

Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores de gestión cooperativas  
Memorias de postulación a premios de la calidad  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

## 6.1 Competencias y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano  
4  
Compromiso con los resultados  
4  
Liderar con el ejemplo  
4  
Planificación y organización  
4  
Integridad-Respeto  
4  
Conciencia Social  
4  
Influencia y negociación  
4  
Desarrollo de Relaciones  
4

GRADO          PUNTUACION

Grupo Ocupacional V Direccion y supervisión



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-055

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional

### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

### **Requisitos del Cargo:**

#### **5.1 Educación Formal**

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Otros Conocimientos**

Normativa de Acceso a la Información pública

Normativa de Compras y contrataciones

**Experiencia**

Seis (6) años

**Período Probatorio:**

Tres (6) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

- **Competencias y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO:

PUNTUACIÓN:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### **ENCARGADO (A) CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-057

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general dirige, coordina, organiza y supervisa las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada de la institución.

### 4. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
- Suministrar información acerca de los documentos archivados.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

- Tener aprobada la Educación Media, más curso de Archivo.

### 5.2 Experiencia:

- Dos (2) años en labores similares.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas
2. Correspondencia distribuida eficientemente
3. Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente
4. Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados
5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente

### Evidencias:

Libro o sistema automatizado de Registro  
Acuses, libro de registro  
Cronológico de correspondencia enviada  
Ruta de mensajería y acuses de recibo  
Informe de Evaluación de la Ejecución

- **6.1. Competencias Grado Requerido**

- 
- Eficiencia para la calidad
- 1
- Integridad-Respeto
- 1
- Responsabilidad
- 1
- Flexibilidad
- 1
- Desarrollo de relaciones
- 1
- Colaboración
- 1
- Compromiso con los resultados
- 2
- Planificación y organización
- 2
- **GRADO:**
- **PUNTUACIÓN:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### ENCARGADO DE SEGURIDAD

2. CODIGO IDECOOP DIRV-059

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión dirige, coordina y supervisa las labores de vigilancia en la institución.

### 4. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución.
- Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes.
- Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento de Aplicación de  
  
La Ley 41-08, al personal subordinado que cometa faltas en el desempeño de sus funciones.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos del Cargo:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**5.1 Educación:**

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller).

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

**Período Probatorio:**

Seis (6) meses

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

- 1 Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados
- 2 Controles de identificación y autenticación de acceso establecidos
- 3 Red interna funcionando adecuadamente
- 4 Personal con usuario correspondiente asignado y haciendo uso correspondiente
- 5 Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias:**

Documento de políticas y resguardos  
Registro de controles de acceso, identificación y autenticación de los usuarios  
Reporte de control y seguridad de acceso de los usuarios  
Registro de usuarios asignados al personal  
Informe de Evaluación de la Ejecución del POA

**. 6.1 Competencias y Grado Requerido**

Eficiencia para la calidad  
1  
Integridad-Respeto  
1  
Responsabilidad  
1  
Flexibilidad  
1  
Desarrollo de relaciones  
1  
Colaboración  
1  
Compromiso con los resultados  
2  
Planificación y organización  
GRADO:  
PUNTUACIÓN:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO:

#### **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

2. CODIGO IDECOOP DIRV-061

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la institución.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución.
- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- Realizar inventarios de equipos y materiales.
- Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones de los departamentos.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



## 6. RESULTADOS ESPERADOS DE LAS TAREAS

- 1 labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas
- 2 solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente
- 3 áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario
- 4 materiales y equipos suministrados a tiempo
- 5 objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente

### Evidencias

Rutas de transportación y planes de mantenimiento  
Registro de solicitudes servicios ofrecidos  
Reporte de suministro de materiales y equipos  
Informe de Evaluación de la Ejecución

### 6.1 Competencias y Grado Requerido

Eficiencia para la calidad  
1  
Integridad-Respeto  
1  
Responsabilidad  
1  
Flexibilidad  
1  
Desarrollo de relaciones  
1  
Colaboración  
1  
Compromiso con los resultados  
2  
Planificación y organización  
GRADO:  
PUNTUACIÓN:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### ENCARGADO DE TRANSPORTACION

2. CODIGO IDECOOP DIRV-063

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general dirige, coordina, supervisa y controla la distribución, uso y Mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de los diferentes departamentos.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- Solicitar la compra de recargos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, recargos y otros efectos relacionados.
- Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, verificar sus condiciones.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, fines de trámites legales.
- Presentar informe de las labores realizadas.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

**5. Requisitos del Cargo:**

**5.1 Educación:**

- Tener aprobado el nivel técnico o una carrera Universitaria.

**5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

**Período Probatorio:**

- Seis (6) meses.

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

- 1 labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas
- 2 solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente
- 3 áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado
- 4 Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario
- 4 materiales y equipos suministrados a tiempo
- 5 objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente

**Evidencias:**

Rutas de transportación y planes de mantenimiento  
Registro de solicitudes servicios ofrecidos  
Reporte de suministro de materiales y equipos  
Informe de Evaluación de la Ejecución

**6.1 Competencia y Grado Requerido**

*Eficiencia para la calidad*

1

*Integridad-Respeto*

1

*Responsabilidad*

1

*Flexibilidad*

1

*Desarrollo de relaciones*

1

*Colaboración*

1

*Compromiso con los resultados*

2

*Planificación y organización*

2

GRADO: PUNTUACIÓ



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

2. CODIGO IDECOOP DIRV-065

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.



## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico o una carrera Universitaria y curso de Relaciones Humanas.

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros Conocimientos

- Ofimática

### Período Probatorio:

- Seis (6) meses.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

- 1 Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas
- 2 Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente
- 3 Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado
- 4 Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario
- 5 Materiales y equipos suministrados a tiempo
- 6 Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente

### Evidencias:

Rutas de transportación y planes de mantenimiento  
Registro de solicitudes servicios ofrecidos  
Reporte de suministro de materiales y equipos  
Informe de Evaluación de la Ejecución

### 6.1 Competencias y Grado Requerido

Eficiencia para la calidad

1

Integridad-Respeto

1

Responsabilidad

1

Flexibilidad

1

Desarrollo de relaciones

1

Colaboración

1

**GRADO: PUNTUACIÓN:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### 1. TITULO

#### ENCARGADO DE ALMACEN Y SUMINISTRO

Código: IDECOOP DIRV-067

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución.

### 4. TAREAS TÍPICAS

Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Controlar la clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.

Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.

Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia los diferentes departamentos de la institución.

Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.

Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.

Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.

Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.

Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.

Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.

Presentar informe de las labores realizadas.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media,

### 5.2 Experiencia:

- Un (1) año en labores similares.

### Período Probatorio:

- Seis (6) meses.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

- 1 informes de suministros actualizados para fines de stop en almacén
- 2 solicitudes de servicios de almacén atendidas
- 3 áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen
- 4 materiales y equipos suministrados a tiempo
- 5 objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente

## Evidencias:

Informes de suministros atendidas a tiempo según stop en almacén

Registro de solicitudes servicios ofrecidos

Reporte de suministro de materiales y equipos

Informe de Evaluación de la Ejecución

- 
- **6.1 Competencias y Grado Requerido**
  - Eficiencia para la calidad
  - 1
  - Integridad-Respeto
  - 1
  - Responsabilidad
  - 1
  - Flexibilidad
  - 1
  - Desarrollo de relaciones
  - 1
  - Colaboración
  - 1
- **GRADO:**
- **PUNTUACIÓN:**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO

#### ENCARGADO DE COBROS

#### 2. Código: IDECOOP DIRV -071

Dirigir y supervisar todas las actividades de cobros de la institución con la finalidad de efficientizar las labores de recaudo de valores en manos de los clientes.

### 3. TAREAS TIPICAS

- Presentar a la Gerencia Financiera y a la división de Tesorería el informe diario de las recaudaciones por conceptos de cobros realizados.
- Coordinar con la Gerencia Financiera el cobro a clientes morosos de la institución.
- Recaudar los valores provenientes de los pagos recibidos por concepto de aportes y otros compromisos y entregarlos al departamento de Tesorería, previamente ser asentados en nuestros registros.
- Verificar y tramitar a caja los recibos de personas que efectúan pagos directamente en el Instituto.
- Efectuar las conciliaciones de los cobros realizados y entregar recibos cobrados para que los valores sean depositados en caja.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo determinado por la Presidencia Administrativa.
- Evaluar la idoneidad de los oficiales de cumplimiento para ocupar sus cargos

### 5. Requisitos del Cargo del cargo

#### 5.1 Educación

Licenciatura en Educación, Contabilidad, Sociología, Administración o Economía

#### Experiencia previa necesaria

Mínimo tres (3) años en cargos similares

- **Experiencia previa necesaria**
- Mínimo tres (3) años en cargos similares

#### Periodo probatorio

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados esperados de las Tareas

1. Operaciones de cobros ejecutadas correctamente
2. Cierre mensuales de cuentas al día
5. Cobros y otros compromisos realizados a tiempo
5. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

### Evidencias:

Registros contables de cuentas de cobros actualizados  
Informes remitidos al Director financiero

- Informe de Evaluación del Plan Operativo

### 6.1 Competencias Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACION GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. 1. TITULO

#### ENCARGADO DE LA DIVISION DE OPERACIONES TIC

2.Código: IDECOOP DIRV -073

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución

#### TAREAS TÍPICAS:

1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución
2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados
3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos
4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

#### REQUISITOS DEL CARGO

Educación Formal  
Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas  
o telemática

#### Otros Conocimientos

Diseño e implementación de sistemas  
Inglés Técnico

#### Experiencia

Un (1) año

#### Periodo Probatorio

Seis (6) meses

### 6. Resultados esperados de las Tareas:

- 1 Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- 2 Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente
- 3 Data Center funcionando adecuadamente
- 4 Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados
- 5 Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias:**

Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento  
Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento de la data center  
Propuestas de soluciones de redes  
Informe de Evaluación de la Ejecución del POA

**6.1 Competencias Y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN      GRADO



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO

#### **ENCARGADO DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC**

2. Código: IDECOOP DIRV -075

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de las mismas
2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces
3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles
4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### Requisitos del Cargo

Educación Formal  
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

### Otros Conocimientos

Conocimiento de Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls  
Inglés Técnico

### Experiencia

Un (1) año

### Periodo Probatorio

Seis (6) meses

### 6. Resultados esperados de las Tareas

- 1 Proyectos TIC implementados
- 2 Riesgos identificados y planes de acción o de mejoras diseñadas e implementos
- 3 Metodologías e instrumentos diseñados
- 4 Fuentes de financiamiento y de cooperación identificadas
- 5 Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Evidencias:**

Informes de implementación de los proyectos  
Informes de evaluación de proyectos e identificación de riesgos y planes de acción  
Informes, instrumentos (formularias, guías)  
Documentos de identificación de fuentes  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

**6.1 Competencias y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano

2

Eficiencia para la calidad

2

Integridad-Respeto

3

Responsabilidad

3

Innovación

2

Pensamiento analítico

2

PUNTUACIÓN: GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO

### ENCARGADO DE LA DIVISION DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

2. Código: IDECOOP DIRV-077

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información

### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información
2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas
3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas
4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo

### Requisitos del Cargo

Educación Formal

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

Otros Conocimientos

Manejo de las herramientas de seguridad informática

Inglés técnico

### Experiencia

Un (1) año

### Periodo Probatorio

Seis (6) meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**6. Resultados esperados de las Tareas:**

- 1 Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados
- 2 Controles de identificación y autenticación de acceso establecidos
- 3 Red interna funcionando adecuadamente
- 4 Personal con usuario correspondiente asignado y haciendo uso correspondiente
- 5 Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias:**

Documento de políticas y resguardos  
Registro de controles de acceso, identificación y autenticación de los usuarios  
Reporte de control y seguridad de acceso de los usuarios  
Registro de usuarios asignados al personal  
Informe de Evaluación de la Ejecución del POA

**6.1 Competencias y Grado Requerido**

Pasión por el servicio al ciudadano  
2  
Eficiencia para la calidad  
2  
Integridad-Respeto  
3  
Responsabilidad  
3  
Innovación  
2  
Pensamiento analítico  
2

PUNTUACIÓN: GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

2. Código: IDECOOP DIRV-079

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral

### 4. TAREAS TÍPICAS:

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales
2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución
3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven
4. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector
5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

### Requisitos del Cargo

#### Educación Formal

Licenciatura (Doctorado) en Derecho o en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades

#### Otros Conocimientos

Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR. LL.

#### Experiencia

Tres (3) años **Periodo Probatorio**

Seis (6) Meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 6. Resultados Esperados de las Tareas

- 1 cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados
- 2 comisiones de Personal con Representantes y funcionando
- 3 ASP conformadas y funcionando Asambleas, Actas, Estatutos, lista de asociados
- 4 Cálculos y pagos de prestaciones realizados
- 5 objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

### Evidencias:

Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo      Hojas de cálculos y constancia de pago  
Comunicación de designación, Actas de Comisión  
Informe de Evaluación del plan operativo

### 6.1 Competencias y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano  
2  
Eficiencia para la calidad  
2  
Integridad-Respeto  
3  
Responsabilidad  
3  
Innovación  
2  
Pensamiento analítico  
2

PUNTUACIÓN:      GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### TÍTULO:

ENCARGADO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

2. Código: IDECOOP- **DIRV-080**

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución

### 4. TAREAS TIPICAS:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos

### Requisitos del Cargo:

#### Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas

#### Otros Conocimientos

Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos

#### Experiencia

Tres (3) años **Periodo Probatorio**

Seis (6) Meses



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**Resultados Esperados de las Tareas:**

- 1-Planes, programas y proyectos formulados
- 2- Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas
- 3-Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores
- 4-Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados
- 5-Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

**Evidencias:**

- Informes de elaboración de planes, programas proyectos.
- Minutas de reunión e informes
- Informes de ejecución presupuestaria en cuadro
- Informe de Evaluación de la Ejecución

**Competencias y Grados Requeridos**

- Pasión por el servicio al ciudadano  
2
- Eficiencia para la calidad  
2
- Integridad-Respeto  
3
- Responsabilidad  
3
- Innovación  
2
- Pensamiento analítico  
2

PUNTUACIÓN:            GRADO:



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## DESCRIPCION DE CARGO

### TÍTULO:

ENCARGADO DE SERVICIOS MEDICOS

2. Código: IDECOOP- **DIRV 081**

### 4. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ofrecer servicios de consultas clínicas a pacientes que visitan la unidad de Salud del Instituto.

### 5. TAREAS TIPICAS:

- Evaluar clínicamente a pacientes que visitan la unidad de salud para recomendarles los tratamientos médicos a seguir.
- Coordinar las visitas con citas previas de acuerdo a los tratamientos regulados en cada caso.
- Indicar los análisis de laboratorios en los casos necesarios.
- Hacer los reherimientos a médicos especialistas en casos donde la institución no pueda cubrir el servicio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.

### 5. Requisitos del Cargo:

#### Educación Formal

Dr. En medicina o ciencias de la salud con execuátur



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

## 5.2 Otros Conocimientos

### Ofimática

### Experiencia

Tres (3) años

### Periodo Probatorio

6 meses

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

Informes y estadísticas semanales de las solicitudes y servicios de soporte elaborados

### Evidencias:

Informe de asistencia médica a empleados que visitan el consultorio medico

Estadísticas de los servicios más solicitados

Campañas de servicios médicos a los empleados de la institución

### 6.1 Competencia y Grado Requerido

Pasión por el servicio al ciudadano

4

Compromiso con los resultados

4

Liderar con el ejemplo

4

Planificación y organización

4

Integridad-Respeto

4

Conciencia Social

4

Influencia y negociación

4

Desarrollo de Relaciones

4

GRADO: PUNTUACION



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

**CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

Grupo Ocupacional V Dirección y supervisión  
Categoría Carrera Administrativa

## DESCRIPCION DE CARGO

### 1. TITULO

#### **PRESIDENTE ADMINISTRADOR**

2. Código: IDECOOP DIRV

### 3. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión del Consejo de Directores, el Presidente Administrador, dirige, Coordina y supervisa las aplicaciones de políticas y estrategias de desarrollo Institucional, a fin de fomentar el desarrollo del Sector Cooperativo a través de planes, Programas, proyectos y acciones a favor del cooperativismo dominicano, además de Fiscalizar las cooperativas y promover acuerdos interinstitucionales nacionales e Internacionales favorables al Sector Cooperativo Dominicano.

### 4. TAREAS TIPICAS

- Desarrollar las políticas y estrategias emanadas del Consejo de Directores.
- Conducir las actividades de la institución, dirigir la gestión operativa y administrativa  
Con el objeto de cumplir a cabalidad las políticas y propósitos del organismo.
- Desempeñar la función de Presidente del Consejo de Directores y convocar las Reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, en los términos que la Ley Orgánica ordena.
- Aprobar las operaciones económicas y financieras de la institución.



INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP  
MANUAL DE CARGOS

- Contratar temporalmente los técnicos nacionales o extranjeros y la prestación de  
Servicios especializados por parte de organismos internacionales e informarlo al Consejo.
- Desarrollar e implementar programas de fortalecimiento institucional.
- Someter a la aprobación del Consejo de Directores la designación de funcionarios De la institución.
- Nombrar a los empleados de la institución y darlo a conocer al Consejo de Directores.
- Supervisar la aplicación de políticas y estrategias para la incorporación del Movimiento cooperativo.
- Tramitar los expedientes de incorporación de cooperativas al Poder Ejecutivo.
- Someter a la aprobación del Consejo el presupuesto anual del instituto.
- Proponer al Consejo de Directores la política de créditos e inversiones del instituto y Someter para decisión final, cuando fuere el caso, las solicitudes de préstamos, Participación de capital y garantía.
- Someter al Consejo de Directores las propuestas sobre emisión y venta de bonos Del instituto, negociación de valores en cartera, aportes y transferencias del Estado y particulares, y obtención de empréstitos internos y externos, con el objeto de ampliar Sus recursos para financiamientos.
- Actuar con plena facultad en el ejercicio de la representación de la institución, y Contratar la adquisición de derechos y obligaciones, exigir unos y otros, ante toda Clase de persona natural o jurídica, fortaleciendo por todos los medios los propósitos Y políticas del Instituto.
- Someter mensualmente al Consejo de Directores los Estados Financieros del Instituto y anualmente la memoria de las actividades desarrolladas, el Balance General, el Estado de Resultados y la Ejecución Presupuestaria correspondiente al Año fiscal en cuestión.
- Propiciar reuniones periódicas con los funcionarios y empleados.
- Coordinar y evaluar las actividades del instituto.
- Dirigir las acciones conjuntas con el movimiento cooperativo que coadyuven al desarrollo de las cooperativas.
- Dar seguimiento a los lineamientos generales de la institución y del movimiento Cooperativo.



## 5. Requisitos del Cargo:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, Economía o Administración u otra

Carrera afines.

#### **Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## 6. Resultados esperados de las Tareas:

1. Reporte de actividades administrativas Y financieras gestionados
2. Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas a tiempo
3. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente

#### **Evidencias:**

Programación y distribución de recursos  
Informe de Evaluación del Plan Operativo

### 5.2 Experiencia:

- Un (1) año de experiencia.
- **5.3 Competencia y Grado Requerido**
  - Pasión por el servicio al ciudadano
  - 4
  - Compromiso con los resultados
  - 4
  - Liderar con el ejemplo
  - 4
  - Planificación y organización
  - 4
  - Integridad-Respeto
  - 4
  - Conciencia Social
  - 4
  - Influencia y negociación
  - 4
  - Desarrollo de Relaciones
  - 4
- GRADO:
- PUNTUACION



# INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO

PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

*“Año del Fomento de las Exportaciones”*

Santo Domingo, D. N.

28 de Febrero, 2018

**PA-32**

**CIRCULAR**

A : Señores  
Subdirectores Generales  
Directores y Gerentes Departamentales  
Directores Centros Regionales  
Sus Despachos.

Asunto : **Aprobación Documento Contentivo “Manual de Funciones”**

*Muy cortésmente nos dirigimos a ustedes con la finalidad de informarles que esta Presidencia Administrativa ha aprobado el documento contentivo del “Manual de Funciones”, elaborado por la Dirección de Planificación en coordinación con las Direcciones y Departamentos relacionados.*

*Es importante hacer del conocimiento del personal las funciones establecidas, ya que los mismos son el marco referencial de las actividades técnicas y administrativas realizadas en el IDECOOP.*

Muy atentamente,

  
**Ing. Julio Mariñez Rosario**  
Presidente Administrador



JMR/cm



**Ramón Victoria Molina**  
Subdirector General Ejecutivo



**Ing. Ramón Ureña Torres**  
Subdirector General/  
Director Técnico Desarrollo



**Lic. José Ramón Familia Cerda**  
Subdirector General/  
Director Supervisión de Riesgos y  
Lavado de Activos



**Lic. Marino Brito Pimentel**  
Consultor Jurídico



**Lic. Victoriano Vargas**  
Subdirector General



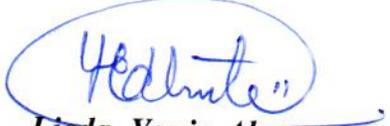
**Licda. María Altagracia Cisneros**  
Subdirectora General



**Lic. Francisco Abreu**  
Director Administrativo



**Lic. Daniel Martínez**  
Director de Fiscalización



**Licda. Yania Almonte**  
Directora de Finanzas



**Licda. Agueda García**  
Director Planificación



**Lic. Osiris Blanco**

Director Relaciones Internacionales  
E Interinstitucionales



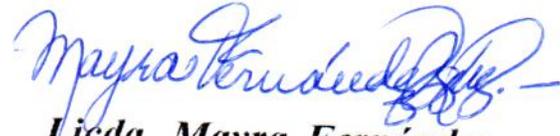
**Licda. Belkis Jiménez**

Gerente Recursos Humanos



**Licda. Miosotis Sánchez**

Secretaria Asesora Legal  
Consejo de Directores



**Licda. Mayra Fernández**

Supervisora seguimiento de  
Acuerdos Interinstitucionales



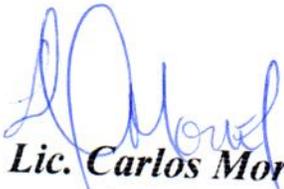
**Lic. Isidro Toro**

Asistente Presidente  
Administrador



**Lic. Fernando Nuñez**

Gerente de Comunicaciones



**Lic. Carlos Morel**

Gerente de Tecnología de  
La Información



**Lic. Rafael Mariñez Pérez**

Encargado de Etica y Libre a  
la Información



**INDICE**

**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN
  - a. OBJETIVOS DEL MANUAL
  - b. ESTRUCTURA ORGANICA
  - c. NIVELES JERARQUICOS
  - d. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL
  - e. c. POLITICAS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- II. MARCO INSTITUCIONAL
- III. CONSEJO DE DIRECTORES
  - a. SECRETARIA DE ASESORIA LEGAL
- IV. PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
  - a. DEPARTAMENTO JURIDICO
  - b. DIVISION DE COMUNICACIONES
  - c. SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
  - d. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES
  - e. DEPARTAMENTO DE INTERVENCION, RECUPERACION Y LIQUIDACION DE COOPERATIVAS
- V. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
  - a. DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL
  - b. SECCION DE NOMINA
  - c. DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL
  - d. SERVICIOS DE SALUD
- VI. DIRECCION ADMINISTRATIVA V FINANCIERA
  - a. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- b. DEPARTAMENTO DE TESORERIA
    - SECCIÓN DE COBROS
    - UNIDAD DE CAJA
  - c. SECCION DE CREDITO
  - d. DIVISION DE CORRESPONDENCIA
    - SECCION DE ARCHIVO
    - DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
    - SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
  - e. SERVICIOS GENERALES
  - f. SECCION DE MANTENIMIENTO
  - g. SECCION DE MAYORDOMIA
  - h. SECCION DE TRANSPORTACION
  - i. SECCION DE MECANICA
  - j. SECCION DE ACTIVOS FIJOS
- VII. DIRECCION DE PLANIFICACION
- a. ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
  - b. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
  - c. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INVERSION
  - d. DIVISION DE ESTADISTICA
  - e. DIVISION DE GESTION DE CALIDAD
  - f. ANALISTA DE PRESUPUESTO
- VIII. DIRECCION TECNICA DE DESARROLLO
- a. DEPARTAMENTO DE EDUCACION COOPERATIVA
  - b. SECCION PUBLICIDAD Y AUDIOVISUALES
  - c. CENTRO DE DOCUMENTACION
  - d. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
  - e. CENTROS REGIONALES
    - ADMINISTRATIVA REGIONAL
    - PLANIFICACION REGIONAL
    - FISCALIZACION REGIONAL
    - EDUCACION REGIONAL
    - ASISTENCIA TECNICA REGIONAL



## I. INTRODUCCION

El presente Manual de Funciones se ha elaborado por disposición de la Presidencia Administrativa del Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo, para ser implementado a todos los niveles del mismo, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal de Dirección, de manera que contribuya a mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de Planificación, Desarrollo, Fiscalización y las actividades Administrativas Financieras de la Institución.

Este Manual contiene el Organigrama General, las estructuras orgánicas de las áreas funcionales que componen la organización y se señalan los deberes y responsabilidades de cada área con su objetivo principal. Este Manual de Funciones, debe complementarse con políticas, normas y procedimientos propios de otros sistemas especializados de gestión, relacionados con la organización administrativa financiera de la Institución, los cuales constituyen piezas claves para la función de Dirección, Control y Supervisión.

El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad de la alta dirección y del compromiso asumido; así como del esfuerzo de todo el personal, en especial de los Niveles de Dirección, responsables de su aplicación, seguimiento y control.

El Consultor a cargo de su elaboración, queda en la mejor disposición de colaborar con los Directivos principales, en el desarrollo de los mejores esfuerzos para lograr su implantación gradual y efectiva; así como, para mejorarlo y actualizarlo en el futuro, conforme presente las necesidades derivadas de la dinámica operacional de la Institución.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Entre los objetivos del Manual de Organización y Funciones, se pueden destacar los siguientes:

- Dotar al Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo de una estructura organizacional que facilite la administración de las actividades de planificación y desarrollo, técnica de desarrollo, asistencia técnica, fiscalización, la dirección administrativa y finanzas de la institución.
- Sistematizar las funciones de cada unidad organizacional de manera que contribuyan con mayor eficiencia y productividad para alcanzar los objetivos de la Institución.
- Servir de guía descriptiva, no limitativa, para que cada funcionario tenga definido los deberes y responsabilidades de las áreas a su cargo, la supervisión recibida y ejercida; la interrelación y coordinación con otros aspectos de la organización indicados en los
- organigramas y las descripciones de funciones.



## INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO COOPERATIVO (IDECOOP)

CÓDIGO

- Sistematizar la delegación de funciones; facilita la dirección y supervisión; mejorar las comunicaciones y establecer la división y especialización del trabajo, en función de los procesos y los objetivos de cada área de actividad y de los propósitos generales de la Institución.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura de organización quedó definida por los siguientes niveles de dirección:

#### I. Nivel Normativo

El nivel normativo es responsable de aprobar las políticas, normas, reglamentos y decisiones de gran trascendencia para los objetivos institucionales del IDECOOP. Este nivel está representado por el Consejo de Directores y la Presidencia Administrativa de la Institución. Este nivel es, fundamentalmente, de naturaleza política y normativa. Sus incumbencias acceden a los cargos por nombramiento del Poder Ejecutivo.

#### II. Nivel Ejecutivo de Alta Dirección

Corresponde a este nivel el Presidente Administrador; las Direcciones de la Institución, las cuales tienen la responsabilidad de llevar a cabo la interpretación y ejecución de los objetivos y políticas establecidas. En este nivel se incluyen los órganos Directivos de naturaleza técnica y administrativa del más alto nivel. Son niveles de naturaleza ejecutiva, cuyos incumbentes son designados por el Consejo de Directores y la Presidencia Administrativa.

Este nivel está integrado por el Presidente Administrador y las siguientes Direcciones. La Dirección de planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Fiscalización de Cooperativas, Dirección de Asistencia Técnica, y la Dirección Técnica de Desarrollo.

#### III. Niveles Administrativos

Este nivel está constituido por la Dirección Administrativa, Departamentos, Divisiones y Secciones de apoyo técnico, servicios y dirección administrativa y financiera de la Institución, responsables de la ejecución y operación de las actividades. Son los órganos de dirección media y sus incumbentes son designados preferiblemente por concursos de oposición y están sujetos a evaluación individual del desempeño. Incluye a los directores, Encargados, Coordinadores y Asistentes.

#### IV. Asesorías

Los servicios de asesorías y programas en los diferentes niveles de la estructura organizacional son considerados como parte integral del nivel al que sirven, asesoran, o asisten y en consecuencia no constituyen niveles jerárquicos independientes.



#### IV. NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizacional de la Institución quedó definida de la manera siguiente:

CONSEJO DE DIRECTORES  
PRESIDENTE-ADMINISTRADOR  
DIRECTORES  
ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS  
ENCARGADOS DE DIVISIONES  
ENCARGADOS DE SECCIONES  
DIRECTORES REGIONALES

Estos niveles se pueden apreciar en la política de estructura organizacional, en los distintos organigramas y en las descripciones de funciones de las diferentes áreas de la organización.

#### V. INSTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL

##### I. Distribución

Recibirán un ejemplar del presente Manual, los miembros del Consejo de Directores, el Presidente Administrador, las Direcciones, el Departamento de Recursos Humanos, los Encargados Departamentales, las Secciones y las Divisiones recibirán las descripciones de las funciones del área bajo su supervisión.

##### II. Estrategia para el uso del Manual

Después de distribuir el Manual de Funciones, se solicitará a los Directores, y Encargados que ubiquen el personal de sus respectivas dependencias en las áreas que han sido conformadas y aprobadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Recursos Humanos.

##### III. Implementación

La implementación puesta en marcha del contenido del presente Manual, constituye la verdadera reorganización de la Institución. En ella se establece la orientación que sirve de guía a la Administración institucional. El dinamismo y desarrollo de sus actividades exigirán cambios y modificaciones periódicas a la presente organización.

##### IV. Vigencia y Actualización del Manual.

Los cambios que se generan en la estructura organizativa y en las funciones de las áreas como consecuencia del dinamismo y desarrollo de las operaciones de la Institución, deberán ser notificados por los responsables de cada área al Encargado de Recursos Humanos, quien conjuntamente con el departamento de desarrollo y organizacional manejará las observaciones, cambios y modificaciones que se presenten en el contenido del presente Manual y la asesoría del Ministerio de la Administración Pública anualmente debe realizarse una revisión integral del presente Manual de Organización y Funciones.



## VI. POLÍTICA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### I. Propósito

La presente política establece los lineamientos que determinan la estructura de organización del IDECOOP, en relación con los niveles jerárquicos y las responsabilidades funcionales de las áreas departamentales.

### II. Previsiones Generales

- a. La estructura orgánica del IDECOOP, se corresponderá con sus planes de modernización, que promueve el Estado Dominicano para su expansión y desarrollo. Contribuirá a garantizar la eficiencia y eficacia en sus operaciones.
- b. Las responsabilidades funcionales estarán claramente definidas y serán asignadas a los niveles de la jerarquía organizacional en que puedan ser ejecutados con efectividad, comenzando desde los niveles más bajos hasta los más altos.
- c. Los niveles jerárquicos estarán claramente definidos y cada funcionario conocerá, con exactitud, a quien se reportará y quienes se le reportarán.
- d. Los niveles de la organización se mantendrán jerárquicamente hasta un máximo de siete (7), desde el más alto hasta el más bajo.
- e. Los organigramas reflejarán los niveles jerárquicos, las áreas funcionales, las unidades de asesoría y asistencia y las unidades de operaciones de la Institución.
- f. Los niveles jerárquicos se representan en forma vertical, de manera consecutiva, desde el nivel superior al inferior inmediato.  
  
Las asesorías formarán parte del nivel jerárquico al que asesoran, asisten o apoyan.
- g. Las áreas departamentales de un mismo nivel jerárquico se presentan horizontalmente.
- h. En la estructura organizacional, se representan los niveles jerárquicos en la forma siguiente:

Nivel 1 Directivo	Autoridad Máxima de la Institución, se reporta directamente al Presidente de la República. Corresponde a este nivel el Consejo de Directores y la Presidencia Administrativa.
Nivel 2 Dirección Administración	Directores, funcionarios que se reportan al Presidente Administrador. Son los máximos ejecutivos técnicos y administrativos de la Institución.
Nivel 3 Dirección	Directores, funcionarios que se reportan directamente al Presidente



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

	Administrador.
Nivel 4 Encargado del Departamento	Encargados, funcionarios que se reportan a los Directores. Se utiliza cuando tiene bajo su responsabilidad dos (2) o más secciones o atribuciones equivalentes.  Encargado, funcionario de nivel medio que se reporta al Director. Se utiliza cuando tiene bajo su autoridad 2 o más divisiones y/o unidades.
Nivel 5 Directores Regionales	Encargado Regional. Tiene bajo su responsabilidad a los técnicos sociales y a los Administradores de las oficinas.
Nivel 6 División	Encargado. Funcionario que se reporta al Director. Se utiliza cuando tiene bajo su responsabilidad 1 o 2 secciones y/o unidades.
Nivel 7 Sección	Encargado. Empleado administrativo de mando medio que se reporta al Encargado de Departamento y/o División. En algunos casos específicos puede reportarse a otro nivel superior de la organización.

En casos excepcionales, un funcionario o empleado administrativo de los indicados anteriormente podrá reportar directamente a un nivel jerárquico superior al inmediato.

### 3. Responsabilidades:

- a) Cada funcionario es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política y de asegurar que la estructura organizacional y las funciones de las áreas bajo su control, se fijarán tomando en consideración estos lineamientos; así como, los manuales e instructivos establecidos al respecto.
- b) El departamento de planificación es responsable de coordinar el proceso de planificación. Y es dentro de la institución la encargada de coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y Planes operativos anuales y es la encargada de verificar que la estructura organizacional esté basada en necesidades provenientes del PEI y los requerimientos legales exigidos<sup>1</sup>
- c) Al ingresar a la institución el Departamento de Recursos Humanos, entrega a cada colaborador su descripción de puesto, para que conozca sus responsabilidades correspondientes.
- d) La autoridad se delega en personas que posean los conocimientos y experiencias apropiados, es decir, existen requisitos claros de perfil de puesto de las posiciones de Dirección como se muestra a continuación en los siguientes perfiles de puestos.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**PERFIL DEL PUESTO DIRECTOR**

**Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto**

**Educación:** Licenciatura en Economía / Ciencias Sociales / Administración Pública

**Conocimientos Específicos:**

- Preferible, Postgrado o Maestría en Economía, Sociología
- Redacción de Informes Técnicos
- Manejo de presupuesto anual

**Habilidades y/o destrezas requeridas:**

- Manejo de programas informáticos
- Buena comunicación oral y escrita

**Competencias Actitudes requeridas:**

- Toma de Decisiones
- Iniciativa
- Creatividad
- Atención al Cliente
- Manejo de Conflictos
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Innovación
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Proactivo / Espíritu emprendedor
- Ética e integridad

**Experiencia requerida:**

Experiencia mínima de cinco (5) años en ejecución de proyectos, administración pública y trabajos en el área social.

**Otros Requisitos: N/A**

**Período Probatorio:**

Seis (6) meses



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

<b>PERFIL DEL PUESTO SUBDIRECTOR</b>	
<b>Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto</b>	
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Economía / Ciencias Sociales / Administración Pública
<b>Conocimientos Específicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferible, Postgrado o Maestría en Economía, Sociología, Administración Pública</li><li>• Redacción de Informes Técnicos</li><li>• Manejo de presupuesto.</li></ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas requeridas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas informáticos</li><li>• Buena comunicación oral y escrita</li></ul>	
<b>Competencias Actitudes requeridas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Iniciativa</li><li>• Creatividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Innovación</li><li>• Buenas Relaciones Interpersonales</li><li>• Proactivo / Espíritu emprendedor</li><li>• Ética e integridad</li></ul>	
<b>Experiencia requerida:</b>	
Experiencia mínima de cinco (5) años en ejecución de proyectos, administración pública y trabajos en el área social.	
<b>Otros Requisitos: N/A</b>	
<b>Período Probatorio:</b> Seis (6) meses	



**PERFIL DEL PUESTO Encargado Departamental**

**8.1 Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto**

**8.1.1 Educación:** Licenciatura en área de las ciencias sociales

**8.1.2 Conocimientos Específicos:**

- Experiencia en funciones de Supervisión
- Técnico en planificación
- Experiencia Proyectos de Desarrollo Comunitario, Trabajo Social
- Dominio manejo paquete office

**8.2 Habilidades y/o destrezas requeridas:**

- Redacción de Informes Técnicos
- Manejo de presupuesto
- Manejo de programas informáticos
- Manejo de redacción de informes Técnicos

**8.3 Competencias y Actitudes requeridas:**

- Toma de Decisiones
- Planificación y Organización
- Análisis de Problemas
- Coordinación general
- Iniciativa
- Comunicación Oral y Escrita
- Manejo de Conflictos
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Innovación
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Proactivo / Espíritu emprendedor
- Atención al detalle
- Ética e integridad

**8.4 Experiencia requerida:**

Seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**8.5 Otros Requisitos: N/A**

**8.6 Período Probatorio:**

Tres (3) meses



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**PERFIL DEL PUESTO TECNICO**

**Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto**

**Educación:**

Licenciado(a) en Psicología, en Ciencias de la Salud, Educación, Ingeniería Industrial, especialidad en áreas Social y áreas afines.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos de Procesos Organizacionales
- Conocimientos sobre Compensación y beneficios y leyes laborales
- Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.
- Elaboración de planes y presupuestos.
- Conocimientos de las normas particulares,
- Conocimientos de Formulación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos.

**Habilidades y/o destrezas requeridas:**

- Manejo de paquete Office
- Buena comunicación oral y escrita

**Competencias Actitudes requeridas:**

- Organización y disciplina
- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Discreción e integridad
- Coordinación general
- Iniciativa
- Manejo de Conflictos
- Trabajo en equipo
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Proactivo / Espíritu emprendedor
- Liderazgo

**Experiencia requerida:**

Tres (3) años de experiencia en labores similares.

**Otros Requisitos: N/A**

**Período Probatorio:**

Seis (6) meses.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**PERFIL DEL PUESTO CONSULTOR JURIDICO**

**Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto**

**Educación:** Doctor o Licenciado en Derecho

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de los códigos del sistema judicial dominicano.
- Procedimientos judiciales.
- Conocimientos del derecho contencioso-administrativo
- Conocimiento del derecho comercial.

**Habilidades y/o destrezas requeridas:**

- Comunicación oral y escrita
- Análisis de problemas
- Toma de Decisiones
- Planificación y Organización
- Análisis de Problemas

**Competencias y actitudinales requeridas:**

- Iniciativa
- Capacidad de Negociación
- Manejo de Conflictos
- Sentido de Urgencia
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Proactivo / Espíritu emprendedor
- Ética e integridad

**Experiencia requerida:**

Tres (3) años en labores similares.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- A. La Dirección de Planificación está encargada dentro de la institución de coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos y es la responsable de que los colaboradores reciban la inducción y/o actualización sobre los procedimientos institucionales vigentes.
- B. El Departamento de Comunicación es responsable de divulgar las informaciones a lo interno de la institución y hacia lo externo de la institución
- C. El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los niveles superiores y en coordinación con los Directores, y Encargados de las áreas, garantizan la aplicación efectiva de esta política de organización. y es la unidad dentro de la institución, encargada de coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión
- D. Se ha asignado responsabilidad de la administración del código de ética, a la Dirección de Ética de la institución, para que se encargue de mantenerlo actualizado, Suministrar inducción a personal que ingresa a la institución y asegurar que es conocido y entendido por todo el personal y dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones.
- E. La Unidad de Revisión y control de Calidad de la Gestión dentro de la institución y fija las políticas de control. Trabaja y actualiza las normas las y procedimientos según el artículo 14 del reglamento de aplicación de la ley 10-07)

## VII. MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL

El Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP), creado mediante la Ley No. 31 del 23 de octubre del -0 1 963, es una corporación autónoma del Estado con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, con todos los atributos inherentes a tal calidad; la cual es una institución orgánica de carácter público con plena capacidad para controlar, adquirir derechos y contraer obligaciones.

En su artículo 2, la Le y del IDECOOP define el objeto de dicha Institución en los siguientes términos, a saber: "Fomentar el desarrollo del sistema cooperativista en la República Dominicana, proveyendo lo necesario para facilitar la organización y funcionamiento de todo tipo de Sociedades Cooperativas".

En este sentido, las funciones del IDECOOP, establecidas en su marco legal, son las siguientes:

- Promover, asesorar, educar, coordinar y regular el movimiento cooperativo, previendo dentro de su jurisdicción las providencias necesarias para el cumplimiento de este proceso.
- Otorgar a las Sociedades Cooperativas organizadas y reconocidas, los auxilios técnicos y financieros que éstas necesiten de acuerdo con las normas establecidas.
- Formular modelos de estatus, sistemas de contabilidad, y esquemas para la administración interna de las Sociedades Cooperativas.
- Difundir los principios y prácticas Cooperativas, así como atender todo lo relativo a la educación popular velar por su cumplimiento.
- En sentido general el IDECOOP tiene como función poner en ejecución las normas establecidas en la Ley 127 de fecha 27 de en de 1964 que regula el sistema cooperativo.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

## **I. AREA**

Consejo de Directores.

## **II. DEPENDENCIA**

Presidencia de la República

## **III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, trazar y supervisar la política general de la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Fortalecer y consolidar la misión y visión del IDECOOP.
- Velar por la política interna de la organización y dictar los reglamentos que considere necesarios.
- Aprobar políticas de crédito, así como los requisitos y modalidades de las operaciones financieras de la Institución.
- Determinar los límites y directrices de las operaciones a realizar con cargo al fondo de operaciones auto liquidable.
- Revisar la memoria anual y someterla junto con el balance general, el estado de ganancias y pérdidas y la evaluación del presupuesto anterior, a la consideración del Poder Ejecutivo.
- Determinar la aplicación de las ganancias, destinando no menos de un diez por ciento (10%) a reservas.
- Velar por la fiscalización del funcionamiento de la Institución y disponer su inspección y evaluación por lo menos una vez al año.
- Aprobar préstamos para el desarrollo de los proyectos institucionales.
- Crear las comisiones y los demás organismos necesarios para el ejercicio de las funciones del IDECOOP.
- Aprobar los nombramientos de los funcionarios y altos empleados propuestos por el Presidente Administrador y otorgar los poderes y representaciones que sean necesarios.
- Conocer anualmente los nombramientos de empleados hechos por el Presidente Administrador que no estén comprendidos en la facultad de aprobación prevista en la letra (i) de el artículo 37 de la Ley 127.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades bajo la responsabilidad de la secretaria de asesoría legal y auditoría interna.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Aprobar las reglamentaciones del personal, las descripciones de puestos, estructura orgánica y manual de funciones.
- Aprobar la estructura salarial de la Institución.
- Aprobar el presupuesto anual para su ejecución.
- Auspiciar nuevas políticas y estrategias de desarrollo del movimiento cooperativo.
- Aprobar la revisión y actualización de las políticas, procedimientos, programas, proyectos, reglamentos, manuales y normas generales sobre organización para ser ejecutados.
- Supervisar la contratación de técnicos, asesores, servicios y asesorías que impulsen el desarrollo de la Institución y del movimiento cooperativo.
- Evaluar periódicamente la ejecución de los proyectos y programas de la Institución y proponer las modificaciones que consideren necesarias.
- Evaluar continuamente la estructura administrativa, procedimientos y sistemas de la Institución.
- Conocer datos referentes a la evaluación periódica de la Institución así como estudios, investigaciones y diagnósticos cooperativos.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos institucionales.

**V. ORGANIZACIÓN**

- Presidencia Administrativa.
- Secretaria y Asesoría Legal.
- Auditoría Interna.
- Miembros

**VI. COMPOSICIÓN CONSEJO DE DIRECTORES**

Está formado por once miembros, del modo siguiente:

- El Presidente Administrador quien lo presidirá
- El Secretario de Estado de Agricultura o un representante que él designe
- El Administrador General del Banco Agrícola de la República Dominicana, o un representante que él designe.
- El Secretario de Estado de Educación y Cultura, o un representante suyo.
- El Director General del Instituto Agrario Dominicano, o un representante que él designe.
- El Director General de Desarrollo de la Comunidad.
- Cinco representantes del Movimiento Cooperativo Organizado.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Secretaría Asesoría Legal del Consejo de Directores.

**II. DEPENDENCIA**

Consejo de Directores.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Actuar como Secretario del Consejo de Directores y asesorar en materia jurídica a dicho Consejo.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar las funciones inherentes a la Secretaría del Consejo de Directores.
- Llevar custodia del sello de la Institución y los registros correspondientes.
- Analizar todos los documentos legales referentes a la Institución.
- Investigar los títulos que sirvan de garantía a las operaciones realizadas.
- Asesorar al Consejo de Directores y al Presidente Administrador en materia jurídica relacionada con las operaciones generales de la Institución.
- Estudiar las leyes, reglamentos y resoluciones que regulan las actividades de la Institución.
- Notificar a los Sub-Administradores las resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores.
- Realizar convocatoria al Consejo de Directores.
- Revisar los convenios interinstitucionales que se realicen.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Secretario Asesoría Legal del Consejo de Directores.
- Secretaria.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Auditoría Interna.

**II. DEPENDENCIA**

Consejo de Directores.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Supervisar las labores relacionadas con el control interno de las operaciones contables que ejecuta la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Auditar las erogaciones de fondos, de ingresos y de egresos.
- Comprobar la correcta aplicación de las normas establecidas para las operaciones contables.
- Revisar los sistemas de contabilidad y controles internos que sean elaborados por el área financiera, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución y las normativas del Poder Ejecutivo emitido por la Contraloría General de la República.
- Recomendar las modificaciones necesarias a los sistemas de contabilidad y los controles internos de la Institución.
- Revisar todas las operaciones que comprometan a la Institución, así como todas las erogaciones de fondos, que por cualquier forma y concepto se realicen.
- Participar en el levantamiento de inventarios de bienes.
- Fiscalizar las operaciones contables de la Institución.
- Aprobar la emisión de los estados financieros que mensualmente sean emitidos por los departamentos correspondientes.
- Velar porque se dé fiel cumplimiento a la ley orgánica de la Institución y a su reglamentación interna, así como a las disposiciones legales relativas a las publicaciones de los estados financieros, compra, venta de activos, arrendamientos de muebles o inmuebles y cualquier otra operación.
- Asesorar, cuando el caso lo requiera, al Consejo de Directores y al Presidente Administrador en relación a asuntos de contabilidad, erogaciones de fondos y presupuesto.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Rendir informe económico periódicamente al Presidente Administrador y al Consejo de Directores sobre resultados de su labor, por lo menos una vez al mes.
- Formular actos de oposición a toda orden de pago que no cumpla con las normativas legales reglamentarias.
- Velar porque los libros de contabilidad se lleven de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- Velar por el buen uso de los recursos recibidos del Poder Ejecutivo.
- Garantizar la transparencia de las operaciones financieras y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, acorde con las políticas y objetivos de la Institución.
- Hacer estudios comparativos de gastos realizados por la Institución.
- Velar y/o controlar la realización de conciliaciones bancarias, auditorías y libramientos de pagos realizados.
- Realizar periódicamente arquezos de caja en la sede central y en los Centros Regionales.
- Informar sobre los resultados de los arquezos realizados a las áreas correspondientes.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Auditor Interno.
- Asistente Auditor.
- Auxiliar Auditoría.
- Secretaria.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Presidencia Administrativa

**II. DEPENDENCIA**

Consejo de Directores

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las aplicaciones de políticas y estrategias de desarrollo institucional, a fin de fomentar programas, proyectos y acciones, así como promover acuerdos interinstitucionales nacionales e internacionales del sector cooperativo.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Desarrollar las políticas y estrategias emanadas por el Consejo de Directores.
- Conducir las actividades de la Institución y dirigir su gestión operativa y administrativa con el objeto de cumplir a cabalidad las políticas y propósitos del organismo.
- Desempeñar la función de Presidente del Consejo de Directores y convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, en los términos que la Ley Orgánica ordena.
- Aprobar las operaciones económicas y financieras de la institución.
- Contratar temporalmente los técnicos nacionales o extranjeros y la prestación de servicios especializados por parte de organismos internacionales e informarlo al Consejo.
- Desarrollar e implementar programas de fortalecimiento institucional.
- Someter a la aprobación del Consejo de Directores la designación de funcionarios de la Institución.
- Nombrar a los empleados de la Institución y darlo a conocer al Consejo de Directores.
- Supervisar la aplicación de políticas y estrategias para la incorporación del movimiento Cooperativo.
- Tramitar los expedientes de incorporación de cooperativas al Poder Ejecutivo.
- Someter a la aprobación del Consejo el presupuesto anual del Instituto.
- Proponer al Consejo de Directores la política de créditos e inversiones del Instituto y someter para decisión final, cuando fuere el caso, las solicitudes de préstamos, participación de capital y garantía.



## INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO COOPERATIVO (IDECOOP)

CÓDIGO

- Someter al Consejo de Directores las propuestas sobre emisión y venta de bonos del Instituto, negociación de valores en cartera, aportes y transferencias del Estado y particulares, y obtención de empréstitos internos y externos, con el objeto de ampliar sus recursos para financiamientos.
- Actuar con plena facultad en el ejercicio de la representación de la entidad, y contratar la adquisición de derechos y obligaciones, exigir unos y otros, ante toda clase de persona natural o jurídica, fortaleciendo por todos los medios los propósitos y políticas del Instituto.
- Someter mensualmente al Consejo de Directores los Estados Financieros del Instituto y anualmente la memoria de las actividades desarrolladas, el Balance General, el Estado de Resultados y la Ejecución Presupuestaria correspondiente al año fiscal en cuestión.
- Propiciar reuniones periódicas con los funcionarios y empleados.
- Coordinar y evaluar las actividades del Instituto.
- Dirigir las acciones conjuntas con el movimiento cooperativo que coadyuven al desarrollo de las cooperativas.
- Dar seguimiento a los lineamientos generales de la Institución y del movimiento cooperativo.

### V. ORGANIZACIÓN

- Sub-Administración de Fiscalización
- Sub-Administración Técnica de Desarrollo
- Sub-Administración de Planificación e Investigación
- Sub-Adm. Ejecutiva
- Departamento Administrativo
- Auditoría Interna
- Asesor Legal
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Relaciones Públicas
- Seguridad

### VI. PUESTOS

- Presidente Administrador
- Sub-Administrador de Fiscalización
- Sub-Administrador Técnico de Desarrollo
- Sub-Administrador de Planificación e Investigación
- Sub-Adm. Ejecutiva



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Auditor Interno
- Director Administrativo
- Asesor Legal
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente de Relaciones Públicas encargado de Seguridad
- Asistente del Presidente



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Comisión Técnica

**II. DEPENDENCIA**

Presidente Administrativa

**III. Objetivo General**

Asesorar al Presidente Administrador y dar seguimiento al a las normativas acordadas o planteadas por el Consejo de Directores.

**COMPOSICION**

1. Técnico del IDECOOP 3
2. Técnico del Sector 2

**FUNCIONES**

-



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Consultoría Jurídica

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Supervisar y asesorar en materia jurídica al Consejo de Directores y al Presidente Administrador, así como la representación legal del instituto.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Estudiar y solucionar todos los asuntos de carácter jurídico que puedan suscitarse entre el instituto y otras personas, sean jurídicas o naturales.
- Preparar y tramitar todos los documentos legales referentes a la Institución.
- Asesorar al Presidente Administrador, en materia jurídica relacionada con la organización, administración y operaciones generales del IDECOOP.
- Representar a la Institución en los litigios, arbitrajes y otras acciones o asuntos jurídicos de interés para la Institución.
- Formalizar todos los contratos de créditos, arrendamientos, servicios u otros del Instituto y proceder, cuando fuere el caso, a la rescisión y ejecución de cualquier demanda por incumplimiento de obligaciones.
- Asesorar en materia jurídico legal a las cooperativas, a las diferentes dependencias del Instituto y otras entidades relacionadas.
- Estudiar y hacer las correcciones de tipo legal a los informes preparados por la Sub-Administración de Fiscalización.
- Recopilar, reproducir y publicar las leyes, reglamentos y resoluciones que regulan las actividades de la Institución.
- Analizar y recomendar sanciones por créditos incobrables, cuando son pasados a su jurisdicción.
- Participar en conferencias, talleres y seminarios nacionales e internacionales relacionados con el aspecto legal del cooperativismo.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Llevar un registro fiel de las resoluciones, leyes y reglamentos de la Institución.
- Conservar ordenadamente en archivos, copias de todas las consultas e informes que se realicen.
- Participar en las comisiones para las cuales sea designado el Presidente Administrador.
- Llevar control de las certificaciones, actas de asambleas y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación de los grupos cooperativos.
- Velar por el cumplimiento de pago de las cooperativas al IDECOOP de la reserva de educación, de acuerdo con lo establecido por la ley.
- Analizar e inscribir los títulos que sirvan de garantía a las operaciones realizadas.
- Analizar y dar a conocer las leyes, reglamentos y resoluciones que regulen las actividades de la Institución.
- Emitir certificaciones.
- Ofrecer entrenamiento al personal técnico de los Centros Regionales y otros departamentos sobre la aplicación de la Ley 127 y la elaboración de los estatutos de las cooperativas.
- Elaborar los convenios interinstitucionales.
- Revisar los proyectos de estatutos de los grupos cooperativos y revisar las modificaciones estatutarias presentadas por las cooperativas.
- Establecer políticas y procedimientos que permitan agilizar el proceso de incorporación de los grupos cooperativos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales del IDECOOP.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Consultor Jurídico
- Secretaria Ejecutiva
- Abogado I
- Abogado II
- Abogado III (Centro Regionales)



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Gerencia de Relaciones Públicas

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de Relaciones Públicas y Prensa de la Institución a fin de proyectar una buena imagen de la misma, tanto en el ámbito interno como en el externo.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Trazar las políticas sobre el manejo de las Relaciones Públicas, conjuntamente con el Presidente Administrador.
- Concientizar a través de la propaganda y publicidad entre las cooperativas, federaciones, y el público en general, respecto a la importancia social del movimiento cooperativo y la necesidad de fortalecerlo en cada una de sus áreas de servicios.
- Mantener relaciones con la prensa y los demás medios de divulgación con el fin de organizar conferencias y ruedas de prensa sobre las políticas y actividades del Instituto.
- Preparar el boletín informativo, notas de prensa, artículos y folletos de divulgación sobre las ejecutorias desarrolladas por el Instituto.
- Organizar y coordinar con el Supervisor de Protocolo los principales actos que celebre la Institución y representarlo, previa autorización del Presidente Administrador, en asambleas y reuniones que celebren las Cooperativas.
- Coleccionar y archivar toda la publicación e información relacionada con el Instituto y el Movimiento Cooperativo Dominicano.
- Proyectar buena imagen de la Institución, tanto en el aspecto interno como externo, a través de las relaciones públicas nacionales e internacionales.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Mantener al día, principalmente al Presidente Administrador y a todos los funcionarios, sobre las informaciones de los medios de comunicación social que guarden relación con los intereses y lineamientos del IDECOOP.
- Coordinar entrevistas, ruedas de prensa, comparecencia y otras actividades del Presidente Administrador.
- Coordinar con el movimiento cooperativo las publicaciones y promoción del Cooperativismo, con la finalidad de que el pueblo dominicano se percate acerca de las actividades que realizan estas entidades sin fines de lucro.
- Recolectar y recortar artículos de prensa concernientes a la entidad.
- Participar en los eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
- Suministrar a los medios de comunicación, notas de prensas relacionadas con la Institución.
- Controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación.
- Promover las participaciones del Presidente Administrador en los medios de comunicación.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**IV. ORGANIZACIÓN**

N/A

**V. PUESTOS**

- Gerente de Relaciones Públicas.
- Fotógrafo.
- Auxiliar de Prensa.
- Secretaria Ejecutiva.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**VI. AREA**

Gerencia de Relaciones Públicas

**VII. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**VIII. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de Relaciones Públicas y Prensa de la Institución a fin de proyectar una buena imagen de la misma, tanto en el ámbito interno como en el externo.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Trazar las políticas sobre el manejo de las Relaciones Públicas, conjuntamente con el Presidente Administrador.
- Concientizar a través de la propaganda y publicidad entre las cooperativas, federaciones, y el público en general, respecto a la importancia social del movimiento cooperativo y la necesidad de fortalecerlo en cada una de sus áreas de servicios.
- Mantener relaciones con la prensa y los demás medios de divulgación con el fin de organizar conferencias y ruedas de prensa sobre las políticas y actividades del Instituto.
- Preparar el boletín informativo, notas de prensa, artículos y folletos de divulgación sobre las ejecutorias desarrolladas por el Instituto.



**I. AREA**

Gerencia de Recursos Humanos

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Reclutar, evaluar, la administración de Recursos Humanos y velar por el cumplimiento de las normas y políticas del personal del Instituto.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Programar, dirigir y coordinar actividades técnicas de reclutamiento y selección, clasificación, remuneración de cargos, registro, control, evaluación del desempeño, y auditoría de la función de personal, entre otros.
- Llevar record de los empleados y sus dependientes, rendimiento de servicio, promociones, vacaciones, licencias, seguro social y plan de retiro, entre otras.
- Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario.
- Fomentar y fortalecer las relaciones humanas entre los funcionarios y empleados de la Institución.
- Mantener actualizados el Manual de Cargos Clasificados y la escala salarial, de acuerdo con las normas establecidas.
- 
- Asesorar a la Presidencia Administrativa en la definición y formulación de políticas de personal.
- Coordinar las acciones concernientes a la motivación del personal.
- Administrar los incentivos al personal que sirvan de base para la satisfacción de los empleados de la Institución.
- Confeccionar el carnet de identificación de los empleados.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Realizar entrevistas de salida al personal que es despedido.
- Medir el clima laboral.
- Realizar procesos de inducción de los nuevos empleados.
- Proponer los incentivos, manuales e instrumentos que fueren necesarios para la implementación de un Reglamento de Personal.
- Suministrar al Departamento de Contabilidad informaciones completas para la elaboración de la nómina mensual.
- Programar actividades de adiestramiento y capacitación en coordinación con diferentes instituciones del área.
- Garantizar que el personal de la Institución reúna las condiciones requeridas para las labores a desarrollar.
- Velar por el adecuado desarrollo y perfeccionamiento del personal.
- Registrar y controlar los archivos y tarjeteros en los aspectos concernientes al personal.
- Elaborar las acciones correspondientes a los diferentes movimientos de personal tales como: nombramientos, licencias, traslados, jubilaciones y otros.
- Remitir a los Departamentos correspondientes las diferentes acciones de personal que se realicen.
- Administrar las políticas del personal de la Institución en materia de recursos humanos.
- Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos laborales establecidos.
- Realizar labores de adiestramiento y capacitación previa identificación de necesidades.
- Coordinar y supervisar el programa de vacaciones.
- Coordinar las actividades del Seguro Médico.
- Recomendar las sanciones que se consideren aplicables a los empleados que incurran en violaciones al Reglamento del Personal.
- Llevar control de los expedientes del personal que labora en el IDECOOP.
- Organizar y supervisar programas de Evaluación del Desempeño que sirvan de base para las promociones, ascensos y aumentos de sueldos, entre otros.
- Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y métodos de evaluación del personal.
- Llevar control de las diferentes acciones de personal, tales como: asistencia, permisos, tardanzas y otros.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Departamento de Gestión de Reclutamiento, Selección, Evaluación, Adiestramiento y Capacitación.
- Servicios de Salud.

**VI. PUESTOS**

- Gerente de Recursos Humanos.
- Encargado Departamento de Gestión de Reclutamiento, Selección, Evaluación, Adiestramiento y Capacitación.
- Servicios de Salud
- Secretaria Ejecutiva



## **I. AREA**

Departamento Gestión de Reclutamiento, Selección, Evaluación, Adiestramiento y Capacitación.

## **II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Recursos Humanos

## **III. OBJETIVO GENERAL**

Reclutación, selección, y evaluación al personal del Instituto.

## **IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar las normas y procedimientos de reclutamiento y selección del personal.
- Asesorar al Gerente de Recursos Humanos en lo referente a las acciones de reclutamiento, selección, nombramiento y colocación de personal.
- Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y métodos de trabajos referentes a la captación de nuevo personal y la evaluación del mismo.
- Organizar y desarrollar los registros de elegibles de los candidatos que soliciten su ingreso.
- Organizar y aplicar los procesos de concursos públicos internos y externos, para los cargos de Carrera Administrativa.
- Seleccionar y reclutar candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes de la Institución.
- Administrar, corregir, e interpretar pruebas psicológicas.
- Organizar y coordinar la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.
- Organizar, coordinar y ejecutar los programas de Evaluación del Desempeño del Personal que sirvan de base para promociones, ascensos, aumentos de sueldos, adiestramiento y desarrollo del personal.
- Organizar charlas y otras actividades de capacitación previa al proceso de evaluación.
- Diseñar instrumentos a ser utilizados en la evaluación del desempeño.
- Presentar informes de las evaluaciones realizadas.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Llevar control de las acciones que se produzcan como resultados de las evaluaciones, tales como: Ascensos, aumentos de sueldo, traslados, incentivos adicionales y otros.
- Supervisar y controlar los procedimientos establecidos según la Ley 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Coordinar, y ejecutar los programas, a ser elaborados producto de la detección de necesidades de adiestramiento.
- Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de las actividades de los sub-sistemas a su cargo.
- Organizar y administrar los programas de adiestramiento y capacitación.
- Organizar y coordinar seminarios, conferencias, simposios y otros eventos.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. Departamento Gestión de Reclutamiento, Selección, Evaluación  
Adiestramiento y Capacitación.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Seguridad

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Coadyuvar a la seguridad y vigilancia de los bienes y oficinas de la Institución.
- Prestar asistencia al Presidente Administrador en viajes, eventos y otras actividades propias de la Institución.
- Velar por la seguridad del personal que asiste a las asambleas y otros eventos propios de la naturaleza de la Institución.
- Coordinar acciones de colaboración entre la Institución y organismos de seguridad militar y orden público.
- Cooperar en actividades coordinadas con la Consultoría Jurídica.
- Velar por la seguridad de los empleados y propiedades de la Institución.
- Velar porque se cumplan los diferentes turnos establecidos.
- Realizar investigaciones de las irregularidades presentadas en la Institución.
- Preparar informes de los resultados de las investigaciones realizadas y enviarlos a la Presidencia Administrativa.
- Mantenerse informado sobre el movimiento de personas que visitan la entidad.
- Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Confeccionar horarios de trabajos para los diferentes turnos de los vigilantes.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado del Departamento de Seguridad.
- Vigilantes.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sub-Administración de Planificación e Investigación

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Formular, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades de Planificación e Investigación y elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Formular los Programas de desarrollo cooperativo, de acuerdo con los planes generales de desarrollo económico y social, conforme a la política trazada por el Consejo de Directores.
- Coordinar con las diferentes Sub-Administraciones los planes y programas de desarrollo que ejecuta la institución.
- Formular las estrategias y objetivos, a fin de Posicionar al IDECOOP en el nivel técnico-profesional y de liderazgo ante el movimiento cooperativo del país.
- Establecer contacto con la Oficina Nacional de Planificación para la ejecución de proyectos.
- Desarrollar programas y procedimientos para mejorar y ampliar los proyectos de desarrollo de la Institución.
- Controlar y transmitir las asignaciones de fondos.
- Conocer la proyección de ingresos, para fines de coordinar con al Oficina Nacional de Presupuesto para la presentación y ejecución de este.
- Recomendar acciones sobre políticas de desarrollo de la Institución.
- Asesorar las cooperativas y grupos cooperativos en la elaboración de programas y proyectos rentables para el desarrollo de estas.
- Realizar acuerdos interinstitucionales en coordinación, con la Presidencia Administrativa para la operatividad de políticas de desarrollo de la institución.
- Implementar sistemas de control y procedimientos a fin de dar seguimiento a las actividades de la institución.
- Planear y ejecutar programas de investigación, sobre los proyectos de Desarrollo del IDECOOP.
- Establecer metodologías para la preparación de proyectos de investigación del IDECOOP.
- Desarrollar proyectos de inversión para la producción en las cooperativas.
- Realizar Perfiles de proyectos para la incorporación de los grupos cooperativos .
- Realizar proyectos de desarrollo del movimiento cooperativo en las áreas de producción de bienes y servicios.
- Evaluar los programas y proyectos que desarrolla la institución.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Mantener una base de datos que permita ofrecer todas las informaciones concernientes al movimiento cooperativo, y los proyectos y programas en ejecución
- Realizar periódicamente estudios socioeconómicos de las cooperativas.
- Elaborar el Presupuesto, acorde a las necesidades de la institución.
- Coordinar y ejecutar proyectos de apoyo económico y/o Educativo con el fin de fortalecer las cooperativas a través del IDECOOP.
- Realizar, coordinación interinstitucional e interdepartamental para que todas las actividades del IDECOOP respondan a la misión de la Institución, al Plan de desarrollo y las metas planeadas con el plan operativo.
- Mantener actualizadas la estructura orgánica de la Institución.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Planificar y coordinar el trabajo de los encargados de las diferentes centros regionales a fin de lograr las metas institucionales.

**IV. ORGANIZACIÓN**

- Gerencia de Planificación.
- Depto. de Formulación de Proyectos.
- Depto. de Estudios y Análisis.
- División de Estadísticas y Registro de Cooperativas.
- Depto. de Ejecución Presupuestaría.
- División de O&M .
- Centro de Cómputos.

**V. PUESTOS**

- Sub Administración de Planificación e Investigación.
- Gerencia de Planificación
- Gerencia de Evaluación y Control.
- Encargado Departamento de Cómputos.
- Encargado Departamento de Formulación de Proyectos.
- Encargado Departamento de Estudios y Análisis.
- Encargado Departamento Ejecución Presupuestaria.
- Encargado División de Seguimiento y Control.
- Encargado División de Organización y Métodos.
- Encargado División de Estadísticas y Registro de Cooperativas.
- Encargado de Relaciones Internacionales.
- Coordinador de Planificación Regional.
- Analista de Sistema.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Operador de Computadoras.
- Programador de Computadoras.
- Digitador.
- Asistente Ejecutivo.
- Secretaria.
- Secretaria Auxiliar.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Gerencia de Planificación

**II. DEPENDENCIA**

Sub-Administración de Planificación e Investigación.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Formular, Coordinar, implementar, dirigir y supervisar proyectos y programas de desarrollo de la institución, a fin de que los mismos sirvan de apoyo y fortalecimiento a las cooperativas y grupos cooperativos del país.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos cooperativos.
- Trazar las políticas de planificación anual de la institución, y los proyectos del movimiento cooperativo.
- Coordinar con las Oficinas Nacional de Planificación y Presupuesto, y con otras instancias de interés institucional, la ejecución de proyectos.
- Estudiar y proponer medidas económicas orientadas a fortalecer las empresas cooperativas.
- Fomentar y sensibilizar sobre los planes de desarrollo de la institución con las cooperativas de todo el país para que sean utilizados como instrumentos de trabajo.
- Elaborar programas anuales y proyectos de cooperación técnica.
- Revisar y evaluar proyectos y programas especiales de la Institución.
- Viabilizar la ejecución de los trabajos programados para las instituciones relacionadas con el IDECOOP.
- Establecer metas comunes para las diferentes áreas en períodos alcanzables.
- Propiciar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y del sector cooperativo.
- Colaborar con las empresas cooperativas, entidades y grupos organizados en la búsqueda de información sobre el movimiento cooperativo.
- Organizar eventos para el desarrollo que procuren consolidar las asociaciones cooperativas por actividades en un proceso de colaboración y desarrollo mutuo.
- Velar por las estadísticas y el Registro de cooperativas manteniendo actualizado los datos y otras informaciones de interés para la institución.
- Recopilar y procesar datos referentes a la evaluación periódica de la institución.
- Garantizar que los proyectos sean formulados a través de métodos, procesos e instrumentos Científicos.
- Diseñar y definir metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y programas de la institución.
- Garantizar una adecuada elaboración de perfiles de proyectos para la incorporación de los grupos cooperativos.
- Velar por la estricta ejecución de las actividades, de acuerdo con la programación.
- Elaborar los Boletines Estadísticos de la institución.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Formular, el Presupuesto Anual del IDECOOP en coordinación con las diferentes dependencias de la institución.
- Formular el plan operativo anual de la Institución.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

- Depto. De Ejecución Presupuestaria
- Depto. de Formulación de Proyectos.
- Depto. de Estudio y Análisis.
- Depto. De Relaciones Internacionales
- Depto. De Cómputos
- Div. de Estadísticas y Registro.
- Div. De Registros Cooperativos.
- Div. De Organización y Método

**VI. PUESTOS**

- Gerente de Planificación.
- Encargado Depto. de Formulación de Proyectos.
- Encargado Depto. Estudios y Análisis.
- Encargado de Ejecución Presupuestaria
- Encargado de Relaciones Internacionales
- Encargado de Cómputos
- Encargado Sección de Estadísticas y Registro.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Unidad Pesquera

**II. DEPENDENCIA**

Sub-Administración de Planificación e Investigación.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Organizar y crear cooperativas de pescadores en la República Dominicana.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Motivar a pescadores y grupos pesqueros localizados en zonas costeras del país, a organizarse en cooperativas pesqueras.
- Ofrecer financiamiento blando a cooperativas pesqueras incorporadas.
- Dar conocimiento técnico a los pescadores asociados.
- Realizar trabajos coordinados con instituciones afines al sector tanto privado como público.
- Realizar transferencias tecnológicas en el arte de las pescas.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Departamento de Formulación de Proyectos.

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Planificación

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordina y formular los proyectos y programas de inversión de la Institución que propendan al desarrollo de las empresas cooperativas, así como los perfiles para fines de incorporación de cooperativas.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar programas y proyectos de la Institución y los que pudieran ser de interés al movimiento cooperativo.
- Asesorar y motivar a las cooperativas en formación de proyectos productivos a fin de lograr que sus actividades generen resultados favorables.
- Formular proyectos competitivos, a fin de lograr que sector cooperativo tenga una participación en el mercado.
- Realizar estudios de Factibilidad para la implementación de los programas de inversión de la institución y para el movimiento cooperativo
- Formular el presupuesto anual del IDECOOP en coordinación con la Oficina Nacional de Planificación y la Oficina de Presupuesto.
- Realizar análisis financiero a los proyectos que se elaboren.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Departamento de Formulación de Proyectos.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Departamento de Estudios y Análisis

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Planificación

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, realizar estudios y analizar los resultados de las actividades desarrolladas en las cooperativas y grupos cooperativos, que sirvan de base para elaborar los perfiles de los programas y proyectos necesarios para el crecimiento y fortalecimiento de estas.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar estudios acerca de los problemas que confrontan las cooperativas y que inciden en su desaparición como empresas productivas y generadoras de ingresos.
- Desarrollar estudios e investigaciones sobre el sector cooperativo que permitan ejecutar acciones concretas para el crecimiento económico de dichas cooperativas.
- Analizar los planes, programas y proyectos a ejecutar en empresas cooperativas.
- Proponer y promover la realización de cursos de capacitación en el sector Cooperativo.
- Ofrecer las informaciones necesarias a las áreas de Formulación de Proyectos y Gerencia de Planificación, para la elaboración de diferentes proyectos
- Formular propuestas de Desarrollo del Sector Cooperativo.
- Hacer análisis sobre el aporte económico que hace el movimiento cooperativo al Producto Interno Bruto (PIB).
- Hacer análisis sobre el aporte del movimiento cooperativo al sector productivo Nacional.
- Realizar estudios sobre la cantidad de empleos que generan las empresas cooperativas dentro del mercado laboral dominicano.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**VI. PUESTOS**

- Encargado Departamento de Estudios y Análisis.

**I. AREA**

Departamento de Relaciones Internacionales

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Planificación

**III. OBJETIVO GENERAL**

- ◆ Acentuar la cooperación y coordinación con los actores sociales.
- ◆ Conservar la participación de las distintas áreas en la formulación de políticas internacionales.
- ◆ Desarrollar el conocimiento de las distintas realidades y experiencias internacionales.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Procurar acercamiento de personalidades e instituciones que puedan y quieran colaborar en las gestiones que realiza el IDECOOP.
- Propiciar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y del sector.
- Colaborar con las empresas cooperativas, entidades y grupos organizados en la búsqueda de información y apoyo a los intereses del cooperativismo.
- Agenciar la ejecución de creaciones a favor de la interpretación del cooperativismo organizado.
- Organizar eventos que procuren consolidar las asociaciones cooperativistas en un proceso de elaboración y desarrollo mutuo.
- Conocer de las necesidades de asistencia técnica y de la cooperación de becas requeridas, tanto por el instituto, como por el cooperativismo organizado.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado del Departamento de Relaciones Internacionales.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

División de Estadísticas y Registro de Cooperativas.

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Planificación

**III. OBJETIVO GENERAL**

Recolectar, analizar, clasificar, registrar y codificar las informaciones estadísticas de la Institución y el movimiento cooperativo

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir, analizar y clasificar datos estadísticos del IDECOOP y del movimiento cooperativo.
- Presentar datos estadísticos en cuadros, gráficos y diagramas computarizados.
- Elaborar boletines estadísticos.
- Diseñar formularios con partidas, cifras, valores y otros, con su debida codificación.
- Elaborar estadísticas de las cooperativas y grupos cooperativos, indicando nombre, dirección y teléfonos, entre otros.
- Registrar y codificar las solicitudes de incorporación de los grupos cooperativos.
- Analizar y evaluar datos estadísticos tomando en consideración diferentes variables e indicadores.
- Llevar estadísticas de las cooperativas que se encuentran en estado de recuperación.
- Ofrecer informaciones de datos estadísticos al sector cooperativo y otras instituciones.
- Recopilar informaciones sobre Decretos y fechas de incorporación, celebración de asambleas, tipo de servicio y cantidad de miembros de las cooperativas y grupos cooperativos, entre otros.
- Clasificar a las cooperativas de acuerdo a su tipología.
- Elaborar resúmenes de cuadros estadísticos.
- Coordinar y procesar los datos estadísticos de la Institución para la elaboración de proyectos e informes especiales en sentido general.
- Instrumentar las inscripciones y expedir los certificados autorizados por el Poder Ejecutivo a través del IDECOOP.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado de División de Estadísticas y Registro de Cooperativas.

**I. AREA**

Departamento de Ejecución Presupuestaria

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Evaluación y Control

**III. OBJETIVO GENERAL**

Organizar, codificar y registrar las actividades de programación y ejecución presupuestaria de la institución, a fin de que los ingresos sean destinados para los fines que fueron previstos, así como revisar y analizar los fondos aplicados.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Codificar, registrar y organizar la programación de gastos mensuales de la Institución.
- Analizar y tramitar las asignaciones de fondos de las diferentes áreas de la Institución.
- Coordinar con la Oficina Nacional de Presupuesto la comparación y análisis de los consolidados con la ejecución de los recursos asignados a los diferentes programas de la Institución.
- Revisar y registrar los desembolsos a través del programa de presupuestos.
- Recomendar estrategias o políticas de reducción o racionalización del gasto interno.
- Mantener actualizados los registros presupuestarios de Ingresos y egresos de la Institución
- Velar por una adecuada distribución de los recursos a fin de posibilitar el desarrollo de la Institución.
- Revisar y supervisar la elaboración de cuadros, informes y estados de Ejecución Presupuestaria de la Institución.
- Emitir informes periódicos sobre la Ejecución presupuestaria.
- Evaluar periódicamente los planes operativos que ejecute la Institución a fin de implementar los ajustes pertinentes para el desarrollo eficiente de los programas.
- Elaborar Estados Consolidados por programas.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Depto. de Ejecución Presupuestaria.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

División de Organización y Métodos

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Evaluación y Control

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar los sistemas y procedimientos de la estructura administrativa de la Institución

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Estudiar la distribución y delimitación de las funciones entre los diferentes departamentos, divisiones y demás áreas para evitar la duplicación o superposición de las mismas.
- Diseñar planes y estudios encaminados a la confección de manuales, instructivos y procedimientos de la Institución.
- Realizar estudios y revisión continua de la estructura administrativa y de los sistemas y procedimientos para un mejor funcionamiento de la Institución.
- Mantener actualizados organigramas estructurales, funcionales o de niveles y flujogramas de procesos.
- Revisar periódicamente la estructura interna para adecuarla a las prioridades de la Institución y a los requerimientos del movimiento cooperativo.
- Diseñar formularios y crear procedimientos de organización y métodos y de control de tareas.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado de División de Organización y Métodos.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Centro de Cómputos

**II. DEPENDENCIA**

Sub-Administración de Planificación e Investigación

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de programación y análisis de sistemas computacionales y dar soporte técnico a las diferentes dependencias del IDECOOP.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Estudiar, evaluar y proponer las políticas y normas de procesamientos de datos de la institución.
- Diseñar y mantener banco de datos que conserven informaciones útiles a los propósitos del IDECOOP.
- Planificar y coordinar investigaciones sobre necesidad de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Documentar y preparar los trabajos que le soliciten.
- Llevar control de los trabajos procesados y emitir órdenes para el suministro de información.
- Velar por el mantenimiento y manejo de los programas del IDECOOP.
- Diseñar, instalar y dar mantenimiento a la red de informática que permita procesar las informaciones de la Institución en forma rápida y eficiente.
- Adiestrar al personal técnico y administrativo en el manejo de los Softwares, y la aplicación técnicas Computacionales necesarias para el procesamiento de datos e informaciones Estadísticas.
- Diseñar y aplicar un sistema de registro y procesamiento de información Estadística que sirva de soporte a las autoridades administrativas y técnicas de la institución en la programación, evaluación y toma de decisiones referentes al movimiento cooperativo.
- Velar por el mantenimiento y manejo adecuado de los equipos de informática del IDECOOP
- Coordinar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los equipos de informática del IDECOOP.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Departamento Centro de Cómputos
- Analista en Sistema
- Programador de Computadoras
- Operador de Computadoras
- Digitador

**I. AREA**

Sub-Administración Ejecutiva

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros, así como gestionar y canalizar recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.

**I. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar estrategias, lineamiento general y políticas financieras de la Institución.
- Realizar análisis de los diferentes desembolsos solicitados.
- Elaborar informe periódico sobre los resultados de las diferentes operaciones que se realicen.
- Aplicar las políticas y técnicas financieras de la Institución, aprobadas previamente por el Presidente Administrador.
- Autorizar y refrendar con el Presidente Administrador los giros en contra de las cuentas bancarias, así como los documentos financieros de la Institución.
- Coordinar con el Presidente Administrador la aplicación del presupuesto de acuerdo con las políticas trazadas.
- Firmar juntamente con el Presidente Administrador los cheques que emita la Institución.
- Autorizar los desembolsos de los diferentes fondos y/o cuentas de la Institución.
- Revisar y evaluar los diferentes documentos que son remitos a otras áreas de la Institución relacionados con los recursos financieros.
- Agenciar de manera directa la búsqueda de recursos que necesita la Institución.
- Priorizar, conforme a las necesidades más apremiantes de la Institución, el uso de los recursos, a fin de obtener resultados óptimos en su aplicación.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Autorizar los cheques que ingresen provenientes de otras actividades y empresas.
- Establecer las políticas y procedimientos en materia financiera de las diferentes operaciones de la Institución.
- Proveer al IDECOOP de los mecanismos financieros y programáticos necesarios para una óptima racionalización de los recursos.
- Elaborar informes mensuales y anuales al Presidente Administrador sobre la situación financiera de la Institución.
- Proponer y someter a la aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Sub-Administración.
- Aprobar y/o desaprobar todas las acciones de carácter financiero de la Institución.
- Procurar una correcta aplicación de los recursos financieros de la Institución acorde a lo presupuestado.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas y controles financieros por parte de los funcionarios y empleados de la Institución.
- Participar en la elaboración del Presupuesto General de la Institución.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas y remitir copia a la Sub-Administración de Planificación.

**V. ORGANIZACION**

- Gerencia Financiera.
- Departamento de Contabilidad.
- División de Tesorería.
- Sección de Cobros.
- Unidad de Caja.
- Gerencia de Crédito.
- Departamento de Análisis Financiero.

**VI. PUESTOS**

- Sub-Administrador Financiero.
- Asistente Ejecutiva.
- Gerente Financiero
- Gerente de Crédito.
- Enc. Departamento de Contabilidad.
- Enc. Departamento de Análisis Financiero
- Enc. División de Tesorería.
- Enc. Sección de Cobros.
- Enc. de Cuentas por Cobrar.
- Enc. Unidad de Caja.
- Cajero
- Auxiliar de Contabilidad
- Secretaria



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Gerencia Financiera

**II. DEPENDENCIA**

Sub-Administración Financiera

**III. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar, controlar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades financieras de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Establecer y coordinar planes para el control económico de las operaciones de la Institución, programar gastos, proyecciones de ingresos, utilidades, programas de inversiones de capital, así como los procedimientos que eficienten estas actividades.
- Aplicar sistemas y procedimientos adecuados para la ejecución de todos los registros contables de la Institución.
- Evaluar los estados financieros operativos referentes a la situación de las Institución y de los recursos que administre, con el propósito de proporcionar a la Sub-Administración financiera la información necesaria para la adopción de decisiones relativas al manejo de los asuntos financieros y económicos de la Institución.
- Presentar balance de comprobación mensual y estado financieros al final de cada año o para el periodo que sea requerido.
- Verificar y aprobar los registros contables preparados por las áreas correspondientes.
- Revisar y firmar los depósitos de los fondos para su remisión a los Bancos.
- Velar por la adecuada confección de los cheques que se utilizan en la Institución.
- Remitir mensualmente a Auditoría, copias de los depósitos efectuados y de los cheques entregados.
- Asesorar a la Sub-Administración Financiera en lo que respecta a las necesidades de capital, fuente de recursos y obtención de empréstitos en el mercado financiero.
- Formular y ejecutar las políticas financieras y contables de la Institución.
- Efectuar gestiones con Bancos comerciales e instituciones crediticias, relacionadas con los fondos e inversiones de la Institución.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Establecer los procedimientos contables y de control interno con el Encargado del Departamento de Contabilidad.
- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Velar por el buen funcionamiento de las actividades de los Departamentos de Contabilidad, Cobros y Tesorería.
- Analizar las solicitudes de desembolso a fin de realizar los pagos correspondientes.
- Revisar y verificar las actividades financieras de los Centros Regionales a nivel nacional.
- Analizar el flujo de efectivo de caja y Banco.
- Velar por el adecuado control de los depósitos en el Banco, de los ingresos y transferencias de las cuentas bancarias.
- Realizar con el Consultor Jurídico, el saneamiento de los activos y pasivos, haciendo las recomendaciones de lugar a la Sub-Administración Financiera.
- Establecer control de las documentaciones que avalan las reposiciones de fondos.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACION**

- Departamento de Contabilidad.
- División de Tesorería.
- Sección de Cobros.
- Unidad de Caja.

**VI. PUESTOS**

- Gerente Financiero
- Enc. Departamento de Contabilidad.
- Enc. División de Tesorería.
- Enc. Sección de Cobros.
- Enc. Unidad de Caja.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Departamento de Contabilidad.

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia Financiera

**III. OBJETIVO GENERAL**

Realizar los registros de informaciones contables, a fin de mantener un adecuado control sobre las operaciones de los ingresos y erogaciones generadas por la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Mantener actualizados los registros y controles de las operaciones financieras y contables, tales como: egresos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Realizar análisis contable y financiero de créditos y cobros efectuados en la Institución.
- Preparar la nómina de pagos y solicitar la asignación de fondos.
- Registrar y ejecutar los descuentos y variaciones a ser incluidos en la nómina, según las acciones de personal recibidas.
- Llevar control de la nómina de pagos de las diferentes dependencias de la Institución
- Prepara y tramitar a la Contraloría de la República vía la Secretaria de Agricultura , los cambios y movimientos de personal que afecten la nómina, según los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizados los registros de bienes.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Participar en la elaboración anual del presupuesto del área.
- Elaborar cheques por diferentes conceptos.
- Llevar estadísticas de los ingresos y egresos de la Institución.
- Remitir mensualmente a la Gerencia Financiera, copia de los depósitos efectuados y de los cheques entregados.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago del IDECOOP.
- Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- Realizar liquidaciones de cheques.
- Revisar y dar seguimiento a las asignaciones de gastos de capital y gastos corrientes.
- Velar porque se mantengan los controles internos contables, a fin de mantenerse actualizado y poder ofrecer cualquier información a requerimiento de cualquier instancia de la Institución.
- Velar por la confidencialidad de las informaciones generales del Departamento.
- Registrar los documentos y comprobantes de Contabilidad que surjan de las operaciones entre el IDECOOP y las cooperativas.
- Participar en la elaboración de los procedimientos y controles financieros de la Institución.
- Recibir documentos que correspondan a obligaciones de las cooperativas, contabilizarlos y liquidarlos.
- Mantener el archivo de los documentos de contabilidad ordenados y actualizados.
- Preparar los estados financieros.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACION**

- División de Tesorería.
- Sección de Nómina

**VI. PUESTOS**

- Enc. Departamento de Contabilidad.
- Enc. División de Tesorería.
- Enc. Sección de Nómina.
- Digitador
- Secretaria



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

División de Tesorería

**II. DEPENDENCIA**

Departamento de Contabilidad.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de la recaudación de efectivo y otros valores.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las operaciones de ingresos y egresos de efectivo de la Institución.
- Velar por la custodia de los recibos de pagos.
- Coordinar las acciones de la División con el área Financiera y los Centros Regionales.
- Controlar la ejecución del presupuesto de caja.
- Emitir los desembolsos por medio de cheques efectuados por el IDECOOP.
- Elaborar el recibo de registro de los ingresos.
- Preparar informe del movimiento de caja y Banco e informar diariamente al Departamento de Contabilidad de los ingresos y egresos de la Institución.
- Mantener la seguridad de los fondos de caja chica.
- Disponer de arquezos sorpresivos de caja en colaboración con el Departamento de Auditoría.
- Supervisar el recibo y registro de ingresos.
- Remitir al Departamento de Contabilidad cheques que resulten duplicados.
- Preparar cuadro del flujo de caja.
- Velar por la seguridad de los equipos que maneja.
- Recibir las recaudaciones y pagos de valores.
- Revisar comprobantes de depósitos bancarios.
- Entregar fondos de caja chica y viáticos.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Mantener actualizada la disponibilidad bancaria de la Institución.
- Revisar los recibos de ingresos por diferentes conceptos.
- Velar por la conservación de valores y documentación de la cartera.
- Velar por la seguridad del fondo de caja chica y de otros fondos, si los hubiera.
- Velar por el control cronológico de los cheques, comprobantes de caja chica o de cualquier otro documento de sustentación de pago o ingreso de efectivo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACION**

- Sección de Cobros.
- Unidad de Caja.

**VI. PUESTOS**

- Enc. División de Tesorería.
- Enc. Sección de Cobros.
- Enc. Unidad de Caja.
- Secretaria.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección de Cobros.

**II. DEPENDENCIA**

División de Tesorería

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recaudación, registro y control de las operaciones de cobros, a fin de lograr que estos se efectúen en los períodos establecidos por la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Organizar el sistema de cobros de la Institución.
- Preparar recibos de pagos.
- Controlar la ejecución del presupuesto de caja.
- Llevar un adecuado control de los recibos de registro de ingresos.
- Mantener el control de los fondos de caja chica.
- Confeccionar los reportes diarios de la caja y Banco e informar diariamente sobre el movimiento de ingresos de la Institución.
- Elaborar informe sobre los cobros efectuados mensualmente.
- Supervisar las labores de confección de los listados de cobros.
- Elaborar informe diario de cuadro de caja y remitirlo a Tesorería.
- Preparar informe sobre los clientes con tres o más cuotas vencidas a fin de que el Departamento legal proceda a ejecutar las acciones pertinentes en estos casos.
- Llevar registro de las actividades de cobros conjuntamente con el Departamento de Contabilidad.
- Preparar cuadro de los ingresos por concepto de cobros.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Elaborar el calendario de visita a los clientes.
- Velar porque las políticas de cobros establecidas por la Institución se cumplan de manera eficiente y en el tiempo previsto.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Sección de Cobros.

**I. AREA**

Unidad de Caja

**II. DEPENDENCIA**

División de Tesorería

**III. OBJETIVO GENERAL**

Controlar la recepción de valores efectuar pagos y velar porque los ingresos y erogaciones se ejecuten de acuerdo con los controles internos establecidos por la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar los desembolsos de las operaciones de créditos aprobadas y autorizadas por las instancias correspondientes.
- Servir de custodia de los fondos de caja general y caja chica que puedan crearse para operaciones normales y extraordinarias de la Institución.
- Elaborar informe del cuadro de caja.
- Preparar relaciones de cheques y anexar informe.
- Verificar cheques recibidos por la Sub-Administración Financiera.
- Sellar todas las operaciones normales de caja.
- Remitir al área de Tesorería los cheques que resulten duplicados.
- Velar porque el informe de Caja junto con el efectivo repose en la caja fuerte o Bóveda de la Institución.
- Verificar los cheques de reposiciones de fondos avalados por las documentaciones, para registros contables.
- Preparar informe de los ingresos y egresos realizados.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los valores recibidos.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Revisar la cantidad de cheques pagados y el cronológico de copias que debe conservar el cajero.
- Archivar los recibos de pagos diarios con las facturas que avalen dichas operaciones.
- Retener los duplicados de los cheques hasta completar los expedientes.
- Registrar las cuentas de Contabilidad, los pagos realizados, los duplicados de los expedientes e informes de caja.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACION**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Unidad de Caja.
- Cajero

**I. AREA**

Gerencia de Crédito

**II. DEPENDENCIA**

Sub-Administración Financiera

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relativas a préstamos y cobros de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Aperturar la cartera de préstamos de la Institución.
- Mantener actualizados los compromisos con los clientes de la Institución, así como los préstamos efectuados.
- Elaborar carta de mora y enviar a los clientes con pagos pendientes o atrasos.
- Velar porque los clientes cumplan con sus obligaciones a tiempo.
- Gestionar cobros a los clientes a través de cartas y llamadas telefónicas.
- Preparar informes de préstamos y cobros mensualmente.
- Hacer proyecciones de los cobros.
- Mantener comunicaciones con el Banco para verificar los desembolsos y los cobros.
- Organizar las operaciones crediticias que realice la Institución a favor de las sociedades cooperativas existentes en el país.



## INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO COOPERATIVO (IDECOOP)

CÓDIGO

- 
- Gestionar la obtención de los recursos que requiere la Institución en las condiciones más ventajosas, efectuando las negociaciones pertinentes con fuentes de financiamiento públicos o privados, tanto nacionales como internacionales.
- Analizar las solicitudes de crédito y emitir informes sobre las garantías ofrecidas por los solicitantes de préstamos.
- Inspeccionar el uso de los fondos entregados a los beneficiarios de los préstamos.
- Recomendar a la Gerencia Financiera sobre políticas de captación y de investigación de recursos de la Institución.
- Efectuar gestiones con bancos comerciales e instituciones crediticias, relacionadas con los fondos e inversiones de la Institución.
- Mantener actualizados los libros para las operaciones crediticias del IDECOOP.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

### V. ORGANIZACIÓN

- Departamento de Análisis Financiero.

### VI. PUESTOS

- Gerente de Crédito
- Encargado Departamento de Análisis Financiero
- Secretaria



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Departamento Administrativo

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar y ejecutar los métodos y procedimientos administrativos.
- Supervisar y controlar el suministro de equipos y material gastable.
- Canalizar e investigar solicitudes de compras.
- Revisar y conformar facturas de compras y ventas.
- Aprobar solicitudes de pago y órdenes de compras que cumplan con lo establecido en la ley.
- Supervisar el funcionamiento de las Divisiones y Secciones a su cargo.
- Presentar políticas y procedimientos administrativos que ayuden a ejecutar una eficiente labor.
- Velar porque las áreas de mantenimiento y limpieza de la institución realicen sus Funciones eficientemente.
- Proporcionar un excelente sistema de transporte a los funcionarios, técnicos y empleados de la Institución.
- Coordinar y proveer una adecuada distribución, despacho y recibo de las correspondencias.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Velar porque las áreas que conforman la empresa tengan un adecuado suministro de material gastable, equipos y mobiliarios de oficina.
- Remitir a la Sub-Administración de Planificación un informe mensual, cuatrimestral y anual de todas las actividades realizadas.
- Velar por la recuperación de los inmuebles de la Institución.
- Conservar copia del expediente de compra de activo fijo (cheques, facturas, requisición órdenes de compra) y otros.
- Preparar un consolidado mensual, de las actividades realizadas por cada una de las dependencias bajo su cargo.
- Velar porque las compras se realicen de acuerdo con las prioridades y necesidades de las diferentes áreas.
- Autorizar las asignaciones de combustibles.
- Velar por el control de los activos fijos de la Institución.
- Llevar registro del inventario de activo fijo de la Institución.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

- División de Trámites y Archivo de Documentos
- División de Compras
- Sección de Almacén y Suministro
- División de Servicios Generales
- Protocolo
- Sección de Mayordomía
- Sección de Mantenimiento
- División de Transportación
- Sección de Mecánica
- Sección de Activo Fijo
- Sección de Archivo

**VI. PUESTOS**

- Director Administrativo
- Asistente Administrativo
- Encargado División de Trámites y Archivo de Documentos



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Encargado División de Compras
- Encargado División de Transportación
- Encargado División de Servicios Generales
- Encargado de Protocolo
- Encargado División de Transportación
- Encargado Sección Activo Fijo
- Encargado Sección de Archivo
- Encargado Sección de Mayordomía
- Encargado Sección de Mantenimiento
- Encargado Sección de Almacén y Suministro
- Encargado Sección de Mecánica
- Supervisor de Correspondencia Interna
- Supervisor de Correspondencia Externa
- Secretaria Ejecutiva
- Secretarias
- Oficinistas
- Auxiliar de Transportación
- Mecánico
- Conserjes



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

División de Trámites y Archivo de Documentos

**II. DEPENDENCIA**

Dirección Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de la recepción, registro, distribución y archivo de las correspondencias recibidas y despachar las que se originen en la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar la distribución de documentos, ordenes administrativas, reglamentos, formularios y otras informaciones de interés para el personal de la Institución.
- Organizar sistemas de archivos con documentos e informaciones de interés para la Institución.
- Mantener un control de entrada y salida de la correspondencia de la Institución.
- Recibir y revisar correspondencias internas o externas.
- Fechar, enumerar y sellar las correspondencias de la Institución.
- Acusar recibo de las correspondencias y llevar registro y archivo de estas.
- Registrar y distribuir correspondencias internas y externas.



## INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO COOPERATIVO (IDECOOP)

CÓDIGO

- Mantener actualizado el cronológico de correspondencias y llevar un control del manejo de estas.
- Dar seguimiento al envío de las valijas.
- Proteger los documentos y expedientes que le sean requeridos a título de préstamo por los distintos departamentos, utilizando para ello los procedimientos establecidos.
- Mantener una organización adecuada de los tarjeteros, a fin de que puedan ser utilizados con celeridad.
- Llevar registros y controles de los documentos, indicando el lugar de destino y la persona responsable de los mismos.
- Llevar un control de entrada y salida de expedientes.
- Velar porque la búsqueda de documentos se realice sin la injerencia de empleados o personas ajenas al área.
- Preparar cronológico de las comunicaciones emitidas y firmadas por el Presidente Administrador y remitir periódicamente al mismo.
- Elaborar programas en base a registros establecidos para eliminar de los archivos documentos obsoletos y llevarlos a otro espacio hasta que se cumpla el tiempo en que puedan ser retirados definitivamente.
- Establecer un sistema de archivo que permita responsabilizar a los empleados de su custodia.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

### V. ORGANIZACIÓN

- Sección de Archivo

### VI. PUESTOS

- Enc. División Trámites y Archivo de Documentos
- Enc. Sección Archivo
- Supervisor de Correspondencia Interna
- Supervisor de Correspondencia Externa
- Secretaria
- Oficinista
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección de Archivo

**II. DEPENDENCIA**

División de Trámites y Archivo de Documentos

**III. OBJETIVO GENERAL**

Organizar y ejecutar actividades relacionadas con los archivos de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Mantener organizado el archivo de la Institución de acuerdo con las normas establecidas.
- Archivar todos los expedientes de la sección.
- Llevar un control de entrada y salida de expedientes.
- Revisar todas las comunicaciones antes de salir para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Velar porque la búsqueda de documentos se realice sin la injerencia de empleados o personas ajenas al área.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Establecer controles que determinen los documentos que salen del área y el destinatario correspondiente.
- Mantener organizados los tarjeteros a fin de que puedan ser utilizados con rapidez.
- Velar por la seguridad de los documentos, expedientes y correspondencias que hayan sido depositados en el archivo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. Sección de Archivo

**I. AREA**

División de Compras

**II. DEPENDENCIA**

Dirección Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de compras de materiales y equipos diversos que se realicen en la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para seleccionar las más convenientes para la Institución.
- Conformar expedientes con tres cotizaciones, formularios de solicitud de compra y otros documentos que avalen la misma.
- Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficinas.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- Velar por la realización de inventario de materiales en existencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar.
- Reintegrar los cheques cuya ejecución de compras no se lleven a cabo.
- Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y otros documentos.
- 
- Rendir informe sobre compras efectuadas o por efectuarse de acuerdo a pedidos de los diferentes departamentos.
- Mantener actualizado un listado de precios de materiales de uso frecuente.
- Llevar archivo de cotizaciones y catálogos de proveedores.
- Controlar el funcionamiento del suministro de útiles de consumo y procurar su reposición continua.
- Mantener un stock de los formularios y llevar su control antes de que se agoten las existencias.
- Verificar los bienes muebles, equipos de oficina, materiales gastables, vestuarios, uniformes, papelería, impresos, libros y publicaciones que son adquiridas por la Institución.
- Desarrollar programas para la compra de muebles y equipos a fin de mejorar las condiciones de las oficinas del IDECOOP.
- Realizar compras de los bienes y servicios necesarios para la buena marcha de las operaciones de la Institución, utilizando los procedimientos establecidos para estos fines.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

Sección de Almacén y suministro

**VI. PUESTOS**

- Encargado División de Compras
- Encargado Sección de Almacén y suministro
- Secretaria



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección de Almacén y Suministro

**II. DEPENDENCIA**

División de Compras

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y controlar la recepción y distribución de materiales y equipos de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir las mercancías de la Institución.
- Almacenar las mercancías según sistema establecido.
- Preparar las solicitudes de materiales y equipos de oficina que son requeridos para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- Mantener actualizado el inventario de materiales y equipos de oficina.
- Llevar registro de los materiales y equipos recibidos y despachados según sistema establecido.
- Mantener un stock de los materiales de uso frecuente.
- Solicitar reposición de las mercancías antes de que se agote la existencia.
- Mantener debidamente clasificadas las mercancías de la Institución.
- Organizar las requisiciones de materiales de acuerdo con el orden establecido.
- Preparar informe mensual del material gastable por Departamento.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Sección de Almacén y Suministro.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

División de Servicios Generales

**II. DEPENDENCIA**

Dirección Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de limpieza, seguridad, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos mecánicos y eléctricos de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Mantener en buen estado y velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios.
- Solicitar y tramitar las compras de provisiones, materiales y equipos que requiere la Institución.
- Velar por el adecuado almacenamiento y protección de los materiales y equipos.
- Coordinar las reparaciones que se requieran en el edificio.
- Coordinar las reparaciones de equipos propiedad de la Institución.
- Desarrollar y controlar las actividades de conserjería de la Institución.
- Velar por el mantenimiento del edificio.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

Sección de Mantenimiento

- Sección de Mayordomía

**VI. PUESTOS**

- Enc. Sección de Servicios Generales
- Enc. Sección de Mantenimiento
- Enc. Sección de Mayordomía
- Conserje
- Secretaria



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección de Protocolo

**II. DEPENDENCIA**

División Servicios Generales

**III. OBJETIVO GENERAL**

Organización, planificación y control de las actividades, oficiales, culturales, sociales de la empresa.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Coordinación de los programas de cada una de las actividades a realizarse.
- Organización y montaje para todo tipo de actividad
- Recibimiento, atención de los invitados tanto a eventos como a las reuniones en la empresa.

**VII. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VIII. PUESTOS**

- Enc. del Departamento de Protocolo
- Secretaria



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección de Mayordomía

**II. DEPENDENCIA**

División de Servicios Generales

**III. OBJETIVO GENERAL**

Supervisar y ejecutar las labores rutinarias de limpieza de las diferentes áreas de la institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Mantener la máxima higiene y el ordenamiento de las oficinas y las diferentes dependencias de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza requeridos.
- Velar por el uso adecuado de los equipos y materiales utilizados.
- Distribuir las llaves de las áreas especiales de trabajo a fin de mantenerlas lo más higienizadas posibles.
- Velar por la máxima seguridad de las máquinas y equipos utilizados para la limpieza.
- Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física o área que puedan afectar a la institución.
- Mantener control sobre las llaves de todas las oficinas de la institución.
- Velar por el estado físico de los pasillos, oficinas, mobiliarios y otros.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Sección de Mayordomía
- Conserje



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección de Mantenimiento

**II. DEPENDENCIA**

División de Servicios Generales

**III. OBJETIVO GENERAL**

Ssupervisar y ejecutar las reparaciones, construcciones y mantenimiento de la planta física y de los equipos de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Supervisar y ejecutar la reparación, construcción y mantenimiento de puertas, ventanas, techo y otras, así como mobiliarios y equipos eléctricos de la Institución.
- Interpretar diseño de carpintería para decoraciones de oficinas de la Institución.
- Supervisar e inspeccionar las instalaciones físicas de la Institución, a fin de dar el mantenimiento adecuado.
- Establecer mecanismos de control del material gastable.
- Supervisar las herramientas de mantenimiento, a fin de evitar daños por el mal uso de estas.
- Suministrar los materiales de trabajo que requiera el área.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Sección de Mantenimiento.
- Electricista.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección de Transportación.

**II. DEPENDENCIA**

Dirección Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Realizar la distribución de los chóferes y los vehículos, así como el uso adecuado, mantenimiento y reparación de estos.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Coordinar la distribución de chóferes y vehículos de la Institución.
- Establecer los controles sobre el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricante según las normas establecidas.
- Solicitar y tramitar la adquisición de piezas para reparación de vehículos.
- Preparar informe al supervisor inmediato sobre acciones de tránsito y daños ocasionados para fines de gestiones legales.
- Planificar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos según las normas establecidas.
- Velar por mantener al día las placas, seguros y la revista de los vehículos.
- Velar por el adecuado uso de los vehículos y de las áreas físicas correspondientes al taller.
- Realizar los trámites aduanales, que sean requeridos por la Institución.
- Solicitar viáticos y combustibles.
- Realizar visitas periódicas a los Centros Regionales con el fin de supervisar los vehículos.
- Llevar un adecuado control de las llaves de los vehículos.
- Dar mantenimiento y reparación a los vehículos de la Institución.
- Garantizar el uso óptimo de las unidades de transportación.
- Velar porque los chóferes y conductores tengan sus documentos al día.
- Diligenciar que los vehículos de la Institución se encuentren debidamente asegurados.
- Fiscalizar la utilización y mantenimiento de los equipos de transporte.
- Preparar reporte mensual relativo al consumo y actividad de los vehículos.
- Establecer los turnos y controles de los chóferes y conductores de acuerdo a la distribución del trabajo a realizar.
- Llevar los controles sobre las operaciones y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
- Entregar a los chóferes que salen a los servicios las llaves de los vehículos.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.



## **V. ORGANIZACIÓN**

Sección de Mecánica.

## **VI. PUESTOS**

- Encargado División de Transportación.
- Encargado Sección Mecánica.
- Mecánico automotriz.
- Auxiliar de Transportación.
- Chóferes.
- Lavador.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección de Mecánica

**II. DEPENDENCIA**

División de Transportación

**III. OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar las actividades de reparación y mantenimiento de vehículos.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Dar mantenimiento y realizar reparaciones a los vehículos de la Institución.
- Realizar chequeos a los vehículos previos a sus salidas de la Institución.
- Solicitar los materiales y accesorios para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Velar por el control de los materiales, piezas y herramientas en general.
- Velar por las normas de higiene y seguridad industrial en el taller.
- Verificar y probar los vehículos una vez terminada las labores de reparación y mantenimiento, a fin de comprobar el buen funcionamiento de estos.
- Asesorar al Encargado de Transportación sobre la compra de vehículos.
- Asesorar a los chóferes y funcionarios de la Institución sobre el uso adecuado de los vehículos.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Sección de Mecánica.
- Mecánico Automotriz.
- Lavador.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección Activo Fijo

**II. DEPENDENCIA**

Dirección Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Supervisar y controlar los activos fijos de la Institución.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar inventarios anuales a todos los Departamentos y Centros Regionales de la Institución.
- Visitar los Centros Regionales a fin de asesorar en la solución de problemas sobre mobiliarios, equipos de oficina, equipos de transporte y otros de la Institución.
- Solicitar las relaciones de equipos por Departamento y Centros Regionales, debiendo dicho listado estar abalado con la firma del Encargado de Área y el Encargado de Activo fijo.
- Registrar las informaciones recolectadas en el formulario de la Dirección General de Bienes Nacionales diseñadas para estos fines, luego de ser firmados por cada Encargado departamental.
- Remitir formulario a la Dirección General de Bienes Nacionales, previa verificación de Auditoría Interna y autorizado por el Presidente Administrador.
- Cargar por Departamento todos los equipos asignados; abrir tarjetas por equipos y archivar tarjeteros.
- llevar el registro y control de los muebles y equipos de oficina, vehículos y otros que se encuentren en reparación.
- Preparar relaciones de equipos para ser remitida a la Dirección Administrativa.
- Descargar los equipos por área y enviar copia a la Gerencia Financiera.
- Recibir la entrada y salida de los tarjeteros de muebles, equipos y vehículos que sean transferidos a otra dependencia de la Institución.
- Archivar todas las copias de los inventarios, las correspondencias recibidas y despachadas.
- Descargar los equipos del Departamento y cargar a donde sean reasignados.
- Mantener actualizados los bienes y equipos de la entidad.
- Tramitar los descargos de los activos en desahucio a Bienes Nacionales y enviar copias a la Gerencia Financiera.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A



**VI. PUESTOS**

- Enc. Sección de Activo Fijo.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sub-Administración Técnica de Desarrollo

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Implementar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de desarrollo de las empresas cooperativas, así como la implementación de planes y programas de promoción, educación a las cooperativas y grupos cooperativos.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Desarrollar políticas de fortalecimiento y crecimiento económico y social del sector cooperativo.
- Promover, organizar y fomentar la educación, adiestramiento y capacitación de las cooperativas y grupos cooperativos a través de seminarios, conferencias, cursos, talleres y otros.
- Ofrecer asistencia técnica, administrativa y contable a las empresas cooperativas.
- Participar en el diseño de las políticas, planes y programas de la Institución.
- Producir materiales educativos para la Institución y el movimiento cooperativo.
- Supervisar y coordinar el Centro de Documentación de la Institución.
- Implementar programas especiales para la integración de la mujer y la juventud en las cooperativas, así como organizaciones de integración del movimiento cooperativo.
- Desarrollar los programas de Educación y Capacitación en todas las cooperativas.
- Fomentar cooperativas en organizaciones y comunidades de bajos niveles de ingresos, creando programas y proyectos socioeconómicos que mejoren sus niveles de vida.
- Asesorar programas de comercialización entre cooperativas de productos agrícolas y el público en general.
- Promover y desarrollar la cooperativización en programas fronterizos a través de organizaciones cooperativas.
- Fomentar el cooperativismo en las escuelas.
- Coordinar con los Centros Regionales las actividades de asistencias técnicas y educativas.
- Participar en el diseño de las políticas, planes y programas de la Institución.
- Asesorar sistemáticamente a las cooperativas para la implementación de un sistema contable y administrativo.
- Fortalecer la estructura técnica administrativa de las empresas cooperativas.
- Participar junto a la Presidencia Administrativa y en coordinación con la Sub-Administración de Planificación los proyectos a implementar.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Ofrecer asistencia especializada a aquellos sectores definidos prioritarios por la Institución.
- Asesorar a las cooperativas en lo concerniente a agropecuaria, pesquera, vivienda y transporte, entre otros.
- Emitir certificaciones Contables y Educativas a los grupos cooperativos.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas y remitir copia a la Sub-Administración de Planificación.

## **V. ORGANIZACIÓN**

- Centros Regionales
- Gerencia de Educación
- Departamento de Educación y Capacitación
- Departamento de Recuperación
- División de Programas Especiales
- Centro de Documentación
- Sección de Publicidad y Audiovisuales

## **VI. PUESTOS**

- Sub.-Administrador Técnico de Desarrollo.
- Director Regional
- Asistente Director Regional
- Enc. de Asistencia Técnica Regional
- Gerente de Educación
- Enc. Depto. de Educación y Capacitación
- Enc. Depto. de Recuperación
- Enc. División. de Asistencia Técnica Especializada
- Enc. División de Programas Especiales
- Enc. Centro de Documentación
- Enc. Sección de Publicidad y Audiovisuales
- Secretaria Ejecutiva
- Mensajero
- Asistente Técnico
- Promotor Social



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Técnico Social
- Técnico de Educación y Capacitación
- Coordinador Programa de la Mujer
- Coordinador Programas Escolares y Juveniles



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Gerencia de Educación

**II. DEPENDENCIA**

Sub-Administración Técnica de Desarrollo

**III. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar, programar, dirigir y coordinar las actividades educativas que el Instituto ofrece a las cooperativas, contribuyendo así con el funcionamiento y desarrollo de las mismas.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planificar y coordinar las actividades de educación de las diferentes cooperativas y grupos cooperativos.
- Dirigir los programas educativos a ser ejecutados por la Institución.
- Elaborar los programas de actividades educativas que incluyan: objetivos, metas específicas, cantidad y tipo de actividades y recursos necesarios, entre otros.
- Aprobar el pago a los instructores.
- Participar en eventos y actividades que sean de interés para la Institución.
- Establecer las metodologías aplicadas en la programación y evaluación de cursos.
- Dirigir la coordinación de seminarios, cursos y otros eventos a ser realizados en el sector cooperativista.
- Fomentar la realización de conferencias y charlas para el sector cooperativo.
- Realizar investigaciones y diagnósticos sobre las necesidades de educación, adiestramiento y capacitación en las cooperativas y grupos cooperativos en formación.
- Dirigir y coordinar la reproducción de materiales, documentos, libros, folletos y otros, que sirvan de apoyo a los programas educativos del IDECOOP, y a los servicios que son requeridos por grupos cooperativos y empresas cooperativas.
- Diseñar programas para la formación del personal técnico.
- Asesorar al Sub-Administrador de Desarrollo para que a su vez retroalimente al Presidente Administrador en lo concerniente a los procesos educativos, programas especiales y los aspectos que deben incluirse de estas materias en la política del IDECOOP.
- Fungir como enlace y coordinador entre el IDECOOP y la Secretaría de Estado de Educación y Cultura en la implementación del plan de Cooperativas Juveniles y Escolares.
- Programar estudios preliminares de acuerdo a la orientación del Departamento en aquellas comunidades del país o en aquellos grupos sociales tales como organizaciones profesionales y otras, a fin de promover cooperativas que solucionen problemas socioeconómicos.
- Elaborar modelos de estatutos para la organización de los diversos tipos de cooperativas.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Supervisar la edición de revistas, boletines informativos, folletos explicativos y otros instructivos informativos de la Institución.
- Elaborar y traducir guiones de audiovisuales educativos en forma sencilla y práctica.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

- Departamento de Educación y Capacitación.
- División de Programas Especiales.
- Centro de Documentación.
- Sección Publicidad y Audiovisuales.

**VI. PUESTOS**

- Gerente de Educación
- Encargado Departamento de Educación y Capacitación.
- Encargado División de Programa Especiales.
- Encargado Centro de Documentación, publicación y audio visual.
- Encargada Sección de Publicidad y Audiovisuales.
- Técnico de Educación y Capacitación. Secretaria.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Departamento de Educación y Capacitación

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Educación

**III. OBJETIVO GENERAL**

Implementar las actividades de adiestramiento y capacitación a fin de fortalecer el crecimiento socioeconómico del movimiento cooperativo.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Implementar cursos en base a la realidad educativa de las cooperativas y grupos en formación, previamente diagnosticados.
- Realizar las actividades educativas en plena coordinación con los Centros Regionales y con las instituciones que conforman el movimiento cooperativo.
- Velar por la oportuna distribución del material entre instructores y participantes en los cursos
- Mantener registro de las cooperativas, de los grupos y participantes en los eventos impartidos.
- Identificar necesidades de capacitación en coordinación con los Técnicos Sociales.
- Mantener información actualizada sobre material didáctico, revistas y otros recursos necesarios para el desarrollo de la educación.
- Elaborar los diferentes informes requeridos sobre las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación.
- Solicitar previa aprobación y cuando proceda, el pago a los instructores, indicando el tiempo y los criterios de pago.
- Asistir a eventos y actividades que sean de interés para la Institución.
- Intercambiar experiencias con técnicos de otros centros afines.
- Elaborar informes técnicos.
- Participar en eventos de capacitación.
- Reclutar y seleccionar los instructores en coordinación con el Gerente de Educación, atendiendo a los requerimientos de cada actividad.
- Determinar, en coordinación con la gerencia de educación y los instructores, el contenido de cada evento de educación y los medios necesarios para su desarrollo.
- Promocionar, conjuntamente con los directores y promotores sociales la capacitación como un servicio básico de la Institución.
- Reproducir el material que requiere cada actividad y mantener su custodia y control.
- Supervisar los programas de capacitación de cooperativas a cargo de las oficinas regionales.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Preparar y enviar informe de la labor realizada al Sub-Administrador Técnico de Desarrollo con copia a la Gerencia de Planificación e Investigación.
- Preparar y mantener formatos para la programación y evaluación de cursos y actividades educativas realizadas por el Departamento.
- Llevar datos estadísticos clasificados por cooperativas y grupos cooperativos sobre las actividades educativas realizadas.
- Coordinar todas las acciones previas a la realización de las actividades educativas tales como: seminarios, encuentros, jornadas, cursos, entre otros.
- Aplicar evaluación concerniente a cada actividad, para determinar sus resultados logros y objetivos y elaborar informe sobre este proceso.
- Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades de educación.
- Realizar seminarios, jornadas, cursos y otros para las cooperativas y grupos cooperativos.
- Realizar cursos especiales para Agentes de Desarrollo Cooperativo.
- Mantener un banco de facilitadores especialistas en las áreas: mujer, juventud, escolares, agropecuaria, pesquero, fronterizo, ahorro y crédito.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Depto. de Educación y Capacitación
- Técnicos de Educación
- Secretaria



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

División Programas Especiales

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Educación

**III. OBJETIVO GENERAL**

Planificar, coordinar y aplicar programas especiales para el desarrollo cooperativo en coordinación con sectores específicos de la sociedad dominicana, así como ofrecer asesoría en los casos requeridos.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Definir los perfiles, la naturaleza y objetivos de los programas a ejecutar.
- Coordinar con las instituciones vinculadas las acciones a ejecutar.
- Producir material educativo y de apoyo para los diferentes programas.
- Procurar la capacitación y la actualización de los coordinadores involucrados en los diferentes programas a realizar.
- Ofrecer soporte técnico, asistencia y asesoría a las empresas cooperativas que operan bajo estos programas especiales.
- Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales relacionados con los programas especiales en ejecución.
- Velar porque las cooperativas y grupos cooperativos cuenten con un adecuado soporte organizativo de los programas especiales.
- Ejecutar programas escolares, juveniles, mujeres, pesqueros, agropecuarios, mercadeo, fronterizos y ahorros y crédito, con el fin de elaborar un plan racional de asesoría autogestionaria.
- Participar conjuntamente con los Centros Regionales y la Gerencia de Planificación en la elaboración de normas y procedimientos de los diferentes Programas Especiales.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. División Programas Especiales
- Coordinador Programa de la Mujer
- Coordinador de Programas Escolares y Juveniles
- Sector Reformado



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sección Publicidad y Audiovisuales

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Educación

**III. OBJETIVO GENERAL**

El diseño, diagrama y edición del material educativo y de apoyo a las actividades que desarrolla la Institución y tener recepción de documentos y materiales didácticos del sector cooperativo.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Diseñar el arte de la producción de libros, folletos, brochures, invitaciones, afiches, vistas fijas y materiales de apoyo de las actividades que desarrolle la Institución.
- Orientar las organizaciones cooperativas en cuanto a la elaboración de materiales educativos y diseño de artes.
- Conocer las necesidades de materiales educativos y de apoyo para su elaboración.
- Tecnificar las metodologías educativas con el uso de accesorios audiovisuales.
- Conocer de los documentos que dan soporte a la política educativa que desarrolla el IDECOOP, y la necesidad de su reproducción.
- Establecer los mecanismos para la edición de materiales y documentos del movimiento cooperativo acorde a la idiosincrasia del cooperativismo.
- Editar, reproducir e imprimir los documentos que el IDECOOP, requiera para el desempeño de sus obligaciones.
- Editar y reproducir los instrumentos educativos promocionales que sean necesarios para apoyar la política del IDECOOP.
- Dar a conocer las técnicas de la elaboración de material audiovisual como facilitador de los procesos formativos en coordinación con la Gerencia de Educación.
- Conocer las necesidades que en materia audiovisual son requeridas por el IDECOOP.
- Proporcionar los servicios de equipos y materiales que posee el IDECOOP, al movimiento cooperativo.
- Conocer las entidades que poseen programas, equipos y otros, a fin de mantener actualizado al IDECOOP, en materia de audiovisuales, así como informar a las cooperativas sobre las mismas.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**VI. PUESTOS**

- Enc. Sección de Publicidad y Audiovisuales

**I. AREA**

Centro de Documentación

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Educación

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos de interés para la institución y el sector cooperativo, así como el control de su utilización por parte de los usuarios.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir y registrar todo el material bibliográfico de interés para la institución.
- Mantener clasificado y catalogado libros, folletos, literatura de cooperativismo publicado por la institución y otras entidades.
- Llevar registro y control de la recepción, préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
- Elaborar programas de intercambio de libros y publicaciones diversas.
- Atender y orientar al usuario de la biblioteca.
- Elaborar boletines informativos de proyectos y programas existentes en la Institución.
- Localizar el material requerido por estudiantes visitantes y empleados de la institución.
- Mantener contactos con otras bibliotecas para adecuar los servicios de acuerdo con los avances modernos referentes a la bibliotecología.
- Cuantificar y calificar datos bibliotecarios de interés para la Institución y el Movimiento Cooperativo.
- Mantener la biblioteca organizada y actualizada en relación con la literatura de cooperativismo, publicada por la Institución y otras entidades.
- Poseer récord del uso de los servicios bibliotecarios.
- Propiciar orientación a los estudiantes y público que visite la biblioteca interesados en temas sobre cooperativismo.
- Depurar todo el material obsoleto que se acumule en la biblioteca.
- Mantener contacto nacionales e internacionales vía Internet para intercambio de información.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. Centro de Documentación.



## INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO COOPERATIVO (IDECOOP)

CÓDIGO

### I. AREA

Centros Regionales

### II. DEPENDENCIA

Sub-Administración Técnica de Desarrollo

### III. OBJETIVO GENERAL

Fomentar el sector cooperativo, ofreciéndole el apoyo técnico y educativo necesario, así como promover, coordinar y ejecutar las políticas del IDECOOP y sus servicios en las cooperativas de las diferentes regiones del país.

### IV. FUNCIONES GENERALES

- Representar al IDECOOP en todas las actividades que sean desarrolladas sobre cooperativas.
- Ejecutar los mandatos emanados de la Presidencia Administrativa y las Sub-Administraciones, en lo que competen a sus funciones.
- Programar, de acuerdo con la realidad de cada área geográfica asignada, los trabajos a realizar y los cambios pertinentes en la aplicación de los planes, programas y proyectos de la Institución.
- Informar mensualmente a la Sub-Administración Técnica de Desarrollo sobre las actividades que se realizan en la región.
- Coordinar los servicios a los grupos en formación.
- Mantener comunicación permanente con las sociedades cooperativas incorporadas y los grupos en formación de sus respectivas jurisdicciones.
- Recibir las solicitudes de préstamos que presenten al IDECOOP las cooperativas y grupos cooperativos.
- Emitir certificaciones de Educación a los grupos cooperativos.
- Auxiliar a los funcionarios y técnicos en la labor a desarrollar en aquellas zonas que así lo ameriten.
- Tramitar a la sede principal vía Sub-Administración de Desarrollo todos los aspectos importantes que surjan en su jurisdicción.
- Coordinar con los Encargados del Proyecto Pesquero y Programas Especiales, los planes y programas relacionados con el desarrollo de las cooperativas pesqueras.
- Formular planes, programas y proyectos sobre los diferentes servicios que ofrece la Institución conforme al área geográfica de su competencia.
- Administrar los fondos y custodiar los bienes y valores existentes en la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de promoción, organización, educación, asistencia técnica y fiscalización del movimiento cooperativo.
- Solicitar los recursos y servicios necesarios vía la Sub-Administración de Desarrollo atendiendo al plan de trabajo y presupuesto aprobado.



## INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO COOPERATIVO (IDECOOP)

CÓDIGO

- Dar seguimiento de las cooperativas de forma tal que reciban el servicio de manera oportuna y en la calidad requerida.
- Coordinar, vía la Su-Administración de Desarrollo, con las áreas de educación, asistencia técnica, programas especiales y el Departamento Legal de la oficina central.
- Velar porque los expedientes referentes a las cooperativas y al IDECOOP estén completos y reposen en los archivos bajo estricta confidencialidad.
- Velar porque se mantenga actualizada la matrícula de los socios y los datos económicos de las cooperativas y grupos cooperativos existentes en su área geográfica.
- Informar al Presidente Administrador, vía la Sub-Administración de Desarrollo sobre celebración de asambleas ordinarias y extraordinarias que se desarrollan en la zona bajo su dirección.
- Asistir o hacerse representar en las asambleas ordinarias y extraordinarias que se desarrollan en la zona bajo su dirección.
- Actuar y/o denunciar a las autoridades competentes, vía la Sub-Administración de Desarrollo, sobre atropellos y violaciones a lo prescrito en las diferentes leyes, normas, procedimientos y políticas cooperativas.
- Organizar eventos con el fin de consolidar las asociaciones, confederaciones, cooperativas y grupos cooperativos, en un proceso de colaboración y desarrollo mutuo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

### V. ORGANIZACIÓN

- Área Administrativa
- Área Planificación Regional
- Área Asistencia Técnica
- Área Fiscalización Regional
- Área Educación Regional

### VI. PUESTOS

- Director Regional
- Asistente Director Regional
- Enc. Administrativo Regional
- Enc. Planificación Regional
- Enc. Asistencia Técnica Regional
- Enc. Fiscalización Regional
- Enc. Educación Regional
- Técnico Social
- Secretaria
- Oficinista
- Conserje
- Vigilante



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Administrativa Regional

**II. DEPENDENCIA**

Centro Regional

**III. OBJETIVO GENERAL**

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas del Centro Regional.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Coordinar todas las actividades administrativas con el Centro Regional y la Dirección Administrativa.
- Controlar y ejecutar las operaciones administrativas y financieras.
- Llevar un adecuado manejo de la caja chica, asignación de combustible, viáticos y otros fondos asignados.
- Llevar control del mantenimiento de las áreas físicas de las oficinas
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos.
- Llevar control de las cuentas por pagar.
- Llevar control de la entrada y salida del material gastable.
- Realizar entrega de cheques a los empleados y suplidores de servicios.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la regional correspondiente.
- Participar en la aplicación de la disciplina formativa.
- Distribuir los fondos asignados de acuerdo con la programación aprobada.
- Velar porque los informes cumplan con las normas establecidas.
- Evaluar el funcionamiento de las cooperativas intervenidas.
- Asegurar que los informes de las fiscalizaciones se envíen a las cooperativas para su discusión con los órganos de dirección.
- Velar porque los informes cumplan con las normas establecidas.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. Administrativo Regional
- Archivista



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Planificación Regional

**II. DEPENDENCIA**

Centro Regional

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar los proyectos y programas de desarrollo fortalecimiento a las cooperativas y grupos cooperativos del Centro Regional correspondiente.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar las actividades de Planificación del Centro Regional en coordinación con la Sub-Adm. de Planificación.
- Proponer programas y proyectos orientados a fortalecer el Movimiento Cooperativo.
- Fomentar y coordinar los planes de desarrollo cooperativo de la región.
- Canalizar los proyectos de desarrollo del sector cooperativo para su formulación y evaluación.
- Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos programados.
- Participar en la elaboración de programas anuales y proyectos de cooperación técnica.
- Dar seguimiento a los perfiles de proyectos para la incorporación de los grupos cooperativos.
- Dar seguimiento a los estudios e investigaciones realizadas en su región sobre el Movimiento Cooperativo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas y tramitar a la Dirección Regional y a la Sub-Adm. de Planificación.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. Planificación Regional
- Técnico Social



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Fiscalización Regional

**II. DEPENDENCIA**

Centro Regional

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Fiscalización, Inspección y Auditorías a las cooperativas.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Preparar y tramitar a la Sub-Administración de Fiscalización el programa de trabajo a realizar mensualmente a través de la Dirección Regional.
- Realizar inspecciones periódicas a las cooperativas.
- Realizar arquezos sorpresivos.
- Realizar auditorías periódicamente.
- Velar porque las cooperativas cumplan con las normas y reglamentos que rigen el sistema cooperativo amparado por la Ley 127.
- Velar porque las fiscalizaciones se realicen de manera continua a las cooperativas.
- Remitir los resultados de las Auditorías, Fiscalizaciones e Inspecciones a la Sub-Administración de Fiscalización antes de ser enviadas a las cooperativas.
- Realizar investigaciones de quejas producidas por socios de las cooperativas.
- Fiscalizar las operaciones contables y administrativos en las empresas cooperativas.
- Velar porque los informes cumplan con las normas establecidas.
- Evaluar el funcionamiento de las cooperativas intervenidas.
- Asegurar que los informes de las fiscalizaciones se canalicen hacia las cooperativas para su discusión con los órganos de dirección.
- Velar porque los informes cumplan con las normas establecidas.
- Mantener una estrecha comunicación con el área de Asistencia Técnica Regional.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas y tramitar a la Dirección Regional y a la Sub-Adm. de Fiscalización.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. Fiscalización Regional
- Fiscalizador



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Educación Regional

**II. DEPENDENCIA**

Centro Regional

**III. OBJETIVO GENERAL**

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades educativas del Centro Regional correspondiente.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar actividades educativas del Centro Regional en coordinación con la Gerencia de Educación.
- Fomentar la educación y capacitación a cooperativas y grupos cooperativos a través de seminarios, cursos, conferencias, charlas y otros.
- Diseñar y elaborar programas de adiestramiento y capacitación para el personal de las cooperativas y grupos cooperativos.
- Coordinar con instituciones educativas programas para el fortalecimiento de la educación en el Movimiento Cooperativo.
- Participar en la edición de revistas, boletines informativos, folletos y otros.
- Organizar eventos a fin de consolidar las cooperativas con la interacción de todo el sector.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Encargado Educación Regional
- Técnico de Educación y Capacitación



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Asistencia Técnica Regional

**II. DEPENDENCIA**

Centro Regional

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesorías e implementación de sistemas contables y administrativos, así como ofrecer otras asesorías en las áreas de mercadeo, agropecuaria, ahorro y crédito, pesquero, entre otros.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Asesorar, diseñar y establecer los sistemas contables y administrativos de las cooperativas y grupos cooperativos.
- Ofrecer servicio contable en la preparación de estados financieros, acumulación de reservas y distribución de excedentes entre otras, a aquellas cooperativas que no puedan costear estos servicios.
- Revisar y evaluar los procedimientos administrativos y contables a fin de recomendar los correctivos de lugar y/o diseñar los procedimientos que correspondan.
- Evaluar y tramitar las solicitudes para la incorporación de grupos cooperativos que cumplan con la ley 127.
- Recibir los informes de fiscalización para fines de evaluación.
- Aplicar los correctivos que se consideren de lugar a las cooperativas fiscalizadas y dar seguimiento a las mismas.
- Preparar y programar en coordinación con la Gerencia de Asistencia Técnica las asesorías de acuerdo con las necesidades de los grupos cooperativos y empresas cooperativas, referentes a las políticas de ahorro y créditos, mercadeo, solicitudes de préstamos, recursos humanos, entre otros.
- Elaborar informe semanal, mensual, cuatrimestral y anual de las actividades realizadas y remitir a la Gerencia de Asistencia Técnica y al Director Regional.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. de Asistencia Técnica Regional
- Técnico de Asistencia Contable



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Gerencia de Asistencia Técnica

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Programar, dirigir, y controlar las labores de asistencia contable, administrativa, financiera y técnica especializada a las cooperativas y grupos cooperativos.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Supervisar la organización de los sistemas contables y administrativos de las cooperativas y grupos cooperativos y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Ley 127.
- Colaborar en el diseño de estructuras administrativas generales de las cooperativas.
- Evaluar la organización administrativa de las cooperativas y grupos cooperativos.
- Velar porque se cumplan las políticas establecidas por la Administración.
- Emitir certificaciones contables a los grupos cooperativos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de fiscalización como resultado de las auditorías.
- Asesorar la instalación de un sistema contable automatizado.
- Brindar asesoría a todas las cooperativas internas, tomando en cuenta la actividad a que se dedica.
- Participar en las intervenciones realizadas a las cooperativas como departamento especializado en el área administrativa y financiera.
- Coordinar charlas a las cooperativas para la aplicación de los principios Administrativos.
- Asesorar a las cooperativas y grupos cooperativos en el diseño de manuales y sistemas administrativos gerenciales.
- Orientar a las cooperativas a crear mecanismos de controles internos que eviten el uso inadecuado de los fondos de las cooperativas.
- Evaluar la instalación de sistemas contables a grupos cooperativos en formación.
- Velar por la elaboración de procedimientos para análisis de crédito y de Estado Financiero de las cooperativas.
- Realizar de estudios sobre las necesidades de Asistencia Especializada.
- Crear un Banco de Asesores.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**VI. ORGANIZACIÓN**

- Departamento Administrativo



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Departamento de Contabilidad

**VII. PUESTOS**

- Gerente de Asistencia Técnica
- Secretaria
- Encargado Departamento Administrativo
- Encargado Departamento de Contabilidad



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

División de Asistencia Técnica, Contable y Administrativa

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Asistencia Técnica

**III. OBJETIVO GENERAL**

Supervisar las actividades de los sistemas Administrativos y contables de las cooperativas y grupos cooperativas.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Asesorar a las cooperativas y grupos en el diseño de políticas y controles internos administrativos, manuales operacionales, reglamentos generales y sistemas administrativos gerenciales.
- Asesorar a las cooperativas y grupos cooperativos en la elaboración de programas y proyectos productivos que permitan su crecimiento económico.
- Realizar charlas a las cooperativas sobre las estructuras administrativas y gerenciales sobre la aplicación de los principios administrativos tales como: Planificación, organización, coordinación, ejecución y control.
- Evaluar la estructura administrativa de las cooperativas y grupos cooperativos.
- Formar administradores, consejeros de cooperativas y técnicos sociales que laboren en el IDECOOP.
- Elaborar las normas y procedimientos contables para las cooperativas y grupos cooperativos.
- Elaborar políticas de controles internos contables a las cooperativas y grupos cooperativos y velar por el cumplimiento de estos.
- Elaborar los procedimientos de los Estados Financieros y análisis de crédito de las cooperativas que así lo requieran.
- Ofrecer asesoría contable a cooperativas en la realización del inventario físico, preparación de Estados Financieros, estrategias o políticas de cuentas por cobrar y otras.
- Elaborar sistemas de contabilidad para las organizaciones a fin de instruir a los encargados sobre el manejo y desarrollo de las actividades financieras.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

- Departamento Administrativo
- Departamento de Contabilidad

**VI. PUESTOS**

- Encargado del departamento Administrativo
- Encargado del departamento de Contabilidad



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Administrativa

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Asistencia Técnica

**III. Objetivos Generales**

El Desarrollo de sus funciones como planeación y organización, en dirección y control proporcionado el apoyo necesario para el óptimo desenvolvimiento de la empresa cooperativa.

**IV. Funciones:**

- ◆ Elaborar anualmente el presupuesto de operaciones de las cooperativas y mantener el adecuado control de la aplicación y obtención de recursos.
- ◆ Hacer uso de los recursos de acuerdo con lo establecido en los estatutos.
- ◆ Controlar los sistemas de información administrativos en operaciones de la institución.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Departamento de Contabilidad

**II. DEPENDENCIA**

Gerencia de Asistencia Técnica

**III. OBJETIVO GENERAL**

Controlar, supervisar, planificar, organizar y dirigir todo lo relacionado con el registro de las operaciones de orden económico, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**IV. Funciones:**

- ◆ Supervisar las operaciones realizadas por las cooperativas.
- ◆ Elaborar programas de seguimiento y control relativo a fortalecer las debilidades de que presentan las cooperativas en sus operaciones.
- ◆ Supervisar los sistemas y procedimientos técnicos que realizan las cooperativas.
- ◆ Supervisar y recomendar correcciones en las actividades relacionadas con los registros contables
- ◆ Analizar o interpretar las informaciones dada por las cooperativas con el objetivo de asegurar la fidelidad de la información.
- ◆ Verificar la correcta emisión de los estados financieros de las cooperativas enviado a través de los Centros Regionales.
- ◆ Dar seguimiento a las recomendaciones emanados de las autoridades practicados por fiscalización.
- ◆ Establecer programas junto a las cooperativas para cumplir con las recomendaciones en tiempo y espacio prudente.
- ◆ Establecer programas de Asistencia Técnica en cada centro regional para desarrollar el área administrativa y financiera de las cooperativas



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Departamento de Recuperación.

**II. DEPENDENCIA**

Sub-Administración Técnica de Desarrollo.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recuperación de aquellas cooperativas que por debilidades administrativas y financieras han sido intervenidas de acuerdo con la ley 127.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar planes, programas y proyectos en coordinación con Planificación y el Director del Centro Regional sobre las cooperativas intervenidas.
- Presentar propuesta sobre la recuperación de cooperativas intervenidas, que por debilidades administrativas y financieras así lo requieran.
- Evaluar el funcionamiento de las cooperativas intervenidas.
- Gestionar proyectos que puedan ser implementados en las cooperativas intervenidas.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales para apoyar el proceso de recuperación.
- Coordinar con los funcionarios de las cooperativas intervenidas, los planes y programas, que propendan a su desarrollo.
- Dar seguimiento a los resultados, diagnósticos y auditorías realizadas a las cooperativas intervenidas.
- Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las cooperativas en recuperación.
- Recibir vía la Sub-Administración Técnica de Desarrollo el informe de la Sub-Administración de Fiscalización de las cooperativas que han sido intervenidas.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Apoyar y asistir a las cooperativas y grupos cooperativos que requieran el apoyo técnico de IDECOOP.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Enc. Departamento de Recuperación



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

**I. AREA**

Sub-Administración de Fiscalización

**II. DEPENDENCIA**

Presidencia Administrativa

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de auditoría y fiscalización de las cooperativas incorporadas a través de la Ley 127 y 31.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planificar y coordinar la elaboración de los programas de inspección y fiscalización de las cooperativas.
- Supervisar los trabajos que realiza la Gerencia de Fiscalización y Auditoría.
- Evaluar alternativas y controles contables con el fin de mejorar la eficiencia en el proceso de inspección.
- Emitir certificaciones a las cooperativas fiscalizadas para la realización de asambleas.
- Velar porque las cooperativas cumplan con las normas, disposiciones y leyes que regulan sus operaciones.
- Autorizar las labores de Auditoría a realizar en las cooperativas.
- Recibir y conocer los informes trimestrales de las cooperativas relacionados con las actividades financieras y solicitar estos informes a las cooperativas que no lo hayan enviado.
- Mantener informaciones actualizadas sobre el estado financiero de las diferentes cooperativas a nivel nacional.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Remitir informes a la Sub-Administración de Desarrollo sobre el estado en que se encuentran las cooperativas y las recomendaciones pertinentes.
- Realizar inventarios periódicos sobre las cooperativas a nivel nacional.
- Velar por la regulación de los arqueos sorpresivos periódicamente.
- Autorizar el conteo de efectivo de los billetes y monedas nacionales y extranjeras de manera sorpresiva a las cooperativas.
- Velar por la realización de inspecciones en el sistema financiero, gestión gerencial, políticas de desarrollo, sistemas contables y controles internos, entre otros.
- Presentar mensualmente a la Presidencia Administrativa el Plan de Trabajo del área.
- Asesorar en el área de su especialidad a las cooperativas que así lo requieran tales como agropecuarias, transporte, ahorro y créditos entre otras.
- Crear mecanismos y/o políticas tendentes a mantener la credibilidad de los diagnósticos que se realicen.
- Coordinar con la Sub-Administración de Desarrollo el seguimiento a las recomendaciones remitidas a las Cooperativas, como resultado de las fiscalizaciones realizadas
- Velar porque los trabajos realizados en el área de Fiscalización estén armonizados con los del área de Asistencia Técnica, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y recursos.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y remitir copia a la Sub-Administración de Planificación.

**I. ORGANIZACIÓN**

- Gerencia de Fiscalización y Auditoría
- Fiscalización Regional

**II. PUESTOS**

- Sub-Administrador de Fiscalización
- Gerente de Fiscalización y Auditoría
- Enc. de Fiscalización Regional
- Fiscalizador
- Asistente Ejecutivo



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Archivista

**I. AREA**

Gerencia de Fiscalización y Auditoría

**II. DEPENDENCIA**

Sub-Administración de Fiscalización

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, coordinar y supervisar las inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las cooperativas incorporadas a través de la Ley 31, 127 y sus reglamentos.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planificar las labores de inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las cooperativas.
- Realizar inspecciones periódicas a las cooperativas para determinar el estado de situación financiera, administrativa, contable y organizacional de las mismas.
- Remitir informes con las recomendaciones pertinentes sobre el estado de las cooperativas a la Sub-Administración de Fiscalización para su remisión a la Presidencia Administrativa.
- Realizar investigaciones en cooperativas a solicitud de los socios que señalen anomalías en sus operaciones.
- Fiscalizar los controles contables y administrativos en las empresas cooperativas.
- Realizar auditorías en aquellas cooperativas en que se detecten irregularidades en las inspecciones preventivas que ejecuten.
- Mantener informaciones acerca de la cantidad de cooperativas que integran los Centros Regionales y las actividades que realizan.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Evaluar los informes trimestrales de las cooperativas que son recibidos por la Sub-Administración de Fiscalización, relacionados con las actividades realizadas en las mismas y solicitar estos informes a las cooperativas que no lo hayan enviado.
- Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas a fin de determinar si éstas han sido acogidas por los diferentes Consejos.
- Programar y realizar arqueos sorpresivos a las cooperativas periódicamente.
- Velar porque las cooperativas cumplan con las normas, disposiciones y leyes que regulan sus operaciones.
- Revisar los informes de inspección y verificar si se han cumplido de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Presentar a la Sub-Administración de Fiscalización la programación del trabajo a realizar durante el mes.
- Garantizar que los informes elaborados por el fiscalizador se canalicen hacia las cooperativas para su discusión con los órganos de dirección.
- Mantener una estrecha coordinación con el área de Asistencia Técnica.
- Realizar reuniones con los fiscalizadores a fin de discutir los informes, programas y actividades a desarrollarse.
- Dar seguimiento a los órganos de dirección de las cooperativas sobre los resultados de la Gestión Financiera.
- Evaluar el funcionamiento de las cooperativas intervenidas.
- Recomendar las intervenciones de las cooperativas que por debilidades administrativas y financieras así lo requieran de acuerdo con la Ley 31, 127 y sus reglamentos.
- Evaluar conjuntamente con la Sub-Administración de Desarrollo los resultados de los diagnósticos y auditorías realizadas en las cooperativas intervenidas.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Gerente de Fiscalización y Auditoría.



**INSTITUTO DE DESARROLLO Y CRÉDITO  
COOPERATIVO  
(IDECOOP)**

**CÓDIGO**

- Fiscalizadores.
- Secretaria.

**I. AREA**

Supervisión y Control de Sistema Computarizado

**II. DEPENDENCIA**

Sub – Administración de Fiscalización

**III. OBJETIVO GENERAL**

Inspeccionar los sistemas (software) de contabilidad instalado en las cooperativas para los fines de procesar las informaciones financieras.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

- ◆ Realizar periódicamente inspecciones a las cooperativas que tienen sistemas automatizados de contabilidad.
- ◆ Inspeccionar periódicamente los estados de resultado, ganancias y pérdidas que se generan en dicho software.
- ◆ Revisar junto al contador de la cooperativa los sistemas de controles internos que operan en la cooperativa.
- ◆ Dar seguimiento a las decisiones emanadas del Consejo de Administración y Comité de Crédito que afecten la operatividad financiera de la cooperativa.

**V. ORGANIZACIÓN**

N/A

**VI. PUESTOS**

- Gerente de Inspección y Fiscalización
- Fiscalizadores
- Secretaria