



# MANUAL DE DE PUESTOS

San Salvador, Octubre 2014



## HOJA DE AUTORIZACION

### ELABORADO POR:

NOMBRE: Karla Portillo de Santos

CARGO: Jefe de Recursos Humanos

NOMBRE: Sandra Raquel Romero

CARGO: Colaborador de Recursos Humanos

---

### AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Félix Cárcamo Campos

FIRMA:

CARGO: Presidente del Consejo de Administración de INSAFOCOOP



Según Acuerdo aprobado por el Consejo de Administración de INSAFOCOOP, No. 127, Sesión 718, de fecha 24 de octubre de 2014.



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripciones de Puestos del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo se estructura en capítulos.

Los *Capítulos I, II y III* hacen referencia a los objetivos y marco de referencia del Manual, así como los aspectos normativos de carácter general referente a la naturaleza; visión y misión; valores; y organización del INSAFOCOOP. Tales aspectos deberán tenerse presentes en el desarrollo del proceso de análisis, diseño y aplicación de los planes y programas del INSAFOCOOP, cuya ejecución se exige a todos los funcionarios y empleados del mismo.

En el *Capítulo IV* se describen los puestos en los que se definen los siguientes aspectos:

- Área de Trabajo
- Dependencia Jerárquica
- Puestos que supervisa directamente
- Naturaleza del Puesto
- Posiciones de Puestos Asignados
- Descripción del Puesto
- Descripción de Tareas Asignadas
- Perfil del Puesto

## CAPITULO I

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL:

Que el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), cuente con un Manual de Descripción de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada servidor público tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad y/o departamento donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.1. Disponer de un Instrumento que reúna las disposiciones relacionadas con la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- 1.2. Proveer al personal del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, ayudando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del INSAFOCOOP.
- 1.3. Instituir la aplicación del Manual de Descripción de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.
- 1.4. Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, de los empleados del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, y que además autorice a los funcionarios de cada una de las Unidades y/o Departamentos que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponden desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

## CAPITULO II

### MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

La aplicación del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Salvadoreño de Fomento cooperativo, es el siguiente:

1. El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Unidades y/o Departamentos que integran la organización del INSAFOCOOP, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:
  - En el Presidente Ejecutivo,
  - En los Encargados de las diferentes áreas y en todos los empleados del Instituto de conformidad con el puesto que desempeñen.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán en:
  - El ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
  - La contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
  - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, que establezca y/o coordine la Institución;
  - En la renovación constante, gradual de las funciones de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas de campo asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

## CAPITULO III

### ASPECTOS NORMATIVOS

El contenido de este tema, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del INSAFOCOOP, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución. Se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en el INSAFOCOOP, realicen esfuerzos en su respectivo ámbito de actividades diarias, para que esto contribuya a que el INSAFOCOOP cumpla con los propósitos para los que fue creado.

#### 1. NATURALEZA

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo es la Autoridad en materia de organizar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederación de las mismas, y presentarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten; así como el Impulsar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo contando para ello con autonomía para aprobar sus propias directrices, políticas, normas, reglamentos y manuales.

Sus funciones se enmarcan en lo establecido en:

- Ley de Creación del INSAFOCOOP
- Reglamento Interno del INSAFOCOOP

#### 2. ENFOQUE ESTRATEGICO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO:

##### VISIÓN

Ser la Institución Rectora del Sector Cooperativo Salvadoreño, comprometida en la formación de cooperativas que brinden servicios innovadores y de calidad.

##### MISIÓN:

Somos el organismo autónomo, especializado, que fomenta, organiza, supervisa y norma el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, contribuyendo de esa manera al desarrollo sostenible del sector cooperativo.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

Nuestra organización trabaja comprometida en el cumplimiento efectivo de los requisitos de calidad, práctica de valores éticos y mejora continua, reflejada en los servicios que brindamos a nuestros cooperativistas y usuarios.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Contar con el Recurso Humano competente y culturalmente adecuado en las diferentes áreas de la Institución.
- Consolidar la eficiencia e innovación en los procesos de realización del servicio declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Responder a los requerimientos del cliente de manera efectiva y satisfactoria.
- Poseer la capacidad Institucional necesaria para la cobertura y atención a las Asociaciones Cooperativas.

## **VALORES DE LOS EMPLEADOS DE INSAFOCOOP**

La identidad del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo está formada claramente por una serie de valores que están plasmados en el compromiso que cada empleado hace.

### **1. Excelencia en el Servicio**

Hacemos nuestro trabajo con calidad, somos efectivos, eficientes y disciplinados.

### **2. Identificación Institucional**

Estamos identificados/as y comprometidos /as con la visión, misión y las estrategias organizacionales como la base de la motivación, el desarrollo y el éxito operacional de nuestro quehacer institucional.

### **3. Solidaridad**

Mantenemos un alto nivel de fraternidad entre compañeros/as y con nuestros/as usuarios/as. Orientamos nuestras acciones a beneficiar a la población que requiera de nuestros servicios.

### **4. Responsabilidad**

Cumplimos eficientemente con las obligaciones inherentes al cargo.

### **5. Trabajo en equipo**

Valoramos el trabajo en equipo como la clave para desarrollar una cultura organizacional que genere un ambiente de confianza y cooperación entre nuestros miembros.

## 6. Transparencia

Estamos dispuestos a actuar de acuerdo a nuestros ideales institucionales. Tenemos disposición para rendir cuentas y asumir consecuencias de nuestros actos en cumplimiento de nuestras obligaciones.

## 7. Probidad

Actuamos con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

## 8. Confidencialidad

Guardamos reserva sobre la información que se conoce en el ejercicio de nuestras funciones y no la utilizamos para fines privados.

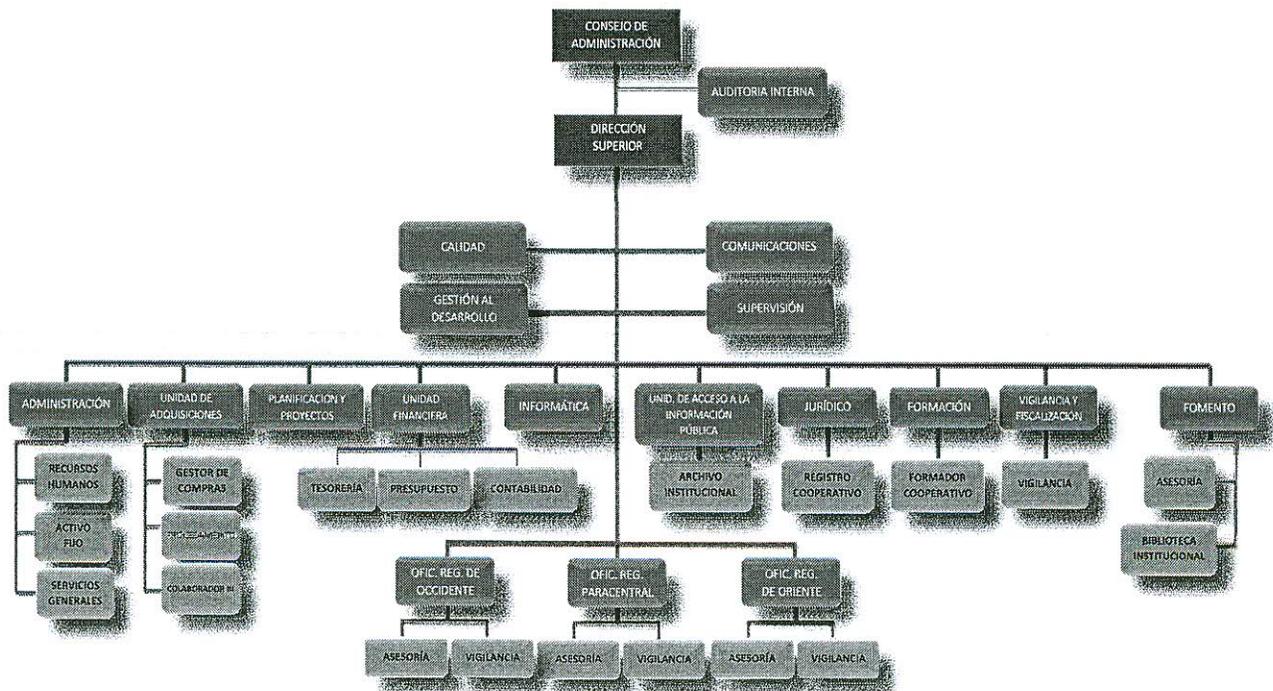
## 9. Imparcialidad

Actuamos con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de nuestros usuarios/as. No discriminamos por motivos de raza, sexo, religión ideología política, posición social o económica.

## 3. ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo tendrá una estructura organizativa que le permita funcionar adecuadamente para el cumplimiento de sus fines de la manera siguiente.

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## **CAPITULO IV**

### **ESTRUCTURA DEL MANUAL**

En este capítulo se describen los puestos en los que se definen los siguientes aspectos:

- **AREA DE TRABAJO:** Unidad y/o Departamento del que se va a tratar.
- **POSICIONES DE PUESTOS ASIGNADOS:** Número de posiciones que existen del mismo puesto.
- **DESCRIPCION DE PUESTO:** Breve descripción del puesto que se trate.
- **SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA.** Consignando en cada descripción de puesto, el puesto funcional de quien recibe supervisión directa y los puestos funcionales a quienes supervisa directamente.
- El resumen acerca de la naturaleza o definición esencial de cada puesto o posición de trabajo, existente o que puede asignarse en cada unidad administrativa del INSAFOCOOP.
- Enumeración de las funciones que deben cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de las unidades administrativas donde se encuentren ubicados y por ende al de los objetivos y funciones de la institución.
- Se señalan también las Competencias y Requisitos que deben satisfacer los candidatos a ocupar puestos dentro del INSAFOCOOP. En este bloque, también se señalan el nivel académico o la especialidad, la experiencia en años de servicio y las habilidades de que han de disponer quienes ocupen los puestos, incluso se señala la documentación que la ley obliga presentar.
- Las descripciones incluyen el perfil de cada uno de los puestos y por lo tanto, identifican el título funcional del puesto respectivo; para fines de establecer las equivalencias entre ambos títulos y constituir los controles y registros correspondientes.

En la medida en que los puestos queden vacantes, se deben proponer candidatos para ocuparlos, que reúnan los requisitos aquí especificados.

Puesto Tipos:

Código

**CONSEJO DE ADMINISTRACION**

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Área:</b>                    | <b>Consejo de Administración</b>     |
| <b>Puesto del que dependen</b>  |                                      |
| <b>Jerárquicamente:</b>         | <b>Ninguna</b>                       |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b> |                                      |
| <b>Directamente:</b>            | <b>Presidencia y Vicepresidencia</b> |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>   | <b>Ejecutivo</b>                     |
| <b>No. de Posiciones:</b>       | <b>9 Propietarios</b>                |
|                                 | <b>9 Suplentes</b>                   |

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El Consejo de Administración; es la máxima autoridad dentro de la Institución. Será el responsable de la dirección y administración del Instituto. Estando integrado por: Un presidente designado por el Presidente de la República, cuatro representantes de gobierno (1. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1. Ministerio de Economía, 1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social y 1. Ministerio de Agricultura y Ganadería) y cinco representantes de las asociaciones cooperativas. Todos por un periodo de 3 años a partir de su nombramiento.

## **II. DESCRIPCION DE TAREAS Y FUNCIONES.**

1. Elaborar modificaciones a la Ley y al Reglamento de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, y someterlo a aprobación del poder Ejecutivo en los Ramos de Trabajo y Previsión Social, Economía; y Agricultura y Ganadería.
2. Elaborar modificaciones a la Ley y al Reglamento de Ley de Asociaciones Cooperativas y someterlo a aprobación del poder Ejecutivo en los Ramos de Trabajo y Previsión Social, Economía; y Agricultura y Ganadería.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que rijan el funcionamiento del Instituto.
4. Ejercer a nombre del Instituto las facultades y atribuciones que la Ley y los reglamentos le señalen.
5. Nombrar al personal del Instituto y removerlo.
6. Establecer y modificar la organización administrativa del Instituto, supervisar su funcionamiento y corregir las anomalías que advirtiere.
7. Aprobar la memoria y el presupuesto anual del Instituto y presentarlo a consideración del Poder Ejecutivo en los Ramos a que se refiere el literal a).
8. Efectuar dos reuniones mensuales para conocer actividades del Instituto y para resolver asuntos pendientes y reuniones extraordinarias de ser necesario.
9. Aprobar la liquidación de cooperativas.

10. Delegar a un secretario para la redacción del acta de las sesiones y transcribirlas en el respectivo libro.
11. Cuando un representante suplente sustituya un propietario, deberá hacerse constar en el acta de la sesión y aquel tendrá voz y voto.
12. Autorizar y/o aprobar la modificación del presupuesto o gastos en el ejercicio fiscal, permisos, misiones oficiales a partir de cuatros días en adelante.

### III. PERFIL DEL PUESTO:

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Sector Gobierno: Poseer carrera universitaria.
- ✓ Sector Cooperativo: Bachiller en cualquier opción, o poseer carrera universitaria.

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA:

- ✓ Conocimiento de Cooperativismo

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:

- ✓ Sector Gobierno: haber trabajado mínimo dos años en su institución.
- ✓ Sector Cooperativo: Ser miembro activo de la Asociación Cooperativa.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- ✓ Planeamiento Estratégico
- ✓ Políticas Públicas
- ✓ Resolución y Manejo de Conflicto

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Capacidad para gerenciar
- ✓ Capacidad de Negociación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Capaz de asumir riesgos
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

#### 6. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Requisitos contemplados en el Reglamento para elegir a los Representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Consejo de Administración de INSAFOCOOP.
- ✓ Ser Salvadoreño;
- ✓ Mayor de edad;
- ✓ Con instrucción notoria y por lo menos cinco años de experiencia comprobada en cooperativismo;
- ✓ Estar al día con las obligaciones en su Cooperativa;
- ✓ Presentar certificación del punto de acta en el cual el Consejo de Administración de la Cooperativa lo designa para que asista a la Asamblea Regional respectiva.
- ✓ Presentar constancia de normal funcionamiento de la Cooperativa a la cual pertenece, extendida por INSAFOCOOP.

**IV. APROBACION**

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Felix Carcamo  
24/10/2014



Puesto

Cargo:

**AUDITOR INTERNO**

**PACU0001**

**Área:** Auditoría Interna

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Consejo de Administración

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Colaborador de Auditoría Interna

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 1

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y ejecutar auditorías financieras, administrativas, especiales y de gestión en las diferentes áreas de la institución de conformidad con el Plan Anual de Trabajo, y otras actividades específicas que requiera la Administración Superior, con el objetivo de minimizar los riesgos por incumplimientos de normativas internas, legales y emanadas de organismos de fiscalización.

## II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Enviar a la Corte de Cuentas de la Republica los informes ejecutados;
2. Revisar periódicamente informes financieros;
3. Verificar físicamente por lo menos una vez al año el inventario de los Activos Fijos de la Institución.
4. Practicar arquezos a la personas que manejan fondos en la institución;
5. Examinar el control, distribución y consumo de combustible (gasolina y diesel);
6. Realizar auditorías a todas las áreas de manera selectiva, conforme al Plan de trabajo Anual.
7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, presentarlo al Consejo de Administración para su revisión y aprobación, y remitirlo en el periodo establecido a la Corte de cuentas de la Republica, cualquier modificación o adición deberá informarse a dicho ente fiscalizador;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual, y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
9. Desarrollar los trabajos de auditoria y exámenes especiales en cualquier área de las unidades Administrativas, para verificar el control interno existente, con el objetivo de fortalecerlo, con apego Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria del Sector Gubernamental y del Sistema Gubernamental que sean aplicables;
10. Presentar a la Dirección Superior los informes de auditoría realizados con respecto a los hallazgos determinados formulando las recomendaciones respectivas;
11. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones para verificar las acciones preventivas y correctivas que fueron tomadas por la Administración Superior;

12. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad;
13. Comprobar que los fondos y bienes institucionales estén debidamente controlados, registrados protegidos contra pérdidas, daños, mal uso o riesgos;
14. Constatar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes procedimientos, leyes, normas, reglamentos y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple
15. Prestar apoyo a las diferentes áreas, relacionado con intervenciones, tales como: entrega y recepción de cargos del personal, de bienes de larga duración, observar nuestra participación en la verificación física en inventario de bodega, y otros que lo ameriten;
16. Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de Auditoría Interna;
17. Realizar cualquier otra función encomendada por la Administración Superior.

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Título académico de Licenciado(a) en Contaduría Pública o experiencia comprobada

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Un mínimo de dos a cinco años de experiencia en un puesto similar o dos años como colaborador de auditoría Interna.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental;
- ✓ Conocimientos de Auditoría Gubernamental
- ✓ Poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas;
- ✓ Conocimientos y aplicación sobre leyes Tributarias y Fiscales, ley de la Corte de Cuentas de la República y Normativa Vigentes; ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada.
- ✓ Conocimiento, manejo y aplicación de normativas y leyes relacionadas con la naturaleza del puesto.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Iniciativa
- ✓ Independencia
- ✓ Discreto, honesto, accesible y honrado
- ✓ Proactivo
- ✓ Analítico, planificador y organizado

- ✓ Habilidad para trabajar en equipo
- ✓ Excelente comunicación oral y capacidad para redactar informes
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Poseer cualidades de liderazgo
- ✓ Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Entre otras

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años

Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

IV. APROBRACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014  


| Puesto:                                 | Cargo           |
|---|-----------------|
| <b>COLABORADOR DE AUDITORIA INTERNA</b> | <b>PCAU0002</b> |

**Área:** Auditoría Interna

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Auditor Interno

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es la responsable de brindar apoyo y colaboración al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en preparación e informes de auditorías, y otras actividades concernientes al puesto.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual enviado a la Corte de Cuentas de la República y al Departamento de Planificación;
2. Elaborar el Presupuesto Anual de Auditoría Interna en base al Plan Operativo Anual;
3. Realizar auditorías asignadas por el Jefe, documentar los hallazgos encontrados y elaborar el respectivo borrados de informe.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia tanto enviada como recibida;
5. Redactar Memorándum, Notas y otros documentos que le sean requeridos;
6. Archivar la documentación que se recibe y genera;
7. Requerir, controlar y entregar materiales y útiles de escritorio de la Unidad de Auditoría;
8. Elaborar, referenciar y ordenar los documentos de auditoría;
9. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación;
10. Desarrollar todas las funciones en el ámbito de su competencia;
11. Cumplir con tareas complementarias que le asigne y encomiende el inmediato superior

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- ✓ Título académico o estudiante a nivel de tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines,

#### **2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

#### **3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- ✓ Un mínimo de tres años de experiencia en un puesto similar.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.
- ✓ Conocimientos de auditoría Gubernamental.
- ✓ Poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para realización de las auditorías internas.
- ✓ Conocimientos y aplicación sobre leyes tributarias y fiscales, ley de la corte de cuentas de la República y normativas vigentes; ley y reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, ley y reglamento de administración financiera integrada.
- ✓ Conocimiento, manejo y aplicaciones de normativas y leyes relacionadas con la naturaleza del puesto.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Iniciativa
- ✓ Independencia
- ✓ Discreción en el desempeño de sus funciones
- ✓ Responsable, honesto, accesible y honrado
- ✓ Proactivo
- ✓ Analítico, planificador y organizado
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo
- ✓ Excelente comunicación oral y capacidad para redactar informes
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Poseer cualidades de liderazgo
- ✓ Habilitar para diagnosticar y solucionar problemas
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Entre otras

6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 23 años
- ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ No se requiere para el puesto

IV. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014  


Puesto Tipos:

Código

**PRESIDENTE**

**CGEJ0001**

**Área:** **Presidencia Ejecutiva**

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** **Consejo de Administración**

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** **Jefaturas, Personal de Staff y Oficinas Regionales**

**Naturaleza del puesto:** **Administrativo**

**No. de Posiciones:** **1**

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

La Presidencia Ejecutiva; es la ejecutora por gestión directa de las atribuciones del INSAFOCOOP. Su objetivo fundamental es asegurar la administración y ejecución continua del servicio para el fomento, vigilancia y desarrollo de las cooperativas a nivel nacional atendiendo los lineamientos del Consejo Administrativo.

## **II. DESCRIPCION DE TAREAS Y FUNCIONES**

1. Representar administrativa, judicial y extrajudicialmente al Instituto, y servir de enlace entre éste y los organismos del Estado, los internacionales y los particulares.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos respectivos y las resoluciones del Consejo.
3. Someter a consideración del Consejo de Administración la memoria anual de las actividades del Instituto, lo mismo que el proyecto de presupuesto de sueldos y gastos del mismo.
4. Someter a la consideración del Consejo los programas y planes de fomento, vigilancia y de desarrollo del Movimiento Cooperativista, de acuerdo con lo planificado.
5. Dictar las normas e Instrucciones que estime convenientes para la eficiente administración del Instituto.
6. Publicar en un periódico de considerable circulación en la República el aviso a que alude el artículo 95 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto;
8. Expedir los instrumentos normativos a que se refiere el Art. 20 letra f) de la Ley de Creación del INSAFOCOOP, para la eficiente administración del Instituto;
9. Conceder autorizaciones para que las asociaciones cooperativas celebren la asamblea de constitución;
10. Conceder la personalidad jurídica de las asociaciones cooperativas constituidas, y hacerlo del conocimiento del Consejo de Administración;
11. Rendir informes al Consejo de Administración;
12. Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto aprobado y al Plan Anual Operativo;

13. Tramitar las solicitudes de las asociaciones cooperativas constituidas, que solicitaren su reconocimiento oficial e inscripción en el Registro correspondiente, a fin de obtener su personalidad jurídica;
14. Proponer al Consejo de Administración los proyectos de resolución en los casos de sanciones que deban imponerse a las asociaciones cooperativas, así como de otras resoluciones que le corresponda adoptar al referido Consejo;
15. Autorizar Sistemas contables y auditoría para las asociaciones cooperativas, con el objeto de unificar el control de las operaciones y actividades de las mismas y de facilitar la preparación de informes y la recopilación de datos estadísticos;
16. Designar a la persona que, en representación del Instituto, formará parte de la comisión liquidadora, en caso de liquidación de las asociaciones cooperativas; así como a los miembros de la comisión liquidadora cuando las asambleas generales de las mencionadas asociaciones, no designaren a sus miembros que intervendrán en la comisión, o éstos no entraren en funciones dentro del término que legalmente se les señale o cuando la liquidación proceda por haberse cancelado la autorización para operar a una asociación cooperativa. De todo lo anterior, deberá informar al Consejo de Administración;
17. Hacer las convocatorias a que se refiere la fracción c) del artículo 5 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo;
18. Autorizar con su firma las certificaciones que se extiendan de los libros de Registro de Asociaciones Cooperativas, las cuales llevarán además la firma del Jefe del Departamento de Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas;
19. Autorizar los libros de Actas, Registro de Asociados y Contabilidad de las Asociaciones Cooperativas;
20. Designar delegados del Instituto para que participen en las sesiones de Asamblea General de las Asociaciones Cooperativa;
21. Proponer al Consejo de Administración los nombramientos del personal del Instituto;
22. Autorizar las erogaciones de fondos, dentro de los límites que de manera general, le haya fijado el Consejo de Administración para sufragar gastos presupuestados;
23. Vigilar el funcionamiento general del Instituto y comunicar a los Jefes de departamento las recomendaciones, observaciones o instrucciones que estime conveniente para la consecución de sus fines en apego a las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración;
24. Velar por la eficiente administración y funcionamiento del Instituto;
25. Procurar el funcionamiento armónico de las diferentes dependencias y servicios que ofrece el Instituto;
26. Emitir resoluciones en los casos de peticiones que realizarán cooperativistas, excepto en aquellos casos que por Ley es competencia del Consejo de Administración; y,
27. Las demás que por Acuerdo le asigne el Consejo de Administración y que la Ley y los Reglamentos le señalen.

### III. PERFIL DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Título académico preferentemente en las áreas de Economía, Administración, Contaduría Pública, Finanzas y derecho.

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA:

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:

- ✓ Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección ó alta gerencia en el sector público o privado.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- ✓ Planeamiento Estratégico
- ✓ Políticas Públicas
- ✓ Procesos de Administración General
- ✓ Resolución y Manejo de Conflicto
- ✓ Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
- ✓ Uso de computadoras y paquetes utilitarios

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- ✓ Capacidad para gerenciar
- ✓ Capacidad de Negociación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Capaz de asumir riesgos
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

6. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

**Nota: La Presidencia de la República, es quien designa la persona que ocupara esta plaza.**

### V. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Carcamo  
24/10/2014



|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Puesto:               | Código           |
| <b>VICEPRESIDENTE</b> | <b>CGE-J0002</b> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                    | <b>Vicepresidencia</b>                        |
| <b>Puesto del que dependen</b>  |   |
| <b>Jerárquicamente:</b>         | <b>Consejo de Administración, Presidencia</b> |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b> |   |
| <b>Directamente:</b>            | <b>Asistente de vicepresidencia</b>           |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>   | <b>Administrativo</b>                         |
| <b>No. De Posiciones:</b>       | <b>1</b>                                      |

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asesora, emite opinión y sugiere al presidente institucional o consejo de administración, en cuanto a decisiones estratégicas administrativas y operativas en las que sirvan para mejor desarrollo laboral para el personal.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Ejercer dentro del Consejo de Administración la función de relator de los Acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.
2. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz ilustrativa, sin derecho a voto, cuando no este sustituyendo al Presidente.
3. Asistencia al Consejo de Administración.
4. Revisión de informes del personal de campo, acorde a programaciones a efecto de pago de viáticos.
5. Ejercer funciones Secretariales del Comité Ejecutivo Institucional.
6. Proponer al Consejo de Administración la ejecución de estudios especiales.
7. Revisar para la aprobación del Presidente y Consejo de Administración, convenios, cartas entre INSAFOCOOP e Instituciones Públicas y Privadas.
8. Ejercer las demás funciones que le corresponde con base a la Ley, los Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración y/o por delegación del Presidente.
9. Auxiliar al Presidente en las funciones que este le encomiende.
10. El Vicepresidente ejercerá sus funciones a tiempo completo y sustituirá temporalmente al Presidente en los casos de excusa, ausencia, impedimento u otra causa.
11. Responderá del ejercicio de sus funciones al Presidente de la Institución y al Consejo de Administración.

### **III. PERFIL DE CONTRATACION**

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
  - ✓ Título académico preferentemente en las áreas de Economía, Administración, Contaduría Pública, Finanzas y derecho

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA:

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:

- ✓ Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección o alta gerencia en el sector público o privado.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- ✓ Planeamiento Estratégico
- ✓ Políticas Públicas
- ✓ Procesos de Administración General
- ✓ Resolución y Manejo de Conflicto
- ✓ Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
- ✓ Uso de computadoras y paquetes utilitarios

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- ✓ Capacidad para gerenciar
- ✓ Capacidad de Negociación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Capaz de asumir riesgos
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

6. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

**Nota: La Presidencia de la República, es quien designa la persona que ocupara esta plaza.**

**IV. APROBACION**

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código:

**ASISTENTE DE PRESIDENCIA O VICEPRESIDENCIA**

**ADAS0005**

**Área:** Presidencia o Vicepresidencia

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia o Vicepresidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 2

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Dirección Ejecutiva, en las labores secretariales, así como también apoyar y atender en las reuniones del Consejo de Administración.

### II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Tomar y transcribir dictado de documentos de la Presidencia o Vicepresidencia
2. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo
3. Atender y corresponder llamadas telefónicas
4. Atender a visitas con audiencia
5. Atender visitas a reuniones programadas por la Presidencia o Vicepresidencia.
6. Atender las reuniones del Consejo de Administración
7. Mantener actualizado el archivo de los acuerdos del Consejo de Administración.
8. Organizar y llevar actualizada las agendas
9. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
10. Llevar control de existencia de papelería y útiles de la unidad respectiva.
11. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.
12. Elaboración de requerimiento de refrigerio para el consejo de Administración.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACIÓN FORMAL SECRETARIA
  - ✓ Bachiller Secretariado o Bachillerato General
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
  - ✓ Dos años como secretaria

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimientos de Microsoft Office

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Personalidad equilibrada y proactiva
- ✓ Capacidad de adaptación a los cambios
- ✓ Habilidades comunicativas y escucha activa
- ✓ Capacidad de crear, innovar e implementar
- ✓ Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Discreción
- ✓ Puntual

6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Sexo Femenino
- ✓ Mayor de 21 años
- ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ No se requiere para el puesto.

V. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código.

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCION UNIDAD DE CALIDAD**

**RDISO-0001**

**Área:** Calidad

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Encargada de la Base Documental y Auditor de Calidad

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 1

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Representar a la Dirección Superior, en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2008, para todos los Sistemas de Calidad y de los Programas de Mejoramiento de la Gestión.

## **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Calidad
2. Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando y controlando los mecanismos adecuados para implementar los sistemas del INSAFOCOOP, bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008.
3. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
4. Asegurarse que se mejoren los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
5. Mantener comunicación con el Ente Certificador en cuestiones del Sistema de calidad.
6. Documentar los resultados de la revisión de la Dirección, realizar informe al respecto.
7. Dar instrucciones sobre las acciones correctoras y preventivas dependiendo de las irregularidades detectadas.
8. Revisar que las acciones correctivas se han realizado.
9. Revisión de los reportes mensuales emitidos por los encargados de cada área referentes a los servicios no conformes, evaluándose el desempeño real de la Institución contra el desempeño deseado en lo referente al alcance de objetivos definidos.
10. Revisar y analizar las estadísticas para tomar las acciones correctoras y preventivas para mejoramiento y optimización de los procesos.
11. Monitorear de manera mensual el cumplimiento de los estándares de calidad definidos para evaluar el grado en el que se han alcanzado los objetivos definidos por la Institución.
12. Responsable del cumplimiento de la Ejecución del Plan de capacitación del Sistema de Calidad.

13. Rendir informe de las Técnicas Estadísticas (OIR).
14. Coordinar y supervisar el trabajo de los auditores de calidad
15. Responsable de controlar y administrar los registros de calidad.
16. Verificar que se establezcan, implementen y mantienen los procesos para el sistema de gestión de calidad.
17. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Título Universitario o estudiante a nivel de 3<sup>er</sup>. Año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Ingeniería

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Haber aprobado el curso de la Norma ISO 9001:2008
- ✓ Curso sobre doctrina y legislación cooperativa
- ✓ Conocimiento sobre manejo de paquetes comerciales de computación
- ✓ Conocimiento sobre manejo y archivo de información y desarrollo organizacional
- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Un mínimo de dos años de experiencia en un puesto similar.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimiento sobre bases de datos
- ✓ Conocimientos sobre Auditorias de Calidad
- ✓ Conocimiento de Sistemas de Calidad

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Espíritu investigador, planificador y organizado
- ✓ Alta capacidad de análisis y de síntesis
- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad en la redacción de documentos técnicos
- ✓ Habilidad en la toma de decisiones
- ✓ Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo
- ✓ Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 25 años
- ✓ Excelente relaciones humanas

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ No se requiere para el puesto

#### IV. APROBRACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código.

**ENCARGADO DE LA BASE DOCUMENTAL Y AUDITOR DE CALIDAD**

**ACISO 0001**

**Área:** Calidad

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Representante de la Dirección

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 1

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Crear, Controlar y Custodiar la Base Documental del Sistema de Calidad ISO 9000.

## **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Controlar la base documental ISO 9000
2. Actualizar Manuales, Procedimientos, Instrucciones de trabajo y Formularios en el Sistema de Calidad.
3. Actualizar lista de Referencias.
4. Control de distribución de documentos oficina central y regionales (formularios)
5. Distribuir documentos a los diferentes departamentos y unidades de oficina central y regional.
6. Atender solicitudes de cambios de documentos.
7. Actualizar Manuales, Procedimientos, Instrucciones de trabajo y Formularios en el Sistema de Calidad.
8. Reproducción de todos los documentos del Sistema de Calidad.
9. Actualizar el control de los registros de calidad 16-RD-F-01.
10. Control de entrada y salida de correspondencia.
11. Apoyar en el desarrollo de auditorías internas de calidad.
12. Asistir a Seminarios.
13. Atender otras actividades asignadas por la presidencia Ejecutiva.
14. Realizar las auditorias periódicamente.
15. Programar junto con el Representante de la Dirección las Auditorias de Calidad.
16. Corroborar que las medidas correctivas se han realizado.
17. Dar Capacitación a las personas que lo solicitan sobre el Sistema de Calidad.
18. Realizar los cambios del Sistema de Calidad ISO 9000.
19. Control de distribución de documentos de auditoria en Oficina Central y Regionales.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Estudiante a nivel de 3er. Año de Administración de Empresas o Carreras Afines.

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Curso sobre doctrina y legislación cooperativa
- ✓ Conocimiento sobre manejo de paquetes comerciales de computación
- ✓ Conocimiento sobre manejo y archivo de información.
- ✓ Conocimientos de Sistemas de Calidad.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber Trabajado 2 años como mínimo en puesto similar.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimiento sobre bases de datos
- ✓ Conocimientos sobre Auditorias de Calidad
- ✓ Conocimiento de Sistemas de Calidad.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Habilidad en la toma de decisiones
- ✓ Habilidad en la redacción de documentos técnicos
- ✓ Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- ✓ Capacidad de Liderazgo.

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 25 años
- ✓ Excelente relaciones humanas

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ No se requiere para el puesto.

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES**

**CORP0001**

**Área:** Comunicaciones

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y controlar la divulgación del quehacer Institucional en el proceso de Fomento y desarrollo del Cooperativismo. A nivel nacional.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Proyectar el trabajo que desarrolla la Institución a nivel interno y externo de manera que la población conozca con exactitud el quehacer de la Institución en favor de las cooperativas
2. Planificar y programar las actividades del Departamento de acuerdo con el plan integral de la Institución.
3. Establecer y mantener buenas relaciones entre el Instituto y las Asociaciones Cooperativas informándoles oportunamente de las actividades y servicios del INSAFOCOOP.
4. Publicar y promover las actividades del Instituto, haciendo uso de todos los medios de comunicación (televisión, prensa escrita, radio y por medios electrónicos).
5. Mantener estrechas relaciones con todos los órganos públicos y privados encargados del desarrollo económico y social del país.
6. Elaborar el boletín interno por escrito y electrónico sobre actividades institucionales y de las cooperativas
7. Divulgar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de las políticas de género.
8. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales las actividades de género.
9. Toma de videos y fotografías a eventos
10. Elaboración de publicaciones, material promocional, comunicados de prensa y boletines informativos, actualizaciones
11. Mantener actualizada la página WEB institucional
12. Elaboración de documentos de comunicación interna
13. Reuniones y coordinación con otras instituciones
14. Control y distribución del combustible de la institución
15. Otros proyectos y actividades asignados por presidencia
16. Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Licenciatura o estudiante de tercer año en Comunicaciones o carreras a fines.

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Conocimiento sobre doctrina y legislación cooperativa
- ✓ Conocimiento sobre manejo de paquetes comerciales de computación.
- ✓ Conocimiento sobre manejo y archivo de información.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber Trabajado 2 años como mínimo en puesto similar.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimientos sobre formación de Asociaciones Cooperativas

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Habilidad en la toma de decisiones
- ✓ Habilidad en la redacción de documentos técnicos
- ✓ Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- ✓ Capacidad de Liderazgo.
- ✓ Creatividad E Iniciativa
- ✓ Saber Desenvolverse Dentro De Cualquier Ámbitos.
- ✓ Persona segura de sí misma.

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 25 años
- ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

### IV. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014  


Puesto:

Código.

**OFICIAL DE INFORMACION**

**Área:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Encargado de Archivo, Encargado de Ventanilla de Información.

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 1

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

## II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Recibir y dar trámite a las quejas, avisos y consultas recibidas en los buzones de sugerencias, jefaturas y ciudadanía en general.
4. Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas de la institución cada año.
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
6. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
7. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
9. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
10. Realizar las notificaciones correspondientes.
11. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
12. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
13. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
14. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
15. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

16. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ De preferencia Título Universitario.

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint
- ✓ Conocimiento sobre manejo y archivo de información.

#### 3. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Haber recibido curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Conocimientos de los procesos de creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos, para resolver de manera práctica la organización documental que se genere.

#### 4. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Dos años en puestos similares

#### 5. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Ser salvadoreño de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración pública, e idoneidad para el cargo.
- ✓ No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- ✓ Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública.
- ✓ En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- ✓ Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.

#### 6. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

#### 7. OTROS CONDICIONES Y OBSERVACIONES

- ✓ Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- ✓ Recibir un curso preparatorio impartido por el instituto.
- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

✓ Capacidad para trabajar en equipo.

#### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código.

**ENCARGADO DE ARCHIVO**

**Área:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Oficial de información

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, conservar y administrar los documentos de la institución. Dirigir el archivo principal de la institución, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y todo lo relacionado con la administración de los documentos de la institución. De acuerdo a lo encomendado en la Ley.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Organización, conservación catalogación y administración de los documentos de la entidad.
2. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
3. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
4. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
5. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semi-activa (Pasivos) e históricos.
6. Promover a través de cursos cortos, módulos o diplomados, capacitaciones en la materia.
7. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos.
8. Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
9. Elaborar y difundir el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
10. Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de la institución.
11. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de la institución.

12. Elaborar instrumentos de consulta del Archivo Central. (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y boleta de solicitud de consulta directa).
13. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de las diferentes dependencias al archivo central.
14. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de la institución al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
15. Aplicar la legislación archivística y administrativa en la organización de los documentos.
16. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
17. Realizar inspecciones de oficio de los otros archivos de la institución a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
18. Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Técnico archivista o estudiante a nivel de tercer año de Administración de Empresas o carreras a fines.

#### 2. EDUCACIÓN FORMAL NO NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber Trabajado 2 años como mínimo en puesto similar

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimientos en archivística. El Responsable de Archivos deberá tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística
- ✓ Conocimientos en aplicaciones informáticas. Manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, Office o sus equivalentes (Procesador de textos, hojas electrónicas, aplicaciones para presentaciones, bancos de datos).
- ✓ Conocimientos en normas archivísticas. Dentro de ellas se sugiere el conocimiento en normas ISAD (G) [General International Standard Archival Description], normas ISO de utilidad en los archivos y MoReq2 (Modelo de Gestión Documental de Records Electrónicos) Seguridad Industrial.
- ✓ Sistemas de información. Conocimiento en gestión de sistemas de información. Organización y Administración de bibliotecas virtuales y Sistemas de Administración de Documentos (DMS).
- ✓ Técnicas de investigación. Conocimientos en técnicas de investigación que le permitan la investigación de los acervos documentales que custodia la institución.

- ✓ Derecho administrativo. Conocimiento relacionado a la estructuración organización y funciones de las instituciones del Estado, en especial, aquellas relativas al poder ejecutivo.
- ✓ Gestión pública: Amplio conocimiento del funcionamiento y evolución de la administración pública, no solamente centrada en la institución sino vinculada a un cuerpo mayor con el que mantiene relaciones.
- ✓ Administración: Deberá disponer de conocimientos en temas básicos de la administración tales como planes operativos anuales, plan de compras, presupuestos, elaboración de cronogramas, organigramas, inventarios, kardex, índices, etc.
- ✓ Aspectos tecnológicos. Conocimientos en el área de tecnología de la información. Manejo de gestión y soportes documentales. Automatización y digitalización documental, sistemas informáticos, gestión electrónica de documentos, manejo de bases de datos físicos y digitales en la organización de archivos y documentación de todo tipo.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 22 años.
- ✓ Que resida en la zona metropolitana.

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Gusto por la lectura y su promoción.
- ✓ Capacidad de razonamiento abstracto.
- ✓ Observador, analítico y con capacidad de síntesis

#### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código.

**ENCARGADO DE VENTANILLA DE INFORMACION**

**Área:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Oficial de Información

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 1

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recibir y dar entrada y salida a correspondencia y a las solicitudes de información, atender al público y teléfono.

**II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Atención al solicitante de información.
2. Evacuación de consultas telefónicas.
3. Recepción, clasificación y control de correspondencia tanto interna como externa.
4. Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia.
5. Llevar cuadro de control de solicitudes de información vía telefónica.
6. Organización de archivos de correspondencia y solicitudes de información.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- ✓ Bachiller en comercio y Administración.

**2. EDUCACIÓN FORMAL NO NECESARIA**

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point

**3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- ✓ Haber Trabajado 2 años en puestos administrativos.

**4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- ✓ Aspectos tecnológicos. Conocimientos en el área de tecnología de la información. Manejo de gestión y soportes documentales. Automatización y digitalización documental, sistemas informáticos, gestión electrónica de documentos,
- ✓ Manejo de bases de datos físicos y digitales en la organización de archivos y documentación de todo tipo.

**5. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 22 años.
- ✓ Que resida en la zona metropolitana.

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código.

**JEFE DE SUPERVISION**

**CGDC002**

**Área:** Supervisión

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Supervisor

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 2

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Fortalecer la actividad de la Institución mediante la supervisión de las actividades que realiza el personal de campo en las Asociaciones Cooperativas asegurando que dicho personal actúe técnicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

### II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Supervisión
2. Asesoría Al Personal De Campo Durante El Desarrollo En Sus Labores Cooperativas Evaluación del Plan Anual de Trabajo
3. Coordinar la ejecución de las visitas a las asociaciones cooperativas, para verificar personalmente el trabajo del personal de campo de la Zona Central y Oficinas Regionales.
4. Realizar llamadas telefónicas para monitorear los servicios que presta el personal de campo a las Asociaciones Cooperativas.
5. Elaborar informe de la cobertura de atención alcanzada por el personal de campo a las asociaciones cooperativas a nivel nacional.
6. Informar al presidente en relación a las actividades desarrolladas en el área de supervisión.
7. Otras actividades que el presidente de INSAFOCOOP asigne.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Bachiller a nivel de 3 Año De Contaduría o Licenciatura o en la Carrera de Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber Trabajado 2 años como colaborador del Departamento de Fomento y Asistencia Técnica o Departamento de Vigilancia y Fiscalización.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimiento sobre organización de grupos pre-cooperativos
- ✓ Conocimiento sobre leyes y reglamentos cooperativos
- ✓ Conocimientos contables.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Capaz de asumir riesgos
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 28 años

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

#### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código.

**SUPERVISOR**

**CGDC002**

**Área:** Supervisión

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de supervisión

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Supervisor

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 2

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Fortalecer la actividad de la Institución mediante la supervisión de las actividades que realiza el personal de campo en las Asociaciones Cooperativas asegurando que dicho personal actúe técnicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Asesoría al personal de campo durante el desarrollo en sus labores cooperativas
2. Coordinar la ejecución de las visitas a las asociaciones cooperativas, para verificar personalmente el trabajo del personal de campo de la Zona Central y Oficinas Regionales.
3. Realizar llamadas telefónicas para monitorear los servicios que presta el personal de campo a las Asociaciones Cooperativas.
4. Elaborar informe de la cobertura de atención alcanzada por el personal de campo a las asociaciones cooperativas a nivel nacional.
5. Informar al Jefe de supervisión en relación a las actividades desarrolladas en el área de supervisión.
6. Otras actividades que el Jefe de supervisión asigne.

### **III. PERFIL DE CONTRATACION**

#### **1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- ✓ Bachiller a nivel de 3 Año De Contaduría o Licenciatura o en la Carrera de Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.

#### **2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point

#### **3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- ✓ Haber Trabajado 2 años como colaborador del Departamento de Fomento y Asistencia Técnica o Departamento de Vigilancia y Fiscalización.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimiento sobre organización de grupos pre-cooperativos
- ✓ Conocimiento sobre leyes y reglamentos cooperativos
- ✓ Conocimientos contables.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Capaz de asumir riesgos
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 28 años

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

#### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código.

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AL DESARROLLO**

**CGDC002**

**Área:** **Gestión al Desarrollo**

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** **Presidencia**

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** **un colaborador**

**Naturaleza del puesto:** **Administrativo**

**No. De Posiciones:** **1**

## **I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Coordinación, integración y apoyo de las actividades de las áreas operativas de Fomento y Asistencia técnica, vigilancia y fiscalización, en el marco de lograr la sostenibilidad y fortalecimiento cooperativo. Así como comunicar el trabajo realizado por dichas áreas. Administrar los procesos que contribuyan a modernizar el desempeño en la gestión operativa Institucional.

## **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar con las Áreas de Fomento y Asistencia Técnica, y Vigilancia y Fiscalización de las funciones relacionadas a las actividades que ejecuta el personal de campo.
2. Planificar, ejecutar, desarrollar y mantener la integridad de la base de datos del instituto.
3. Coordinar con la unidad de supervisión, el desempeño de la cobertura de servicios brindados por el personal de campo en la gestión de asesoría y vigilancia. Así como también la verificación cualitativa del trabajo del personal de campo.
4. Mantener un sistema de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades relacionadas a las áreas que brindan el servicio a usuarios externos, con la finalidad de emitir información a nivel operativo institucional, para apoyar el proceso de toma de decisiones.
5. Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión al Desarrollo.
6. Generar reportes de Datos Estadísticos de Cooperativas a Nivel Nacional.
7. Elaboración y análisis de indicador sobre el Grado de desarrollo cooperativo (Categorías), con el propósito de incidir en la toma de decisiones.
8. Actualizar el sistema de seguimiento de cumplimiento de las actividades relacionadas a las áreas que brindan el servicio a usuarios externos,
9. Elaborar informe de la cobertura de atención alcanzada por el personal de campo a las asociaciones cooperativas a nivel nacional.
10. Elaborar informes gerenciales de seguimiento en cuanto a cumplimiento de metas de trabajo de campo,

11. Informar a la dirección Superior en relación a las actividades desarrolladas en el área de Gestión.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Licenciado o estudiante a nivel de 3er. año en Administración de Empresa, Ciencias Económicas o carrera a fines

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber Trabajado 2 años en trabajos similares o colaborador de la Unidad de Gestión y Desarrollo.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimiento sobre organización de grupos pre-cooperativos
- ✓ Conocimiento sobre leyes y reglamentos cooperativos
- ✓ Conocimientos contables.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Capaz de asumir riesgos
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 28 años

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Carcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**COLABORADOR DE LA UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO**

**Área:** Gestión y Desarrollo

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

**I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al Departamento en todo lo que a labores se necesiten, así como mantener actualizado los archivos que se manejen.

**II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Ingreso de información de base de datos de registro cooperativo.
2. Control de asesoría, asistencias técnicas.
3. Convocatoria a eventos institucionales oficiales.
4. Control de Correspondencia interna y externa.
5. Archivo de documentos del departamento.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- ✓ Estudiante de 3 año en Administración de Empresas o Carreras Afines

**2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

**3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- ✓ Administrador de base de datos o secretaria..

**4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- ✓ Contabilidad básica

**5. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 30 años

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**JEFE ADMINISTRATIVO**

**GEJ0001**

**Área:** Administración

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Jefes de: Activo Fijo, Servicios Generales, Recursos Humanos.

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades que conforman el departamento Administrativo.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Elaborar y ejecutar el plan anual de su departamento.
2. Diseñar y proponer al Presidente del Instituto, mejoras en los sistemas operativos y administrativos de la Institución, con énfasis en los procesos, a fin de hacerlos más efectivos.
3. Diseñar, elaborar y presentar anteproyectos, al Presidente del Instituto, para inversiones en tecnología de información y para el mejoramiento permanente del INSAFOCOOP.
4. Suscribir las certificaciones de documentos del Instituto.
5. Distribuir oportunamente las copias de acuerdos, resoluciones e instructivos y demás documentos que emita el Instituto.
6. Velar por el orden, mantenimiento y uso de los bienes del Instituto.
7. Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia.
8. Administrar los recursos humanos del Instituto, orientándolos al cumplimiento de la Misión y la Visión Institucional.
9. Determina, en coordinación con las demás dependencias del Instituto. Las necesidades de recursos humanos.
10. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción traslado suspensión, sanción y cesantía del personal de la Institución.
11. Llevar los registros necesarios de los documentos pertinentes para acreditar el tiempo de servicio prestado al Instituto por cada servidor.
12. Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor.
13. Velar por la Seguridad e Higiene ocupacional en la Institución.
14. Mantener un registro de personal del Instituto, debidamente clasificado por sus conocimientos, capacidades y experiencia.

15. Proporcionar todos los servicios de logística y mantenimiento de todos los recursos del Instituto haciendo uso racional de los mismos.
16. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente de la Institución.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;
18. Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la Institución;
19. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
20. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
21. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos
22. Reportar al Presidente del instituto faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
23. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
24. Evaluar el rendimiento del personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
25. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;
26. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
27. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
28. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;
29. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;
30. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
31. Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad;
32. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

#### **8. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- ✓ Licenciado en Administración de Empresas y Carreras Afines.

#### **9. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

#### **10. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- ✓ Tres años como mínimo en puesto similar o de Jefatura.

### 11. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimiento sobre leyes laborales.
- ✓ Sistemas de Información.
- ✓ Higiene y Seguridad Ocupacional

### 12. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Capaz de asumir riesgos
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

### 13. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 30 años

### 14. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

## IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código.

**ENCARGADO DE ACTIVO FIJO**

**CGDC002**

**Área:** Activo Fijo

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Administración

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener, actualizar y controlar en el Cuadro control de activo fijo la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados Bienes de Larga Duración y de igual manera, aquellos bienes considerados como Control Administrativo, así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Ingresar, Codificar y Controlar los activos fijos pertenecientes a la Institución y actualizar la información en el "Cuadro de Control de Activo Fijo" cada vez que sea necesario.
2. Realizar constataciones de los activos fijos semestralmente.
3. Levantar y mantener actualizado el Inventario de activo fijo de la Institución.
4. Controlar las actas de donaciones del activo fijo.
5. Controlar y elaborar informe sobre los traslados de activo fijo efectuados dentro de la institución.
6. Controlar y elaborar informe de los descargos de activo fijo de la Institución.
7. Validar los documentos de respaldo para generar Las actas de descargo.
8. Verificar que todas las compras de bienes muebles estén registradas en el Cuadro de Control de Activo Fijo.
9. Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Jefe de la UFI, los informes mensuales y anuales que son requeridos por las Autoridades Superiores y organismos de control.
10. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo.
11. Cotejar trimestralmente los saldos de los Bienes Depreciables con el área Contable.
12. Descargo de Bienes Inservibles u obsoletos.
13. Solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones requerimiento de Póliza de Seguro para la salvaguardar los activos fijos de la Institución.
14. En caso de daño, robo, hurto o en caso fortuito gestionar reclamo a compañía aseguradora.
15. Control de los bienes mayores de \$600.00
16. Control de inventarios cada 6 meses
17. Ingreso del inventario al sistema y su ubicación en unidad y física

18. Control de seguros y pólizas.
19. Levantamiento de actas cuando se hacen traslados movimiento de personal
20. Formularios de movimiento de equipos.
21. Elaborar el POA del dpto.
22. Políticas para el control de activo fijo (cada 24 meses normado)
23. **Realizar Permutas**
24. Levantamiento de actas de donaciones
25. Calculo de depreciación y conciliación de saldos con el área contable al final del ejercicio.
26. Actualizar el manual de procedimientos y políticas de activos fijos cada dos años.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ 3er. año de Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines, o contar con experiencia comprobada en puestos similares dentro de la Institución.

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber trabajado un año en puestos similares.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimientos básicos en Microsoft Office
- ✓ Conocimientos en levantamiento de Inventarios
- ✓ Conocimientos en reclamos de seguros

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Buenas Relaciones Interpersonales

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 22 años
- ✓ Ambos Sexos
- ✓ Resida en el área metropolitana
- ✓ Dispuesto a viajar al interior del país

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Rendir Fianza
- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Eficiente administración del tiempo

✓ Tener Iniciativa, creatividad

**IV. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo

24/10/2014



Puesto

Código

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**RHGL0001**

**Área:** Recursos Humanos

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Administración

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** 2 Colaboradores de Departamento

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, y controlar las actividades relacionadas al recurso humano de la Institución. Así como mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) de la Institución.

## II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento, Organizar y mantener el archivo del Instituto, procurando que todos los documentos estén cuidadosamente ordenados y clasificados;
2. Preparar el proyecto del presupuesto de sueldos y gastos del mismo y presentarlos al Presidente con las documentaciones del caso para que éste, con las observaciones que estimare conveniente hacer, los someta a consideración del Consejo de Administración;
3. Recomendar métodos sobre la mejor manera de utilizar los recursos humanos y materiales del Instituto;
4. Proponer y aplicar políticas disciplinarias en la Institución.
5. Coordinar la elaboración de la refrenda de nombramientos del personal
6. Coordinar la realización de actividades relacionadas a las prestaciones laborales, legales y sociales del personal de la Institución.
7. Verificar que los expedientes del personal estén debidamente actualizados
8. Elaborar propuestas de contratación de personal y darle seguimiento al proceso de contratación.
9. Actualizar el sistema de Recursos Humanos Institucional SIRHI.
10. Supervisar la elaboración de planillas de salarios, y planillas de AFP, ISSS, e INPEP.
11. Coordinar con la UFI la elaboración del anteproyecto presupuestario de Recursos Humanos de conformidad a la normativa y políticas vigentes del SAFI-DGP.
12. Coordinar con el jefe UFI, la programación anual de compras Institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos.
13. Buscar los mecanismos de nivelación y promoción salarial del personal de la Institución
14. Atender entrevistas a personas que solicitan oportunidades de empleo o cualquier otra información solicitada.
15. Revisar y actualizar el Manual de Puestos.

16. Coordinar la capacitación del personal por medio de servicios que ofrezca el INSAFORP u otras Instituciones u organismos nacionales e Internacionales
17. Coordinar con los otros departamentos sobre el proceso de inducción al personal de primer ingreso.
18. Revisión y autorización de constancias de sueldo y tiempo de trabajo a empleados y ex empleados.
19. Elaboración del informe mensual de actividades.
20. Elaboración de indicadores trimestrales del departamento
21. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
22. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
23. Reportar al Presidente del instituto o al Jefe Administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
24. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
25. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
26. Propiciar la capacitación de su personal
27. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
28. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
29. Ser Miembros (propietario) Comisión de ética se realiza el plan de trabajo de ética
30. Autorización de viáticos
31. Administradora de contratos (telefonía celular, uniformes personal femenino, pines y diplomas) manejo de capacitaciones, camisas del personal masculino, fianza de fidelidad.
32. Miembro en la comisión de seguridad ocupacional
33. Elaboración del plan de capacitación
34. Elaboración de contrato de personal si fuera el caso
35. Elaboración y presentación del formulario 910
36. Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad
37. Coordinación con Universidades locales sobre realización de servicio social en la Institución.
38. Elaboración de informe de avance del Servicio Social.

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA.
  - ✓ Lic. En psicología, ingeniería industrial, Administración de Empresas o carreras afines o contar con experiencia comprobada en puestos de jefaturas dentro de la Institución
  
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
  - ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint
  
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
  - ✓ Haber trabajado 2 años como jefe de recursos humanos en otras instituciones **(De preferencia)**
  
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
  - ✓ Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República
  - ✓ Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
  - ✓ Manejo del Sistema Integral de Información de Recursos Humanos (SIRH)
  - ✓ Manejo del reloj marcador
  - ✓ Código de trabajo
  - ✓ Ley de INSAFOCOOP y su reglamento
  - ✓ Código de comercio
  - ✓ Ley de ISR
  - ✓ Ley de seguridad ocupacional
  - ✓ Ley de ética gubernamental
  - ✓ Disposiciones generales de presupuestos
  - ✓ Ley de asuetos como vacaciones y licencias de los empleados públicos.
  - ✓ Administración de personal.
  
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
  - ✓ Excelente comunicación oral y escrita
  - ✓ Excelentes relaciones interpersonales
  - ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
  - ✓ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
  - ✓ Capacidad para gerenciar.
  - ✓ Capacidad de Negociación
  - ✓ Eficiente administración del tiempo
  - ✓ Capaz de asumir riesgos
  - ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.
  - ✓ Motivador
  - ✓ Ético
  - ✓ Trabajo en equipo
  - ✓ Resolución de conflictos
  
6. CONDICIONES PERSONALES
  - ✓ Mayor de 28 años
  - ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

**7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

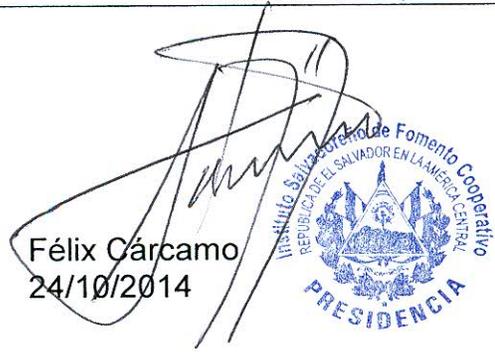
- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo

**IV. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto

Código

**COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**ADAS0007**

**Área:** Recursos Humanos  
**Puesto del que dependen**  
**Jerárquicamente:** Jefe de Recursos Humanos  
**Puesto (s) que supervisa**  
**Directamente:** Ninguno  
**Naturaleza del puesto:** Administrativo  
**No. de Posiciones:** 1

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Departamento en todo lo que a labores secretariales se necesiten, así como mantener actualizado los expedientes de personal y los archivos que se maneje.

## II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Tomar y transcribir dictados de documentos.
2. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3. Actualizar bases de datos del personal de la Institución
4. Elaborar cuadros de datos de Recursos Humanos de la Institución
5. Elaborar descuentos, informe de llegadas tardías e inasistencias y digitar el documento para los respectivos descuentos
6. Llevar cuadro de control de asistencia del personal de la Institución
7. Control de actividades de labores del Departamento
8. Elaborar constancias de sueldo y tiempo de trabajo
9. Llevar control de permisos e incapacidades, del personal según Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos e ISSS
10. Actualizar los expedientes de los empleados de la Institución.
11. Archivar la correspondencia del Departamento.
12. Registrar entrada y salida de la correspondencia del Departamento
13. Tramitar tarjetas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a personal de primer ingreso.
14. Tramitar subsidio de incapacidades en las Oficinas del Seguro Social, para ser trasladados al Fondo General de la República.
15. Colaborar con la Jefatura en la coordinación de actividades sociales para el personal de la Institución.
16. Llevar control de cambios o traslados del personal
17. Elaboración de planillas de AFP e INPEP

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- ✓ Bachiller Comercial Opción Secretariado o computación.

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber trabajado 1 año como mínimo como colaborador de personal en otras instituciones **(De preferencia)**

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Destreza en la digitación
- ✓ Habilidad en la redacción y archivo

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 28 años
- ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad
- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto

Código

**COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**ADAS0007**

**Área:** Recursos Humanos  
**Puesto del que dependen**  
**Jerárquicamente:** Jefe de Recursos Humanos  
**Puesto (s) que supervisa**  
**Directamente:** Ninguno  
**Naturaleza del puesto:** Administrativo  
**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al Departamento en todo lo que a labores administrativas que se necesiten, así como mantener actualizado el SIRH y todo lo concerniente a capacitaciones.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Todo lo referente a capacitación y su seguimiento, tabulación de la informaciones (capitaciones)
2. Creación e imprimir los diplomas , envío a firma
3. Llenar cuadros de capacitación normal (planificación) y el segundo una hoja de datos personales por empleado se ingresa los datos en un periodo de 8 días por las normas ISO. Cada formulario de cada uno al fin de año se imprimen y se archivan.
4. Hacer lista de los cumpleaños, tarjetas de los cumpleaños, Fotocopias de permisos y permanencias
5. Control, entrega de permanencias, fotocopiar formularios.
6. Apoyo en la administración de contratos
7. Ingreso al sistema SIRH descuentos del personal
8. Elaboración de planillas salariales
9. Distribución de boletas de pago
10. Apoyo en la revisión de viáticos y transporte
11. Apoyo en actualización de manuales, políticas y documentos de personal

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **8. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

- ✓ Licenciada o estudiante a nivel de tercer año de Administración de Empresas, ciencias económicas o carreras a fines

#### **9. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint, Publisher

10. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber trabajado 1 año como mínimo como colaborador de personal en otras instituciones (**De preferencia**)

11. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República y todas las leyes que apliquen al sector público
- ✓ Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
- ✓ Manejo del SIRH

12. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Destreza en la digitación
- ✓ Habilidad en la redacción y archivo

13. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 28 años
- ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador

14. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad
- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo

**IV. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

**ADGL0001**

**Área:** Servicios Generales

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Administración

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Motoristas, ordenanzas, mensajería, mantenimiento, encargada de correspondencia y bodeguero institucional

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GERENCIA DEL PUESTO**

Coordinar el transporte, supervisar la limpieza y los trabajos de mantenimiento en la Institución, fotocopiar y anillar documentos, controlar el almacén de materiales y artículos de oficina.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Dirigir la limpieza de las Oficinas centrales para que estas se mantengan en condiciones higiénicas.
2. Solicitar el combustible a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI, para administrarlo de conformidad a las necesidades de transporte que surjan dentro de la Institución.
3. Controlar el consumo de combustible de cada uno de los vehículos de la Institución de acuerdo al kilometraje recorrido.
4. Controlar salidas y entradas de cada uno de los vehículos de la Institución
5. Control del cumplimiento de la vigilancia de la Institución.
6. Brindar apoyo logístico en los eventos educativos y sociales que realiza la Institución.
7. Fotocopiar documentos de la Institución.
8. Mantener en perfectas condiciones las máquinas fotocopiadoras, risograp para realizar labores de reproducción de documentos.
9. Hacer reporte de mantenimiento de los vehículos y equipos de reproducción para su buen funcionamiento.
10. Revisar y dar el mantenimiento necesario para que la iluminación de la Institución este en perfecto estado.
11. Revisar y dar el mantenimiento adecuado en el área de fontanería de la Institución.
12. Revisar y dar el mantenimiento adecuado en los aires acondicionados de la institución
13. Empastado (Anillado) de documentos.

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ✓ Bachiller Técnico Industrial o contar con experiencia comprobada en puesto similares dentro de la Institución.
- ✓ Estudiante de Ingeniería Industrial

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- ✓ Haber trabajado dos años en puestos similares

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad en la redacción de documentos técnicos
- ✓ Habilidad en la toma de decisiones
- ✓ Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo
- ✓ Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 25 años
- ✓ De preferencia masculino
- ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Rendir Fianza
- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo

24/10/2014



Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL  
PRESIDENCIA

Puesto:

Código

**BODEGUERO INSTITUCIONAL**

**ADGL0002**

**Área:** Servicios Generales

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de Servicios Generales

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:**

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GERENCIA DEL PUESTO**

Tener en orden la bodega Institucional, recibir los materiales de escritorio y papelería, de acuerdo a lo solicitado, para todo el personal de la institución.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Mantener la bodega institucional limpia y ordenada.
2. Solicitar trimestralmente a la UACI la compra de bodega institucional.
3. Recibir los materiales de oficina, informáticos, químicos y papel según lo solicitado en la compra trimestral.
4. Ordenar los materiales recibidos con sus respectivos códigos en los estantes.
5. Entregar formulario (Requisición) para entregar los materiales a todos los departamentos de la institución según fecha estipulada para dicha entrega.
6. Entregar de igual forma los materiales a todas las unidades de la institución.
7. Revisar cargos y descargos en el sistema de inventarios.
8. Realizar Mensualmente el inventario físico de la bodega institucional.

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **1. EDUCACION FORMAL NECESARIA**

- ✓ Bachiller Comercio y Administración opción Contador ó contar con experiencia comprobada en puesto similar.

#### **2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

#### **3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- ✓ Haber trabajado un año en puestos similares

#### **4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- ✓ Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad en la redacción de documentos técnicos
- ✓ Habilidad en la toma de decisiones
- ✓ Poseer cualidades de Liderazgo

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 22 años
- ✓ De preferencia masculino
- ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Rendir Fianza
- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo

#### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014  


Puesto

Código:

**ENCARGADA DE RECEPCIÓN Y DE CORRESPONDENCIA**

**ADSA0002**

**Área:** Servicios Generales

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de Servicios Generales

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recibir y dar entrada y salida a la correspondencia interna y externa, atender al público y conmutador

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Atención al público visitantes, invitados especiales citados por la Presidencia, Visitantes citados por los diferentes Departamentos y Secciones de la Institución.
2. Evacuación de consultas telefónicas
3. Recepción y clasificación de correspondencia tanto interna como externa
4. Control de la correspondencia despachada interna y externa,
5. Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia.
6. Citar a diferentes Cuerpos Directivos de las Instituciones Cooperativas
7. Responsable del Conmutador
8. Llevar cuadro de control de salida y entrada de llamadas del personal de la Institución
9. Organización de archivos de correspondencia.
10. Colaborar en actividades realizadas en el área de recepción

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

✓ Bachiller en Comercio y Administración

#### **2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

#### **3. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

✓ Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto

#### **4. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Excelente comunicación oral y escrita
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad en la redacción de documentos

**5. CONDICIONES PERSONALES**

- ✓ Mayor de 22 años
- ✓ Que resida en la zona metropolitana

**6. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

- ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Evaluación de consultas de visitantes en la institución y entrega de formularios según lo solicitado por las normas ISO para los diferentes departamentos
- ✓ Elaboración de cuadro central de visitantes

**IV. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código:

**ORDENANZA**

**ADSA0001**

**Área:** Servicios Generales

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:**

Jefe de Servicios Generales o Jefes de Oficinas Regionales

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:**

Ninguno

**Naturaleza del puesto:**

Administrativo

**No. de Posiciones:**

6

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar actividades relacionadas a limpieza, ornato de la Institución y brindar apoyo administrativo.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Efectuar limpieza del área asignada dentro de la Institución
2. Distribuir correspondencia interna y externa.
3. Realizar trabajos en fotocopiadoras cuando se requieran.
4. Poner café en las áreas asignadas para el personal y visitas.
5. Dar apoyo en ausencia de un compañero en el área correspondiente
6. Colaboración en el mantenimiento del edificio
7. Otras actividades que se soliciten realice.

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Estudio hasta 9°.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
No se requiere para el puesto
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
Sin experiencia
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
5. HABILIDADES Y DESTREZA  
Excelentes relaciones interpersonales
6. CONDICIONES PERSONALES  
Mayor de 20 años

Preferentemente masculino  
Que resida en la zona donde prestara su servicio.  
Disciplina.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Orden y organización.  
Discreción.

**IV. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014  


Puesto

Código

**MOTORISTA**

**ADTI0001**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área:</b>                                    | <b>Servicios Generales</b>  |
| <b>Puesto del que dependen Jerárquicamente:</b> | <b>Jefe de Servicios Generales o Jefes de Oficinas Regionales</b> |
| <b>Puesto (s) que supervisa Directamente:</b>   | <b>Ninguno</b>  |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>                   | <b>Administrativo</b>   |
| <b>No. de Posiciones:</b>                       | <b>5</b>  |

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Transportar a funcionarios y empleados a las diferentes Instituciones públicas y privadas.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Conducir vehículos para transportar al personal, materiales y/o equipos.
2. Hacer diligencias variadas según se le ordene.
3. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
4. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
5. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas
6. Velar por el suministro oportuno del combustible.
7. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
8. Velar por la oportuna renovación de las placas y/o tarjeta de circulación del vehículo asignado.
9. Limpiar el vehículo, revisar los niveles de aceite, agua y llantas
10. Informar a la jefatura sobre desperfectos mecánicos
11. Completar formulario de control de salida
12. Efectuar requerimiento de combustible y lubricantes
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Bachiller en cualquier opción.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
No se requiere para el puesto.
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
  - ✓ Haber trabajado más de dos años en puestos similares
  - ✓ Mecánica automotriz

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Conocimientos de la nomenclatura y rutas de tránsito.
- ✓ Conocimientos en mecánica automotriz

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- ✓ Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Mayor de 20 años
- ✓ Preferentemente masculino
- ✓ Que resida en la Zona

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- ✓ Licencia para manejar liviana (Clase B)
- ✓ Orden y organización.
- ✓ Discreción.
- ✓ Disciplina

IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo

24/10/2014



Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo  
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL  
PRESIDENCIA

Puesto

Código

**MENSAJERO**

**ADTI0002**

**Área:** Servicios Generales

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de Servicios Generales

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN**

Distribuir correspondencia a los diferentes Ministerios y Oficinas relacionadas con esta Institución

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Repartir correspondencia y efectuar trámites de la oficina
2. Efectuar remesas bancarias oficiales
3. Hacer diligencias variadas según se le ordene.
4. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
5. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
6. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas
7. Velar por el suministro oportuno del combustible.
8. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
9. Velar por la oportuna renovación de las placas y/o tarjeta de circulación del vehículo asignado.
10. Limpiar el vehículo, revisar los niveles de aceite, agua y llantas
11. Informar a la jefatura sobre desperfectos mecánicos
12. Completar formulario de control de salida
13. Efectuar requerimiento de combustible y lubricantes
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Tener aprobada la educación básica (9º grado)
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
No se requiere para el puesto.
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber trabajado más de dos años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20 años

Preferentemente masculino

Que resida en la Zona

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Licencia para manejar Clase B

Orden y organización.

Discreción.

Disciplina.

**IV. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo

24/10/2014



Puesto

Código

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

**ADVP0001**

**Área:** Servicios Generales

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de Departamento de Servicios Generales

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de albañilería y fontanería al Instituto.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Repara artefactos hidráulicos (servicios sanitarios, mingitorios, lavamanos, etc.).
2. Repara canales, bajadas galvanizadas de aguas lluvias y pisos de cementos (aceras, plazas, accesos, etc.).
3. Brindar mantenimiento preventivo de paredes (pintura).
4. Realizar otras actividades afines al puesto.
5. Función de motorista

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachillerato Industrial o general, y/o experiencia y/o capacidad.

#### **2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere para el puesto.

#### **3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Haber trabajado más de dos años en puestos similares

#### **4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- ✓ 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 en mantenimiento de aire acondicionado
- ✓ Conocimientos en manejo de bombas de cisterna

5. HABILIDADES Y DESTREZAS.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20 años  
Preferentemente masculino  
Que resida en la Zona

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto

Código

**JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.**

**UACI0001**

**Área:** Compras

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Encargado de Compras, Colaboradores de Sección.

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo de la UACI correspondiente a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la LACAP y su reglamento, ejecutando todos los procesos de adquisición y contratación objeto de esta ley; y darle cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y otras normativas definidas por el ministerio de hacienda; y desarrollar, cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales

## **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y constituir el enlace en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información, etc.
2. Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
3. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con la ley de adquisición y contrataciones de la administración pública (LACAP) y su reglamento, así como verla para que se lleve el expediente respectivo de cada una.
4. verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo
5. adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso. términos de referencia y especificaciones técnicas según el tipo de contratación a realizar.
6. Mantener una relación íntegra e interrelacionada con la UFI, en lo relacionado con las adquisiciones, contrataciones de obra, bienes y servicios, especialmente a lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera
7. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su reglamento y normativas emitidas por el ministerio de hacienda.

8. Asignar, revisar y aportar el trabajo de cada colaborador de la UACI
9. Control interno previo, de la documentación recibida (solicitud de bienes y/o servicios por los usuarios), y autorización de estos para trámites correspondientes.
10. seguimiento a la PEP diariamente
11. revisión sistemática del trabajo de cada miembro y aprobar el trabajo en puntos críticos para asegurarse que la documentación y los procesos en gestión están correctos
12. Resolver conjuntamente con los subordinados los problemas que pueden darse durante un proceso de compra, comunicando en forma clara a cada miembro las observaciones de la documentación en proceso.
13. Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas (verificación de datos, consolidación de información y elaboración de documentación).
14. Revisar órdenes de compras y/o pedidos y sus respectivas aprobaciones (firma).
15. Supervisar la red (SIAC) y el ámbito virtual de COMPRASAL, de conformidad a las funcionalidades disponibles y su administración que son establecidas para el jefe UACI. (con atributos de eliminación, anulación aprobación de documentación y proceso sobre compras y actividades anexas).
16. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones, políticas, base legal y normativa, etc.
17. Velar por el mantenimiento de flujo de documentos bien elaborados, desde la entrada de los mismos, hasta la entrega del bien o servicio durante la ejecución del procedimiento.
18. Coordinar todo el proceso de compra que se efectúen a través de libre gestión y el ámbito virtual de adquisición y contratación de la administración pública - COMPRASAL (MODDIV)- funcionalidades de uso para el colaborador UACI (gestor de compras).
19. Coordinar el desempeño de procesamiento de datos, con lo que respecta a la introducción de información al sistema (SIAC) órdenes de compras y/o pedido emitido, archivos de estos. (procesamientos)
20. Coordinar del desempeño de servicios operacionales, con lo que respecta a las diferentes gestiones encomendadas por el jefe UACI. ( servicios operacionales)
21. Darle seguimiento al flujo de información con trámites pendientes para que estos sean concluidos.
22. Supervisar y verificar que se actúen los cierres mensuales de acuerdo a los plazos establecidos por la UNAC.
23. Verificación en el MODDIV las compras acumuladas mensuales.
24. Participar en reuniones institucionales programadas.
25. Elaboración y seguimiento administrativo PAAC y sus modificaciones.
26. Elaboración mensual de memorandos institucionales.
27. Efectuar los cierres trimestrales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria (PEP) y plan de compras
28. Elaboración y envió de indicador de procesos (unidad de medición por trimestre), al departamento de planificación
29. Elaboración de informe trimestral de compras institucionales para ser enviado a la UNAC. (de acuerdo a la normativa vigente).
30. Elaborar informes compras trimestrales e informar por escrito al titular de la institución.

31. Presentar informes semestrales a la UNAC en forma electrónica de informes sobre los porcentajes (%) de compra institucionales que corresponden a lo normativo en el artículo 39-C, literal B de la LACAP, para ser enviados a la UNAC y su presentación al consejo de administración de INSAFOCOOP.
32. Elaborar y efectuar cambios a los procesos operacionales relativos a compras contenidos en el sistema de calidad y que atañen a los requisitos de la norma ISO 9001:2008 en la cual se definen y documentan las responsabilidades, las competencias y las relaciones entre todo el personal; y se realiza, verifica el trabajo que incide en la calidad.
33. Atender en forma personalizada a los proveedores y/o vía verbal o telefónica cuando sea necesario; y visitar a proveedores por diferentes causas relacionadas con las compras que ya fueron efectuados o se están gestionando, para verificar que los procesos se estén dando correctamente.
34. Elaborar y efectuar la presentación ante el consejo de administración del INSAFOCOOP, respecto a cualquier gestión de compra por medio de libre gestión que amerite la aprobación por ser casos excepcionales, que han sido solicitados por la dirección superior (presidente-vicepresidente institucional).
35. Efectuar las anulaciones respectivas en sistemas SIAC.
36. Modificaciones a términos de referencia para evaluación de ofertas libre gestión (con orden de compra)
37. Adecuación de términos de referencia específicos a determinadas compras.
38. Presentación al consejo de administración puntos para su aprobación.
39. Elaboración de diferentes tipos de documentación: base de licitaciones, términos de referencia y especificaciones técnicas, documentación estándar que conlleva un proceso de una LIBRE GESTIÓN, LICITACIÓN Y UNA CONTRATACIÓN DIRECTA.
40. Elaboración de plan de trabajo UACI (POA).
41. Elaborar un plan de trabajo de compras por gasto. (códigos presupuestarios y ONU)
42. Elaborar plan de trabajo mensual de compras y por línea de trabajo (códigos presupuestarios).
43. Elaboración del PAAC con códigos de ONU.
44. Elaboración de informe de compras para rendición de cuentas, información solicitada por el departamento de acceso a la información pública.
45. Elaboración de matriz de identificación de riesgos de la UACI y enviarlo al departamento de planificación.
46. Modificación de las normativas interna del gasto del INSAFOCOOP, conjuntamente con los departamentos de UFI-RECURSOS HUMANOS- SERVICIOS GENERALES.
47. Realizar el cierre anual de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria (PEP) y el respectivo plan de compras institucionales.

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA.  
-Preferentemente Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines o contar con experiencia comprobada en puestos de jefaturas dentro de la Institución

2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
-Haber Trabajado 2 años como mínimo en puesto similar  
-Experiencia e idoneidad para el cargo.
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
-Ley de adquisición y contratación de la administración pública (LACAP).  
-Reglamento de la ley de adquisición y contratación de la administración pública (RELACAP).  
-Política anual de adquisiciones y contrataciones de la institución de la administración pública.  
-Manual de procedimiento para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.  
-Programa de ejecución presupuestaria (PEP).  
-Recopilación de leyes relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones públicas.  
-Sistema integral de adquisiciones y contrataciones (SIAC).  
-Sistema de compras de gobierno (COMPRASAL)- MODDIV divulgación de las compras y contrataciones.  
-Ley orgánica de administración financiera del estado-AFI y su reglamento.  
-Manual de procesos para la ejecución presupuestaria.  
-manual de organizaciones para las unidades financieras institucionales (UFI).  
-Ley de la corte de cuentas de la República.  
-Políticas de ahorro del sector público del año vigente.  
-Constitución de la república de El Salvador (artículos extractados).  
-Normas técnicas de control interno de INSAFOCOOP.  
-Manual de clasificación para la las transacciones financieras del sector público: Catálogo de bienes, obras y servicios adquiridos por el gobierno (SIAC); Catalogo ONU.  
-Ley de protección al consumidor.  
-Ley de la competencia.  
-Procedimiento para pago de bienes y servicios INSAFOCOOP.  
-Ámbito virtual de adquisición y contrataciones de la administración pública- COMPRASAL (Manual del usuario para jefe UACI- manual de uso para técnico UACI)  
-Leyes, reglamentos, decretos, instructivos, normas INTE-ISO9001:2000  
-Manual sistema de gestión de calidad ISO, versión 9001:2000  
-ley general de Asociaciones cooperativas y su reglamento.  
-Ley de creación del INSAFOCOOP y su reglamento interno.  
-Conocimientos sobre normativas, procesos y uso de los módulos de la aplicación informática del SAFI  
-Políticas de uso racional de los recursos del estado o del municipio.  
-Ética, transparencia y corrupción.

- detectando y previniendo licitaciones colusorias en El Salvador.
- ley de acceso a la información pública y su reglamento.

5. -HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad en la redacción de documentos técnicos
- Habilidad en la toma de decisiones
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Poseer cualidades de Liderazgo
- Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios
- Dinámico y creativo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 28 años  
Rendir Fianza

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo.

IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto

Código

**GESTOR DE COMPRAS - colaborador I**

**UACI0001**

**Área:** Compras

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de la UACI

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno.

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo todo el proceso para la obtención del suministro de bienes y el requerimiento de servicios a través del módulo de divulgación COMPRASAL-MODDIV para compras de libre gestión, ofreciendo un servicio ágil, oportuno y con la calidad.

## II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Registrar en el MODDIV y realizar oportunamente las solicitudes de compra de los bienes y/o servicios por medio de libre gestión y darle seguimiento respectivo a las compras ejecutadas.
2. Verificar que el proveedor entregué los productos comprados a los diferentes departamentos y/o unidades y regionales de la institución.
3. Control sobre el registro de solicitudes y seguimiento de envío a la presidencia ejecutiva.
4. Registrar el mantenimiento de compra de libre gestión a través del habito de compra virtual de COMPASAL, aplicación del catálogo ONU.
5. Solicitar y recibir cotizaciones de proveedores (conforme a lo estipulado en la LACAP artículo 40 literal B).
6. Control de ficha de recepción de oferta por proceso.
7. Envío de correo a proveedores seleccionados por la comisión de evaluadores de oferta
8. Remitir documentación al área de procesamiento (colaborador 2), para que elabore la orden respectiva de compra y/o pedido.
9. Registrar el resultado de las adjudicaciones de la libre gestión en el MODDIV y sus archivos anexos. (Órdenes de compra LAIP contrato).
10. Incorporación de documentación en Sistema de Comprasal (contrato y órdenes de compra).
11. Envío de notificaciones a los proveedores seleccionados (adjuntando copia de órdenes de compra).
12. Efectuar contacto con los proveedores a través de llamadas telefónicas recibidas y hechas.
13. Mantener una atención personalizada con los proveedores.

14. Llevar el control exacto del flujo de estado en el que se encuentra cada una de las adquisiciones que ingresa a la unidad, y resolver cualquier tipo de problemas que se presente a cualquier tipo de problemas que se presente debido a la ejecución del procedimiento.
15. Mantener un adecuado seguimiento a las actividades de compra de libre gestión
16. Verificar semanalmente que el acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones sea entregada por los administradores de contrato.
17. Verificar que la evaluación del desempeño de cada proveedor sea entregada por los administradores de contrato. (para órdenes de compra).
18. Emitir informes mensuales del MODDIV, compras libre gestión.
19. Mantener actualizado y en orden el archivo, en forma ordenada, claramente identificado, con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en materia LACAP en compras libre gestión con orden de compra.
20. Establecer los saldos de proveedores y su verificación trimestral, como control de calidad.
21. Ir a efectuar negociaciones de compras y productos y/o empresas del proveedor adjudicado.
22. Vista previa a las instalaciones de diferentes proveedores que están compitiendo, para poder tener un diagnóstico de la capacidad instalada, cuando así lo requiera la comisión evaluadora de ofertas.
23. Visita a proveedores para realizar trámites administrativos de documentación en gestión.
24. Seguimiento de compras en COMPRASAL.
25. Cumplir con las funciones que se le sean encomendadas por el jefe UACI.

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA.  
Licenciatura o estudiante a nivel de tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fines.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Conocimiento de la LACAP y su reglamento y de otras normas de carácter Administrativo, debidamente comprado.
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
Haber Trabajado 2 años como mínimo en puesto similar  
Experiencia en cargos similares o relacionados en Contratación Pública.
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
-ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública –LACAP y su reglamento. (relación-compras de libre gestión).

- Ámbito virtual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública-COMPRASAL (Manual del usuario para uso del técnico UACI-LIBRE GESTION)
- sistema de compras de Gobierno (COMPRASAL)-MODDIV, divulgación de las compras y contratación. (Libre gestión)
- Procedimiento para pago de bienes y servicios INSAFOCOOP.
- Catalogo ONU
- Sistema de gestión de calidad INSAFOCOOP, P-RP-UA-01 y sus registros.
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instrucciones de la Administración Pública.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad en la redacción de documentos
- Conocimientos básicos sobre Operatividad del ciclo de adquisiciones y contrataciones (libre Gestión).
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de base de datos (ámbito virtual para técnicos UACI-MODDIV, para libre Gestión).

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- Mayor de 28 años
- Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- Ética profesional. Honesto y Transparente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Dinámico y creativo.
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Facilidad de expresión.
- Buen uso de Administración del tiempo

#### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



| Puesto                               | Código          |
|--------------------------------------|-----------------|
| <b>PROCESAMIENTO- colaborador II</b> | <b>UACI0001</b> |

**Área:** Compras

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de la UACI

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno.

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo el registro de información a través del SIAC para la elaboración de órdenes de compra y/o pedido, dando el seguimiento sobre operaciones a efectuar por medio de libre Gestión; y entregar documentación relacionada con los procesos a su presidencia UFI (presupuesto- tesorería), y archivo de la documentación involucrada en el proceso y así formar los expedientes de cada adquisición o contratación en forma mensual.

### II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaboración de órdenes de compra y/o pedidos de bienes y servicios a través del SIAC, y efectuar la superación de las órdenes de compra observadas en todo su contenido.
2. Superación de diferente reportes mensuales, trimestrales y anuales respecto a compras en concepto de gastos, productos, proveedores, bienes y/o servicios, etc. que conforman el SIAC.
3. Revisar que las facturas estén acorde al control interno establecido (que lleve el acta de recepción).
4. Entrega de documentación a presidencia (para su aprobación), UFI (Presupuestos-Tesorería), para el trámite correspondiente.
5. Llevar el expediente respectivo de adquisición o contratación con su documentación anexa en forma mensual.
6. Recibir y verificar diariamente que las requisiciones estén debidamente autorizadas, que contenga todas las especificaciones del bien solicitado, respaldada por tres cotizaciones o según sea el caso y adjunto las documentaciones de respaldo.
7. Solicitar y efectuar la recepción de diferente documentación que es parte de los anexos de órdenes de compra y/o pedido.
8. Gestionar "compromiso presupuestario" en forma oportuna, a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución documentación conforme a "procedimiento para pagos de bienes y servicios", a UFI-Presupuesto y Tesorería.
9. Ejecutar el ingreso de datos efectuando la aplicación de catálogos de clasificación de productos / códigos y descripción (SIAC), y generar la emisión de órdenes de

- compra y/o pedidos con su número y solicitar la revisión y su autorización a las instancias correspondientes.
10. Efectuar la recepción y revisar que las facturas estén acorde al control interno establecido, y detallar al reverso de la factura lo solicitado paso 15 de procedimiento de bienes y servicios de INSAFOCOOP.
  11. Reguardar el mantenimiento de flujo de información de documentación bien elaborado, desde la entrada de los mismos hasta la entrega del UFI-Técnico Presupuestario y Tesorería durante la ejecución del procedimiento.
  12. Llevar el control exacto del estado en que se encuentra cada una de las órdenes de compra y/o pedido, y resolver cualquier tipo de problema que se presente debido a la ejecución del procedimiento.
  13. Velar por la aplicación del procedimiento para pago de bienes y servicios entregando la documentación correspondiente a UFI-Presupuesto y Tesorería.
  14. Efectuar las correspondientes correcciones a las órdenes de compra y/o pedido y superación de observaciones hechas por parte del jefe UACI.
  15. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el jefe UACI, con relación a las operaciones de compras institucionales.
  16. Efectuar el cierre de órdenes de compra y/o pedido que estaban en proceso.
  17. Velar por la aplicación del procedimiento para pago de bienes y servicios de INSAFOCOOP (en lo que respecta a las gestiones involucradas en su cargo y relacionados con la UACI).
  18. Verificación en línea de aquellas transacciones de tracto sucesivo.
  19. Efectuar depuración mensual de la base de datos respecto a información incorporada al SIAC, que ha sido mal digitada respecto a códigos.
  20. Elaborar póliza de concentración de obligaciones (para el pago de telefonía móvil, con forme al manual UFI).
  21. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo de las compras institucionales por proveedores (formar el expediente de cada adquisición o contratación en forma mensual). Documentación en forma cronológica y ordenada.
  22. Verificar a través de un control específico que los proveedores entregan factura a UFI-Tesorería, para controlar el mes correspondiente.
  23. Realizar la entrega de fotocopias de órdenes de compra a la UFI-Técnico presupuestario y a los administradores de estas según los servicios requeridos.
  24. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informativa del SIAC, en los plazos establecidos por la jefatura UACI.
  25. Apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación solicitada por el jefe, como: memorandos, cartas a proveedores, constancias, etc.
  26. Gestionar con UFI-Tesorería documento compromiso de compra para pago de contado.
  27. Realizar oportuna mente las medidas correctivas establecidas por el jefe UACI.
  28. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la jefatura UACI.

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- Con carrera universitaria en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o Contaduría Pública.

#### 2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- Experiencia e idoneidad para el cargo.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Ley de adquisición y contrataciones de administración pública- LACAP y su reglamento. (relación- compra de libre gestión).
- Sistema integral de adquisiciones y contrataciones SIAC.
- Ámbito virtual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública- COMPRASAL (manual del usuario para uso de técnico UACI-licitaciones).
- Procedimiento para pago de bienes y servicios de INSAFOCOOP.
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.
- Catálogo de bienes obras y servicios adquiridos por el gobierno (SIAC).
- Sistema de gestión de calidad INSAFOCOOP, P-RP-UA-01 y sus registros.
- Manual de procedimientos para el ciclo de adquisición y contratación de las instituciones de la administración pública.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos básicos sobre operatividad de ciclo de adquisiciones y contrataciones (libre gestión).
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de base de datos (SIAC).
- Habilidades para trabajar en equipo

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- Mayor de 23 años

#### 7. OTROS REQUISITOS

- Dinámico y creativo
- Ética profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buen uso de administración de tiempo
- Buena redacción

### IV. Aprobación

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



| Puesto                 | Código          |
|------------------------|-----------------|
| <b>COLABORADOR III</b> | <b>UACI0001</b> |

**Área:** Compras

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de la UACI

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno.

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo funciones de seguimiento sobre operaciones efectuadas de contrataciones institucionales; generar los reportes con información proveniente de la base de datos institucional del SIAC y COMPRASAL. Elaboración de diferentes informes mensuales solicitados por el jefe UACI para cumplir con normativas establecidas por la UNAC y otras leyes vigentes, archivos de la documentación involucrada en los procesos involucrados.

### II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Elaboración de informe de clasificación de cuentas en forma paralela (relación COD.ONU-MODDIV-COMPRASAL) versus específico presupuestario (SIAC).
2. Elaboración de documentación estándar para darle seguimiento a las contrataciones institucionales.
3. Solicitar a los ofertantes y adjudicatarios las diferentes solvencias, constancias y la verificación de estas en línea a través de los mecanismos dados por el Ministerio de Hacienda.
4. Entrega a través del control específico documentación a la CEO.
5. Apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación solicitada por el jefe UACI, como: memorándum, cartas a proveedores, constancias, cartas a la UNAC, etc.
6. Apoyar en la gestión de compras en cuanto al flujo de documentación, cuando sea requerido por el jefe UACI. (responsabilidad del gestor de compras, Colaborador I)
7. Apoyar en procesamiento de orden de compra y/o pedido por medio de libre gestión y licitaciones, cuando sea requerido por el jefe UACI. (Responsabilidad del Colaborador II).
8. Llevar el control de gastos de vehículos institucionales
9. Recepción, archivo y control de reportes técnicos que amparan los diferentes servicios de mantenimiento a los bienes muebles de la Institución. (compras de libre gestión por medio de contratos)
10. Dar el seguimiento a la norma 7.4 compras del Sistema de Calidad.
11. Elaboración y seguimiento a la documentación solicitada por el Departamento de Planificación en lo relacionando al informe mensual de actividades institucionales de la UACI (POA).

12. Elaboración de memorandos institucionales.
13. Efectuar el seguimiento y control de documentación relacionada a compras efectuadas las cuales están amparado bajo la modalidad de contratos.
14. Llevar el control y mantener actualizado el registro de Contratistas y ofertantes.
15. Recolectar información de los proveedores para cumplir con el artículo 39-C literal b) de la LACAP y levantamiento de información mensual de diferentes tipos, para efectuar los cierres trimestrales. (categorización de proveedores por Sector MYPES).
16. Elaboración de índice de proveedores y su actualización.
17. Elaboración y seguimiento a las conformidades – según formularios.
18. Control de compras efectuadas por proveedores y su concepto de compra, para fines de presentación, a solicitud de Corte de Cuentas en próximas auditorías; y también como parte de la información requerida para acceso a la información.
19. Recepción de información enviada por los Administradores de Contratos, y su archivo respectivo. (seguimiento de contratos y hojas técnicas)
20. Entrega de facturas y órdenes de compra a la Encargada de Activo Fijo.
21. Informe de gastos de publicidad a la encargada de Comunicaciones.
22. Elaboración de Cuadro control de Garantías de Proveedores.
23. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Jefe UACI
24. Consolidación de informe de Corte de Cuentas y acceso a la información y entrega de este a Jefe UACI, en forma escrita conforme a lo solicitado.
25. Mantener actualizado y en orden el archivo en forma ordenada, claramente identificado, con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en materia LACAP.
26. Actualización de Ficha Evaluación de Proveedores.
27. Darle seguimiento a cuadro control de garantías de los proveedores del año vigente.
28. Consolidación de informe para ser presentado a la OIR en forma semestral
29. Elaboración de informe a la UNAC en forma electrónica de informe sobre porcentajes(%) de compras Institucionales que corresponden a lo normado en el artículo 39-C, literal b) de la LACAP, para ser enviado a la UNAC y consolidación de información para ser entregada a Jefe UACI.
30. Elaboración de cartas de invitación a ofertantes para participar en procesos de compras.
31. Recepción de documentación de ISO, e incorporarla en los expedientes respectivos del SISTEMA DE CALIDAD, y enviar la documentación obsoleta según sea requerida.
32. Elaborar notas de solicitud a Tesorería de diferentes garantías vencidas y notas de entrega de garantías a proveedores.
33. Verificar que la Evaluación del Desempeño de cada proveedor sea entregada oportunamente por los administradores de contratos.
34. Elaborar resoluciones Adjudicativas, Modificativas y de Prorroga.
35. Efectuar el Mantenimiento de Adquisiciones y Contrataciones por medio de LICITACIONES en el MODDIV-COMPRASAL. (seguimiento, carga de bases, elaborar convocatoria, registro de resultados, emisión de informes etc. según los solicitado en este sistema).
36. Apoyar en la elaboración de la documentación estándar que se utiliza para efectuar los procesos de Licitaciones y Libres Gestiones.

37. Entrega de documentación legal, técnica, económica al encargado de elaboración de contratos a través de un control estipulado.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

- ✓ Con carrera universitaria o estudiante a nivel de tercer año en Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

#### 2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- ✓ Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, PowerPoint
- ✓ Manejo de base de datos (ámbito virtual para Técnicos UACI-MODDIV para libre gestión).
- ✓ Manejo de base de datos (SIAC)

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia en cargos similares o relacionados en contratación pública.

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública-LACAP y su reglamento. (Relación-compras de Libre Gestión).
- ✓ Sistema Integral de Adquisiciones y Contrataciones-SIAC.
- ✓ Ámbito virtual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública-COMPRASAL (Manual del usuario para uso de Técnico UACI-Licitaciones).
- ✓ Procedimiento para pago de Bienes y Servicios INSAFOCOOP.
- ✓ Manual de clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- ✓ Catálogo de Bienes, obras y servicios adquiridos por el Gobierno (SIAC).
- ✓ Sistema de Gestión de calidad INSAFOCOOP, P-RP-UA-01 y sus registros
- ✓ Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Capacidad para trabajo bajo presión
- ✓ Habilidad para trabajo en equipo
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones
- ✓ Buen uso de administración del tiempo
- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- ✓ Facilidad de expresión

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- ✓ Ética profesional
- ✓ Dinámico y creativo

**IV. APROBACION**

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

**PCPL0001**

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Área:</b>                    | <b>Planificación</b>                  |
| <b>Puesto del que dependen</b>  |                                       |
| <b>Jerárquicamente:</b>         | <b>Presidencia y Vicepresidencia</b>  |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b> | <b>1</b>                              |
| <b>Directamente:</b>            | <b>Colaboradores del Departamento</b> |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>   | <b>Administrativo</b>                 |
| <b>No. De Posiciones:</b>       | <b>1</b>                              |

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Evaluar, monitorear y dar seguimiento a las actividades relacionadas a la gestión de proyectos en ejecución y las actividades anuales planificadas para cada departamento; a fin de colaborar con las diferentes áreas del Instituto y cumplir con los objetivos institucionales, plasmados en el Plan Estratégico Quinquenal y anual. Así como coordinar, supervisar y vigilar los proyectos que la Presidencia le encomiende, hacer las recomendaciones, observaciones o instrucciones que estime conveniente para el cumplimiento de los planes establecidos.

### **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo;
- b) Formulación, evaluación y control del Plan Estratégico Quinquenal;
- c) Identificación y monitoreo de proyectos y/o programas en gestión por parte de Instituciones de Gobierno, Organismos Internacionales, Gobiernos Locales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Universidades y otras, encaminadas a beneficiar al movimiento cooperativo salvadoreño;
- d) Establecer contactos a nivel nacional e internacional con organizaciones vinculadas al quehacer cooperativo para el fomento de proyectos productivos y económicos;
- e) Supervisar la ejecución de los proyectos institucionales;
- f) Elaboración de la memoria de labores de la Institución;
- g) Reuniones con organismos oferentes de becas para clasificación y orientación de trámites a becarios.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Supervisar la elaboración de la memoria de labores de la institución.
2. Proponer a la Presidencia mecanismos para la modernización de los procedimientos relativos a la asistencia técnica que se ofrece al Movimiento Cooperativo
3. Elaborar proyectos de asistencia técnica dirigida al Movimiento Cooperativo Salvadoreño.

4. Elaborar proyectos solicitando asistencia técnica a los organismos nacionales e internacionales de apoyo al Cooperativismo Salvadoreño.
5. Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la Institución;
6. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
7. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
8. Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
9. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos
10. Reportar al Presidente del instituto o al Jefe Administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
11. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
12. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
13. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
14. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;
15. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
16. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

#### **IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN.**

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Licenciatura en Ciencias Económicas y Sociales, o Carreras Afines.
2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA  
Cursos sobre elaboración de proyectos de Asistencia Técnica y de inversión.  
Curso sobre planificación estratégica  
Curso sobre paquetes Comerciales de Computación

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
2 años en puestos similares o Jefatura del Departamento de Planificación
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
Conocimiento sobre leyes y reglamentos que rigen el sector Público y Cooperativo
5. HABILIDADES Y DESTREZAS  
Habilidad en la toma de decisiones  
Habilidad para la redacción de documentos técnicos  
Liderazgo.
6. CONDICIONES PERSONALES  
Mayor de 30 años  
Que resida en la Zona Metropolitana de San Salvador
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES  
No se requiere para el puesto

**V. APROBACION**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Carcamo

24/10/2014



Puesto

Código

**COLABORADOR DE PLANIFICACION**

**UACI0001**

**Área:** Planificación y Proyectos

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de Planificación y Proyectos

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno.

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dar seguimiento a las actividades relacionadas a la gestión de proyectos en ejecución y las actividades anuales planificadas para cada departamento.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Evaluación y control de los planes operativos institucionales;
2. Consolidación de información para elaboración de POA
3. Llevar información estadística y su correspondiente método operativo, lo cual se utilizara como referencia en los programas de trabajo de la institución.
4. Evaluación y control de los planes anuales operativos de la institución.
5. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
6. Llevar información estadística y su correspondiente método operativo, lo cual se utilizará como referencia en los programas de trabajo de la Institución;

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN.**

#### **1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura o estudiante a nivel de tercer año en Ciencias Económicas y Sociales, o Carreras Afines.

#### **2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA**

Cursos sobre elaboración de proyectos de Asistencia Técnica y de inversión.

Curso sobre planificación estratégica

Curso sobre paquetes Comerciales de Computación

#### **3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

2 años en puestos similares

#### **4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento sobre leyes y reglamentos que rigen el sector Público y Cooperativo

5. HABILIDADES Y DESTREZAS  
Habilidad en la toma de decisiones  
Habilidad para la redacción de documentos técnicos  
Liderazgo.
6. CONDICIONES PERSONALES  
Mayor de 20 años  
Que resida en la Zona Metropolitana de San Salvador
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES  
No se requiere para el puesto

#### IV. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto

Código.

**JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**

**AFGL0001**

**Área:** Unidad Financiera Institucional

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Técnicos UFI y Colaborador UFI

**Dependencia Funcional:** Ministerio de Hacienda

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar, digitar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la Institución, velando por el Financiero Integrado (SAFI).

### **II. FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI):**

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental;
- c) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las áreas administrativa y operativa que conforman la Institución;
- d) Asesorar a las diferentes áreas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- e) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- f) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas (procesos), necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en la Ley AFI;
- g) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y al Ministerio de Hacienda;
- h) Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y otro tipo de adquisiciones;

- i) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
- j) Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, según normativa vigente;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, según instrucciones del Ministerio de Hacienda;
- l) Conservar en forma ordenada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
- m) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- n) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda; y,
- p) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Integrar y coordinar el comité técnico de formulación del presupuesto Institucional.
2. Proponer en representación del Comité Técnico de Formulación a los Titulares de la Institución y con base a los lineamientos de formulación del presupuesto emitidos por el Sistema Administrativo Financiero SAFI y la Dirección General del Presupuesto (DGP), los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal.
3. Proponer a los Titulares de la Institución la distribución de los techos Presupuestarios definidos por el Comité Técnico encargado de la formulación presupuestaria Institucional a nivel de Unidad Presupuestaria
4. Analizar conjuntamente con las altas autoridades de la Institución, y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el Seguimiento y Evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto Institucional, y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sean remitidas al SAFI- DFP, de conformidad al Art. 49 de la Ley AFI.
5. Coordinar con el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios
6. Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la UFI y mantener actualizado el control respectivo.
7. Elaborar y proponer al titular de la Institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la Institución.
8. Dirigir, coordinar y supervisar, el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario (Formulación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación y Liquidación del Presupuesto).
9. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Preliminar Institucional.
10. Notificar al responsable de la Unidad Presupuestaria, la asignación del Techo Presupuestario.

11. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.
12. Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el inicio, proceso y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario..
14. Coordinar y supervisar y consolidar a elaboración del Plan Anual de Trabajo de las.
15. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Preliminar Institucional.
16. Remitir al SAFI – DGP el Proyecto de de Presupuesto Institucional y Plan Anual de Trabajo.
17. Notificar a los responsables de de las Unidades Presupuestarias la aprobación del Presupuesto votado que le ha comunicado el SAFI – DGP.
18. Validar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los Lineamientos Internos y la Normativa recibida del SAFI – DGP.
19. Tramitar por medio del Titular de la Institución solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, ante los Titulares del Ministerio de Hacienda.
20. Autorizar por delegación del Titular de la Institución la realización de los gastos, ya sea para Remuneraciones o Bienes y Servicios.
21. Autorizar los Requerimientos de Fondos, para su remisión al SAFI – DGT.
22. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales.
23. Organizar y vigilar el periodo de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales, determinadas por el SAFI – DGCG.
24. Validar la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP). Y el documento de autorización de Compromiso Presupuestarios ( DACP) con base a los lineamientos internos y la normativa recibida del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y la Dirección General de Presupuesto (DAP) y remitir para aprobación a través del Ministerio adscrito.
25. Firmar y presentar los informes financieros básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), autoridad superior y organismos de control.
26. Aplicar las medidas correspondientes que sugieren las Unidades de Auditoria Interna, los entes normativos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y la Auditoria. Externa.
27. Divulgar al interior de la Institución y mantener un control actualizado de Normativa SAFI
28. Cumplir con otras funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
29. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;
30. Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la Institución;
31. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;

32. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
33. Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
34. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos
35. Reportar al Presidente del instituto o al Jefe Administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
36. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
37. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
38. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;
39. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
40. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
41. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;
42. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;
43. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
44. Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad;
45. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

#### IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas ó **carreras** afines con experiencia comprobada en puestos afines.

##### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso del Sistemas de Administración Financiera Integrada (SAFI).

Curso básico del Sistemas de Contabilidad Gubernamental

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

##### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Mínimo 3 años en el área financiera

##### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre Ley AFI y su Reglamento

Conocimiento sobre Contabilidad Gubernamental.  
Normas Técnicas de Control Interno

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Habilidad en la redacción de documentos técnicos  
Habilidad en la toma de decisiones  
Habilidad para dirigir equipos de trabajo.  
Poseer cualidades de Liderazgo  
Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios  
Trabajo bajo presión  
Trabajo en equipo  
Responsabilidad  
Honestidad.  
Confidencialidad  
Un nivel de discrecionalidad  
Iniciativa  
Pro actividad.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años  
Que resida en zona metropolitana de San Salvador

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo.

V. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Carcamo  
24/10/2014  


Puesto

**COLABORADOR UFI**

**Área:** Unidad Financiera Institucional  
**Puesto del que dependen**  
**Jerárquicamente:** Jefe Unidad Financiera Institucional  
**Puesto (s) que supervisa**  
**Directamente:** Ninguno  
**Naturaleza del puesto:** Administrativo  
**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar en todas las actividades que se realizan en la Unidad Financiera en todo lo que se requiera.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Control de cheques y elaboración de conciliaciones bancarias
2. Recepción e ingreso de facturas al sistema SAFI
3. Elaboración de quedas y comprobante de retención
4. Revisión y elaboración de planilla quincenal de viáticos y transporte de personal
5. Elaboración de declaraciones, pago de cuenta, e IVA retenido
6. Archivar partidas contables y almacenamiento de las mismas en bodega
7. Llevar requerimientos al Ministerio de Trabajo
8. Colaborar en la elaboración del cierre contable mensual
9. Llevar cierres contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
10. Otras actividades encomendadas por el Jefe de UFI
11. Asesorar sobre apertura contable y otros procedimientos contables
12. Practicar auditorías generales y/o específicas a las Asociaciones Cooperativas, informando oportunamente de las irregularidades que encontrare en su funcionamiento administrativo y contable a fin de adoptar las acciones correctivas y de ajustes pertinente
13. Examinar y revisar todo tipo de documentos, catálogos y manuales, libros de contabilidad y estados financieros, con el objeto de asesorar y recomendar a los directivos, gerentes y contadores de las asociaciones cooperativas sobre su correcta elaboración uso y aplicación de acuerdo a las normas legales y técnicas de la materia
14. Adiestrar a los cuerpos directivos y mandos intermedios de las Asociaciones Cooperativas sobre la aplicación de sistemas contables y controles administrativos que faciliten su funcionamiento competente y desarrollo empresarial aceptable
15. Asistir a las asambleas generales que celebren las asociaciones cooperativas, con el objeto de fiscalizar y orientar su desarrollo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos legales que les rigen

16. Realizar todo tipo de investigación especial que oportunamente se requiera para la verificación de operaciones contingenciales de carácter laboral y de manejo de fondos
17. Elaborar informes de auditoría con el objeto de establecer programas de seguimiento periódicos
18. Ejecutar los procedimientos y políticas de auditoría que establezcan los planes y programas de trabajo
19. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado o estudiante a nivel de tercer año en Ciencias Económicas o 1 año mínimo de experiencia en áreas afines al cargo

#### 2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso del Sistemas de Administración Financiera Integrada (SAFI).

Curso básico del Sistemas de Contabilidad Gubernamental

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power. Point.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre Ley AFI y su Reglamento

Conocimiento sobre Contabilidad Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad en la toma de decisiones

Habilidad en redacción de documentos técnico

Conocimientos básicos de elementales de paquetes de computación

Habilidad para trabajo en equipo

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 23 años

Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto

Código

**TÉCNICO UFI CON FUNCIONES CONTABLES**

**AFC00001**

**Área:** Unidad Financiera Institucional

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe Unidad Financiera Institucional

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

## V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Verificar y validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

## VI. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Validar las partidas con afectación del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.
2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
3. Validar los documentos de respaldo para generar los registros de partidas sin afectación presupuestaria y el respectivo comprobante contable
4. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
5. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI- DGCG.
6. Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Jefe de la UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI – DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
7. Efectuar y validar las partidas de ajustes requeridos para efectuar el cierre anual.
8. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI – DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
9. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG),
10. Realizar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

11. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
12. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
13. Verificación de toda la información para las conciliaciones bancarias
14. Realización de las Conciliaciones Bancarias de la Institución.
15. Validación de la información y elaboración de Caja en forma mensual.
16. Liquidación del ejercicio en forma mensual y anual.
17. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el Jefe UFI, relacionados con el ciclo presupuestario.

## VII. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 8. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado o estudiante a nivel de 3°. Año en la carrera de Ciencias Económicas o afines

### 9. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso del Sistemas de Administración Financiera Integrada (SAFI).

Curso básico del Sistemas de Contabilidad Gubernamental

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power. Point.

### 10. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares

### 11. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre Ley AFI y su Reglamento

Conocimiento sobre Contabilidad Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno

### 12. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Habilidad en la redacción de documentos técnicos

### 13. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 23 años

Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

### 14. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

## VIII. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



| Puesto  | Código          |
|---|-----------------|
| <b>TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE PRESUPUESTO</b> | <b>AFC00001</b> |

**Área:** **Unidad Financiera Institucional**

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** **Jefe Unidad Financiera Institucional**

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** **Ninguno**

**Naturaleza del puesto:** **Administrativo**

**No. de Posiciones:** **1**

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria; elaborar y consolidar la información de los compromisos de pagos institucionales para gestionar las respectivas transferencias de fondos a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar los pagos de los compromisos adquiridos; así como generar y analizar la información presentada en los estados contables y presupuestarios.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Apoyar las actividades y coordinar con el Jefe UFI, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidación.
2. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo.
3. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
4. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.
5. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesarios.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de este), Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.
7. Elaborar de ser necesario Solicitud para Transferencia de Crédito Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.
8. Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
9. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el jefe de la UFI.

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso del Sistemas de Administración Financiera Integrada (SAFI).

Curso básico del Sistemas de Contabilidad Gubernamental

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre Ley AFI y su Reglamento

Conocimiento sobre Contabilidad Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Habilidad en la redacción de documentos técnicos

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años

Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

**IX. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo

24/10/2014



| Puesto  | Código          |
|---|-----------------|
| <b>TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERIA</b> | <b>AFTS0001</b> |

**Área:** Unidad Financiera Institucional

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe Unidad Financiera Institucional

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Encargado de realizar todas las actividades relacionadas con el pago de los compromisos Institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Elaborar el flujo de efectivo con base al Presupuesto votado y al Plan Anual de Trabajo y al programa de ejecución presupuestario (PEP) y remitirlo al SAFI- DGT a través de la Unidad Financiera Institucional.
2. Elaborar el informe de obligaciones y el requerimiento de fondos para remitirlo al Ministerio adscrito y generar el registro contable respectivo.
3. Completar los datos del documento de ingresos (Recursos propios, donaciones, recursos internos y externos) y generar la partida de ingresos, emitir el comprobante contable anexar la documentación probatoria y remitir a técnicos con funciones contables para su validación.
4. Verificar los depósitos en concepto de recursos propios, Préstamos Externo y Donaciones, por medio de las notas de Abono del Banco Comercial.
5. Actualizar el control de saldos de las cuentas de los diferentes Fondos Institucionales con base a la nota de Abono del Banco Comercial y generar el registro y comprobante contable, para su remisión al técnico de la Unidad Financiera Institucional (UFI) con funciones contables.
6. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones por ley de salarios, contratos y jornales y además aquellas relacionadas con los descuentos efectuados a los empleados.
7. Enviar listado del líquido a pagar por empleado al Banco Comercial, cuando el pago se efectúe mediante abono a cuenta.
8. Elaborar informe de recursos pendientes de cancelar, para ser reintegrados a la Cuenta fondos Ajenos en Custodia (Proveniente del Fondo General) en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y la Dirección General de Tesorería (DGT).

9. Generar la partida contable del pagado, emitir el comprobante contable, anexo la documentación probatoria y remitir al técnico con funciones contables para su validación

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

#### 2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso del Sistemas de Administración Financiera Integrada (SAFI).  
Curso básico del Sistemas de Contabilidad Gubernamental  
Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

#### 3. EXPERIENCIALABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIO

Conocimiento sobre Ley AFI y su Reglamento  
Conocimiento sobre Contabilidad Gubernamental.  
Normas Técnicas de Control Interno

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Habilidad en la redacción de documentos técnicos

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años  
Que resida en la zona metropolitana de San Salvador

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo

24/10/2014



| Puesto                 | Código          |
|------------------------|-----------------|
| <b>COLABORADOR UFI</b> | <b>AFTS0001</b> |

**Área:** **Unidad Financiera Institucional**

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** **Jefe Unidad Financiera Institucional**

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** **Ninguno**

**Naturaleza del puesto:** **Administrativo**

**No. de Posiciones:** **1**

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Encargado de realizar todas las actividades relacionadas con el pago de los compromisos Institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Elaborar el flujo de efectivo con base al Presupuesto votado y al Plan Anual de Trabajo y al programa de ejecución presupuestario (PEP) y remitirlo al SAFI- DGT a través de la Unidad Financiera Institucional.
2. Elaborar el informe de obligaciones y el requerimiento de fondos para remitirlo al Ministerio adscrito y generar el registro contable respectivo.
3. Completar los datos del documento de ingresos (Recursos propios, donaciones, recursos internos y externos) y generar la partida de ingresos, emitir el comprobante contable anexar la documentación probatoria y remitir a técnicos con funciones contables para su validación.
4. Verificar los depósitos en concepto de recursos propios, Préstamos Externo y Donaciones, por medio de las notas de Abono del Banco Comercial.
5. Actualizar el control de saldos de las cuentas de los diferentes Fondos Institucionales con base a la nota de Abono del Banco Comercial y generar el registro y comprobante contable, para su remisión al técnico de la Unidad Financiera Institucional (UFI) con funciones contables.
6. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones por ley de salarios, contratos y jornales y además aquellas relacionadas con los descuentos efectuados a los empleados.
7. Enviar listado del líquido a pagar por empleado al Banco Comercial, cuando el pago se efectúe mediante abono a cuenta.
8. Elaborar informe de recursos pendientes de cancelar, para ser reintegrados a la Cuenta fondos Ajenos en Custodia (Proveniente del Fondo General) en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y la Dirección General de Tesorería (DGT).

9. Generar la partida contable del pagado, emitir el comprobante contable, anexar la documentación probatoria y remitir al técnico con funciones contables para su validación

### III. PERFIL DE CONTRATACION

#### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

#### 2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso del Sistemas de Administración Financiera Integrada (SAFI).

Curso básico del Sistemas de Contabilidad Gubernamental

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

#### 3. EXPERIENCIALABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIO

Conocimiento sobre Ley AFI y su Reglamento

Conocimiento sobre Contabilidad Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Habilidad en la redacción de documentos técnicos

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años

Que resida en la zona metropolitana de San Salvador

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



|   |                 |
|---|-----------------|
| Puesto:                                 | Cargo:          |
| <b>JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b> | <b>PCPL0001</b> |

**Area:** **Informática.**

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** **Presidencia y Vicepresidencia**

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** **Técnicos Informáticos**

**Naturaleza del puesto:** **Administrativo**

**No. De Posiciones:** **1**

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Administrar, garantizar y mantener el funcionamiento del sistema y equipo computacional de las unidades de la Institución

## **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1. Elaborar el proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos.
2. Diseñar e implementar, previa aprobación del Presidente del Instituto, los sistemas de información general y gerencial, conforme a los avances tecnológicos, a efectos de satisfacer las necesidades de información de las distintas dependencias del INSAFOCOOP.
3. Dar mantenimiento en forma sostenible, a los referidos sistemas y la infraestructura tecnológica del Instituto.
4. Planificar, ejecutar, desarrollar y mantener la integridad de la base de datos del Instituto.
5. Planificar y programar las actividades del Instituto tendiente a desarrollar y mantener actualizados los Sistemas de Información del Movimiento Cooperativo
6. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades informáticas;
7. Proponer a las autoridades superiores del instituto, mejoras en los sistemas de información;
8. Mantener y administrar redes, sistemas y equipo de la Institución;
9. Supervisar todo proyecto Informático que adquiriera INSAFOCOOP;
10. Velar por la integridad de la información almacenada en los equipos computacionales de propiedad del INSAFOCOOP;
11. Elaborar requerimientos de suministro para el equipo computacional.
12. Elaborar plan de contingencia para poder brindar apoyo técnico en períodos de emergencia.
13. Administración de base de datos
14. Hacer requerimientos de software y hardware
15. Supervisar el mantenimiento del equipo informático.
16. Control del servicio de red e internet

17. Administración del servidor
18. Velar por el buen uso y estado del equipo computacional.
19. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;
20. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos
21. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
22. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
23. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;
24. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;
25. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
26. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Ingeniería en Sistemas o Licenciado en Administración de Empresa o Carreras Afines. Contar con experiencia comprobada en puestos de jefaturas dentro de la Institución

#### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre Legislación Cooperativa

Cursos sobre paquetes de computación

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

Programación

Manejo de base de datos

Redes

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber trabajado 3 años en puestos similares (**De Preferencia**)

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de Leyes Cooperativas

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Habilidad en la redacción de documentos técnicos

Habilidad en la toma de decisiones  
Habilidad para dirigir equipos de trabajo.  
Poseer cualidades de Liderazgo  
Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 28 años  
Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Capacidad para trabajar en equipo.

IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

  
Félix Cárcamo  
24/10/2014



|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| Puesto:                    | Código.        |
| <b>TECNICO INFORMATICO</b> | <b>CGDC001</b> |

**Área:** Informática

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de Informática

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguna

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. De Posiciones:** 2

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar y mantener el funcionamiento del sistema computacional de las unidades de la Institución

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento para el equipo informático.
2. Apoyo técnico a los usuarios del equipo informático en su lugar de trabajo.
3. Garantizar que la información externa que se recibe este libre de virus.
4. Garantizar la integridad del sistema informático
5. Elaborar copias de respaldo
6. Mantener el sistema en red y colaborar en resolver los problemas que se presentan
7. Proporcionar soporte técnico cuando sea requerido
8. Atender los requerimientos por fallas en el sistema informático.
9. Atender al personal de la Unidad informática del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) que efectúen visitas de supervisión en el uso del sistema informático Institucional.
10. Elaborar requerimiento de suministros para el equipo computacional
11. Incorporar al sistema informático Institucional de la Unidad Financiera Institucional (UFI) los programas adicionales que requieren de acuerdo al tipo de operación que efectúen con la debida autorización de la Unidad informática del Sistema de administración Financiera Integrada (SAFI)

### **III. PERFIL DE CONTRATACION**

#### **1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Estudiante a nivel de 3er. Año en la Carrera de Ciencias de la Computación o carreras afines.

#### **2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso sobre paquetes utilitarios

Conocimientos de trabajo en red

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber trabajado 3 años en puestos similares **(De Preferencia)**

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, redes básicas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Habilidad en la redacción de documentos técnicos  
Habilidad en la toma de decisiones  
Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Capacidad para trabajar en equipo.

IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Carcamo

24/10/2014



The image shows a handwritten signature in black ink that reads 'Félix Carcamo'. To the right of the signature is a blue circular stamp. The stamp contains the text 'II Distrito, Salvador de Fomento Cooperativo', 'REPÚBLICA DEL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL', and 'PRESIDENCIA' at the bottom. The center of the stamp features a coat of arms.

Puesto:

Código:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**UJU0002**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área:</b>                                    | <b>Departamento Jurídico</b>               |
| <b>Puesto del que dependen Jerárquicamente:</b> | <b>Presidencia</b>                         |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b>                 | <b>4</b>                                   |
| <b>Directamente:</b>                            | <b>Secretaria, Colaboradores Jurídicos</b> |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>                   | <b>Administrativo</b>                      |
| <b>No. de Posiciones:</b>                       | <b>1</b>                                   |

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar en materia jurídica relacionada con el cooperativismo a la Presidencia, Vicepresidencia, empleados de la institución, así como a los miembros de las Asociaciones Cooperativas y cualquier otro interesado.

## **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

1. Elaborar el proyecto de su plan anual operativo y presentarlo al Departamento de planificación
2. Asesorar al Presidente y Vicepresidente, a los miembros del consejo de Administración del instituto, a las asociaciones cooperativas y empleados del instituto en materia jurídica, especialmente la relacionada al cooperativismo.
3. Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones cooperativas en todo el país, en lo concerniente al aspecto legal;
4. Elaborar proyectos de reglamentos, así como cualquier otro material jurídico necesario para facilitar el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas;
5. Extender documentos legales en los procesos de liquidación de las Asociaciones Cooperativas a nivel nacional;
6. Extender documentos legales de intereses para las Asociaciones Cooperativas;
7. Proponer a la Presidencia del Instituto las reformas a la legislación aplicable a las Asociaciones Cooperativas;
8. Elaborar los proyectos de resoluciones para las Asociaciones Cooperativas, previo los procedimientos respectivos;
9. Emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de índole Jurídico a las Asociaciones Cooperativas;
10. Colaborar con las Asociaciones cooperativas en la revisión de sus reglamentos internos;
11. Participar, sin derecho a voto, en las sesiones de Asamblea General de las Asociaciones Cooperativas, cuando sea requerido.
12. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Planificar actividades del Departamento
2. Asesorar jurídicamente a las Asociaciones, Presidencia, Vicepresidencia y a las Asociaciones Cooperativas.
3. Elaborar documentación jurídica de procesos de liquidación funcionamiento e investigación de asociaciones cooperativas.
4. Emitir opiniones jurídicas
5. Elaborar las certificaciones de Normal Funcionamiento para las Asociaciones Cooperativas.
6. Coordinar citas conciliatorias con los cuerpos directivos y Asociaciones cooperativas ante el Consejo de Administración.
7. Elaborar las convocatorias a Asamblea General de Asociados a solicitud del 20% de los asociados hábiles de una Cooperativa, previo el procedimiento respectivo.
8. Efectuar proceso para designar representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Consejo de Administración.
9. Participación de la Comisión de Ética Gubernamental de la Institución.
10. Dar seguimiento a las atribuciones establecidas en el sistema de tarjetas de crédito.
11. Participación en Comité de Calidad de la Institución.
12. Participación en Comisión de Seguimiento de las Comisiones Liquidadoras.
13. Comisión de nombramientos de delegados para Asamblea general de Asociados.
14. Auditora de Calidad para dar seguimiento al Sistema de Calidad Institucional.
15. Revisión de Reglamentos que las Cooperativas sometan a consideración.
16. Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la institución.
17. Exigir permanentemente al personal a su cargo el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
18. Orientar, dirigir. Evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
19. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnicos, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos.
20. Reportar al Presidente del Instituto o al Jefe Administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos
21. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
22. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
23. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la Unidad respectiva;

24. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
25. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
26. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficacia de la gestión;
27. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante su respectivos superiores;
28. Cuidar los bienes asignados a sus Departamento y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
29. Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficacia y productividad;
30. Cumplir las demás funciones que le fueron encomendadas.

#### IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Licenciatura en Jurisprudencia y Ciencias Sociales (Abogado de la Republica)
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
Cursos sobre doctrina cooperativa  
Cursos sobre legislación Cooperativa  
Manejo de paquetes comerciales de computación
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
Cuatro años como colaborador jurídico
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
Conocimiento en materia Cooperativa  
Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos Cooperativos  
Conocimiento sobre leyes
5. HABILIDADES Y DESTREZAS  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Habilidad en la redacción de documentos técnicos  
Habilidad en la toma de decisiones  
Habilidad para dirigir equipos de trabajo.  
Poseer cualidades de Liderazgo  
Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 28 años

Que resida en la zona metropolitana de San Salvador

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo

V. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo

24/10/2014



Puesto:

Código:

**COLABORADORES JUDICOS**

**UJU0002**

**Área:** Departamento Jurídico

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe jurídico

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:**

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 2

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar con la jefatura en el desarrollo de las funciones asignadas al departamento jurídico

### **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- a) Asesora a los empleados del instituto y a las asociaciones cooperativas en materia jurídica, especialmente la relacionada con el cooperativismo.
- b) Colaborar en la elaboración de proyectos de reglamentos, así como cualquier otro material jurídico necesario para facilitar el buen funcionamiento de las asociaciones cooperativas.
- c) Elaborar documentos legales necesarios en los procesos de liquidación de las asociaciones cooperativas a nivel nacional.
- d) Elaborar certificaciones de normal funcionamiento de las asociaciones cooperativas.
- e) Elaborar los proyectos de resoluciones para las asociaciones cooperativas, previos los procedimientos respectivos.
- f) Elaborar opiniones y dictámenes sobre asuntos de índole jurídica.
- g) Revisión de los reglamentos.
- h) Participar como delegado en las asambleas generales de las cooperativas.
- i) Participación en las citas conciliatorias con los cuerpos directivos de las Asociaciones Cooperativas o asociaciones de dichas entidades a nivel nacional.
- j) Elaborar convocatorias a asamblea general de Asociados a solicitud del 20% de los asociados hábiles de la cooperativa.
- k) Todas las actividades que le sean asignadas por la Presidencia y la Jefatura

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **1. EDUCACION FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en jurisprudencia y ciencias sociales o estudiante de dicha carrera.

Facilidad de expresión verbal.

Persona de buen trato, amable, cortés y seria.

Proactivo  
Facilidad para interactuar en grupos.

**2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA**

Cursos sobre doctrinas Cooperativas

Cursos sobre legislación Cooperativa

Conocimientos básicos de herramientas informáticas (Word, Excel y PowerPoint)

**3. Experiencia laboral previa**

Dos años en puestos similares ( De preferencia)

**4. Conocimientos necesarios**

Conocimientos sobre leyes

**5. Habilidades y destrezas**

Habilidades en redacción y buena ortografía

**6. Condiciones personales**

Mayor de 21 años

**7. Otros requisitos y observaciones**

No se requiere para el puesto

**IV. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código:

**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO**

**ADAS**

**Área:** Departamento Jurídico

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de departamento jurídico

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Digitar documentos, registrar correspondencia y archivar. Así como atender al público, atender llamadas telefónicas.

### II. DESCRIPCION DE TAREAS

1. Digitar documentos.
2. Registrar entrada y salida de correspondencia.
3. Archivar documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Atender al público.
6. Elaborar requisiciones de papelería, útiles de escritorio y reproducción de documentos.
7. Elaboración de controles de la documentación del departamento.
8. Todas las demás actividades que le sean asignadas por la Jefatura

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 1. EDUCACION FORMAL SECRETARIA

-Secretaria o Bachiller General

#### 2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

-Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

-Dos años en puestos similares (**De Preferencia**)

#### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Conocimientos sobre redacción y técnicas secretariales.
- Conocimiento sobre técnicas de archivos.

#### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Destreza en la digitación
- Habilidades en la redacción

#### 6. CONDICIONES PERSONALES

- MAYOR A 20 AÑOS

#### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- Ética profesional, honesta y transparente
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar en equipo

#### IV. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**JEFE DE REGISTRO COOPERATIVO**

**ICO30001**

**Área:** Jurídico

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Departamento Jurídico

**Puesto (s) que supervisa** 3

**Directamente:** Secretaria, Colaborador sección registro

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y controlar las actividades del Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.

## **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Revisar las Actas de Constitución y Estatutos contenidos en ellas, que las Asociaciones Cooperativas presenten para su respectiva revisión y posterior inscripción;
- c) Librar el mandamiento respectivo de los asientos de inscripción así como los de cancelación de las Asociaciones Cooperativas para su publicación en el Diario Oficial;
- d) Llevar el Registro de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederación de Cooperativas inscritas;
- e) Llevar un registro de las cancelaciones de las Asociaciones Cooperativas;
- f) Extender credenciales para los órganos de Administración y Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas;
- g) Llevar el control de los períodos de vencimiento de los Órganos de Administración y Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas;
- h) Nombrar y acreditar a los Delegados para asistir a las Asambleas Generales;
- i) Nombrar y acreditar a los asesores técnicos para realizar las Asambleas Constitutivas;
- j) Extender documentación de tipo legal a los cooperativistas y otros interesados
- k) Asesorar en materia cooperativa a cooperativistas y otros;
- l) Planificar, ejecutar, administrar y mantener la integridad de la base de datos del Instituto;
- m) Las demás atribuciones que para su mejor funcionamiento le asigne la Jefatura del Departamento Jurídico y la Presidencia de la Institución

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Planificar las actividades de la Sección
2. Dar lineamientos para la elaboración de estatutos de las cooperativas.
3. Revisar y aprobar proyectos de estatutos de las Cooperativas.
4. Revisar las actas de constitución y estatutos de las Cooperativas, así como las reformas de los mismos.
5. Revisar documentación relacionada a la inscripción y registro de Asociaciones Cooperativas.
6. Llevar el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas
7. Controlar el registro de las nóminas de los órganos directivos de las Asociaciones Cooperativas.
8. Otorgamiento de la personalidad jurídica a las cooperativas mediante inscripción en este registró.
9. Autorización de Asambleas Ordinarias, extraordinarias y de constitución.
10. Otorgar credenciales a los órganos de admón. y vigilancia a las asociaciones cooperativas
11. Emitir certificaciones literales de estatutos y reformas a las asociaciones cooperativas y otros interesados.
12. Asesoría a las cooperativas dentro de la institución y eventual fuera
13. Plan operativo anual por dpto.
14. Elaboración del cuadro 9 y 7
15. El cumplimiento de metas
16. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;
17. Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la institución;
18. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
19. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
20. Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
21. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos
22. Reportar al presidente del instituto o al jefe administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
23. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
24. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la unidad de recursos humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
25. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;
26. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;

27. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
28. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;
29. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;
30. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
31. Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad;
32. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

#### IV. PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Licenciatura en Jurisprudencia o Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
2. EDUCACION FORMAL NECESARIA  
Cursos sobre doctrina cooperativa  
Cursos sobre legislación Cooperativa
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
Haber trabajado dos años como colaborador de la Sección de Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
Conocimiento sobre organización de grupos pre-cooperativos  
Conocimiento sobre leyes y reglamentos cooperativos  
Conocimiento sobre leyes
5. HABILIDADES Y DESTREZAS  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Habilidad en la redacción de documentos técnicos  
Habilidad en la toma de decisiones  
Habilidad para dirigir equipos de trabajo.  
Poseer cualidades de Liderazgo  
Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios
6. CONDICIONES PERSONALES  
Mayor de 28 años  
Que resida en la zona metropolitana de San Salvador
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES  
Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo

**V. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Carcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código:

**COLABORADOR DEL REGISTRO COOPERATIVO**

**ADC00001**

**Área:** Departamento Jurídico

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe del Registro Cooperativo

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Dependencia Jerárquica:**

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 3

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Elaborar credenciales, cuadros, revisar documentos y asesorar a Cooperativistas

## **II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Elaborar Credenciales de Representante Legal de las Asociaciones Cooperativas
2. Elaborar cuadros de periodicidad de nombramientos de directivos de Asociaciones Cooperativas
3. Asesorar a Cooperativistas en lo relacionado al Registro y Control de Asociaciones Cooperativas
4. Archivar y recibir correspondencia
5. Revisar puntos de actas de Estatutos de las Asociaciones Cooperativas
6. Elaborar cuadros de directivos para los Delegados que asisten a las Asambleas
7. Elaboración de notas de asambleas generales ordinarias
8. Elaboración de notas de asambleas generales extraordinarias
9. Elaboración de notas de asambleas de constitución
10. Elaboración de autorización de asambleas fuera del periodo de las regionales
11. Elaboración de cuadros de control de delegados o asambleas para departamento de fomento
12. Distribución a los departamentos y vigilancia los nombramientos a delegados y asambleas
13. Consolidado de control de asambleas a nivel nacional
14. Elaboración de cuadro 7 de ISO
15. Colaboración p/reporte de la PAO
16. Elaboración de acta en las solicitudes de ingreso
17. Colaboración en la entrada de correspondencia interna y externa

### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Bachiller en Comercio y Administración opción Contaduría, y/ o contar con experiencia comprobada en puestos relacionados a esta área.
9. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Cursos sobre doctrina cooperativa  
Cursos sobre legislación Cooperativa
10. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
2 años en puestos similares
11. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
Conocimiento sobre leyes y reglamentos cooperativos  
Conocimiento sobre leyes
12. HABILIDADES Y DESTREZAS  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Habilidad en la redacción de documentos técnicos  
Habilidad en la toma de decisiones  
Habilidad para dirigir equipos de trabajo.  
Poseer cualidades de Liderazgo  
Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios
13. CONDICIONES PERSONALES  
Mayor de 28 años  
Que resida en la zona metropolitana de San Salvador
14. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES  
Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código:

**JEFE DE LA UNIDAD FORMACIÓN**

**ICO40001**

**Área:** Formación

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Secretaria, Formadores

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Hacer las demandas de capacitación del movimiento cooperativo a nivel nacional, para mejorar la gestión empresarial, y el funcionamiento de las Cooperativas, así como la presentación de servicios a sus asociados.

### **II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
2. Formular los Planes Anuales de capacitación que presentará a la Presidencia para su aprobación;
3. Evaluar las actividades de formación y su incidencia en el ámbito Cooperativo e Institucional;
4. Mantener una formación y capacitación constante con el personal del Instituto que realizará el trabajo en las distintas Cooperativas u otras Instituciones solicitantes.
5. Mantener comunicación transversal con los Departamentos de Fomento, Vigilancia, Planificación y las Jefaturas Regionales, para conocer la demanda formativa e implementar los programas de formación;
6. Velar en todo momento por la transparencia del proceso formativo;
7. Gestionar las acciones formativas, evaluar y tomar medidas correctivas, en el funcionamiento del departamento;
8. Atender y resolver señalamientos que puedan plantearse en el desarrollo de los Planes de Formación;
9. Realizar mejoras continuas para el buen funcionamiento de los Planes educativos que permitan un mayor aprovechamiento; y,
10. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Planificar las actividades de la Sección
2. Planificar y ejecutar la capacitación de las Asociaciones Cooperativas
3. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación del movimiento cooperativo
4. Divulgar los principios generales del Cooperativismo y materias relativas a administración y legislación, aplicables al movimiento cooperativo
5. Coordinar eventos educativos de la Presidencia
6. Coordinar con organismos nacionales e internacionales eventos educativos dirigidos al movimiento cooperativos.
7. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las capacitaciones del personal de la Institución.
8. Preparar informes mensuales de indicadores y cumplimiento de actividades
9. Enviar informes a presidencia de la informes de actividades
10. Hacer actividades administrativas
11. Asistir a reuniones
12. Asesorías cooperativas.
13. Evaluar El resultado de los eventos educativos realizados
14. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;
15. Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la Institución;
16. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
17. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
18. Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
19. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos
20. Reportar al Presidente del instituto o al Jefe Administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
21. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
22. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
23. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;
24. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
25. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
26. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;

27. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;
28. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
29. Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad;
30. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

#### IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
  - ✓ Licenciatura o estudiante a nivel de tercer año en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras a fines.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
  - ✓ Cursos sobre doctrina cooperativa
  - ✓ Cursos sobre legislación Cooperativa
  - ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
  - ✓ Dos años en puestos similares
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
  - ✓ Conocimiento sobre leyes y reglamentos cooperativos
  - ✓ Conocimiento sobre leyes
  - ✓ Conocimiento sobre montaje de eventos educativos
  - ✓ Formación pedagógica
5. HABILIDADES Y DESTREZAS
  - ✓ Excelente comunicación oral y escrita
  - ✓ Excelentes relaciones interpersonales
  - ✓ Habilidad en la redacción de documentos técnicos
  - ✓ Habilidad en la toma de decisiones
  - ✓ Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
  - ✓ Poseer cualidades de Liderazgo
  - ✓ Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios
6. CONDICIONES PERSONALES
  - ✓ Mayor de 30 años
  - ✓ Que resida en la zona metropolitana de San Salvador.
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES
  - ✓ Ética profesional. Honesto y Transparente.
  - ✓ Buenas relaciones interpersonales.
  - ✓ Capacidad para trabajar en equipo

**V. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

Félix Carcamo

FECHA DE APROBACION:

24/10/2014



Puesto:

Código

**FORMADOR COOPERATIVO**

**ICO40001**

**Área:** Formación  
**Puesto del que dependen**  
**Jerárquicamente:** jefe de formación  
**Puesto (s) que supervisa**  
**Directamente:** ninguno  
**Naturaleza del puesto:** operativo  
**No. de Posiciones:** 2

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Capacitar a las asociaciones cooperativas a nivel nacional, para mejorar la gestión empresarial, y el funcionamiento de las cooperativas así como la presentación de sus servicios a sus asociados.

## II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Preparar e impartir capacitaciones a las diferentes cooperativas que los soliciten, de acuerdo a las necesidades, orientadas hacia las cooperativas y sus directivos, asociados, empleados.
2. Recibir de la jefatura solicitudes de capacitación de las cooperativas y agendarlas de acuerdo a fechas solicitadas.
3. Preparar los formularios para obtener la nómina de asistencia y para obtener la evaluación de los participantes.
4. Procesar y analizar los resultados de las evaluaciones acerca de la aceptación y mejoramiento de las capacitaciones.
5. realizar plan de mejoramiento al servicio, con base en los resultados de las evaluaciones
6. preparar el material acerca del tema que se impartirá en la cooperativa, de acuerdo al número aproximado de participantes.
7. Impartir las capacitaciones que han sido asignadas en el lugar establecido por la cooperativa que la ha solicitado.
8. Elaborar programas de las actividades realizadas y programas para la próxima semana.
9. Participar en la reunión semanal convocada por el jefe del departamento de formación en el que se evalúa los avances en los proyectos y se retroalimentan puntos básicos.
10. Elaboración de un informe por cada capacitación que se desarrolla, el cual se entregara al jefe del departamento de formación, junto a los anexos que lo respaldan.
11. Acudir a eventos o reuniones que son convocados por la Presidencia, Recursos Humanos y Formación.
12. Apoyar en las actividades de otros departamentos cuando fuese necesario.

### III. PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Licenciado o estudiante a nivel de tercer año de las carreras en Ciencias Económicas y/o carreras afines.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
Cursos sobre doctrina cooperativa  
Curso de paquetes comerciales computacionales.  
Curso sobre legislación cooperativa  
Seminarios sobre liderazgo.  
Seminario sobre trabajo en equipo
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
Haber trabajado como mínimo 2 años como asesor técnico Cooperativo y/o auditor de Cooperativa.  
Ser miembro activo de comité de educación en el sector Cooperativo.
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
Conocimiento sobre montaje de eventos educativo
5. HABILIDADES Y DESTREZAS  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos  
Eficiente administración del tiempo  
Tener Iniciativa, creatividad e innovación.
6. CONDICIONES PERSONALES  
Mayor de 28 años  
Que resida en zona cercana al trabajo
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES  
Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo  
Gusto por la lectura y su promoción.  
Observador, analítico y con capacidad de síntesis

### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo

24/10/2014



Puesto:

Código:

**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE FORMACION**

**ADAS**

**Área:** Departamento de Formación

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Jefe de departamento de formación

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Ninguno

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Digitar documentos, registrar correspondencia y archivar. Así como atender al público, atender llamadas telefónicas.

### **II. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Digitar documentos.
2. Registrar entrada y salida de correspondencia.
3. Archivar documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Atender al público.
6. Elaborar requisiciones de papelería, útiles de escritorio y reproducción de documentos.
7. Elaboración de controles de la documentación del departamento.
8. Todas las demás actividades que le sean asignadas por la Jefatura

### **III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

#### **1. EDUCACION FORMAL SECRETARIA**

-Secretaria o Bachiller General

#### **2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA**

-Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

#### **3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

-Dos años en puestos similares (**De Preferencia**)

#### **4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

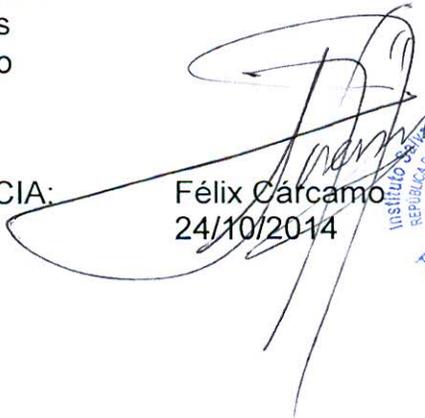
-Conocimientos sobre redacción y técnicas secretariales.  
-Conocimiento sobre técnicas de archivos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS
  - Destreza en la digitación
  - Habilidades en la redacción
6. CONDICIONES PERSONALES
  - MAYOR A 20 AÑOS
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES
  - Ética profesional, honesto y transparente
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Capacidad para trabajar en equipo

**IV. APROBACION**

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**ICO10002**

**Área:** Fomento y Asistencia Técnica

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** 10 Asesores Técnicos, Secretaria, Bibliotecario

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO**

Ejecutar actividades técnicas y administrativas, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

### **II. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO:**

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Informar al Presidente y Consejo de Administración en relación a las actividades desarrolladas por el Departamento;
- c) Fomentar, por todos los medios posibles, la formación de Asociaciones Cooperativas, así como la integración del movimiento cooperativo a todos los niveles;
- d) Brindar asistencia técnica adecuada para la organización y administración de las Asociaciones Cooperativas, a los grupos que los solicitaren, para cuyo efecto se designarán los delegados que prestarán el asesoramiento y asistencia correspondiente;
- e) Divulgar los principios y valores del cooperativismo y materias relativas a administración y legislación aplicables al movimiento cooperativo;
- f) Llevar registro virtual y manual de los libros de la Biblioteca Institucional;
- g) Realizar enlaces con otras instituciones para solicitar apoyo informativo;
- h) Revisión de los planes económicos presentados por cada grupo pre-cooperativo; y,
- i) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Orienta al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo público y el fichero
2. Cataloga el material bibliográfico según el sistema de clasificación.
3. Participa en la elaboración técnica de catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares.
4. Codifica y sella el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
5. Coloca número de accesoión.
6. Pega etiquetas, tarjetas y bolsillos.
7. Transcribe las fichas faltantes en el catálogo público o ficheros.

8. Recibe publicaciones periódicas.
9. Ordena periódicamente el catálogo público y fichero
10. Restaura material bibliográfico existente en la unidad.
11. Elabora estadísticas de usuarios del servicio.
12. Llevar el control del material bibliográfico procesado.
13. Transcribe datos bibliográficos en equipos de computación.
14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que sea asignada.

#### IV. PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Licenciado o estudiante a nivel de tercer año de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras a fines. Bachiller con 10 años de experiencia como asesor técnico cooperativo.
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA.  
Cursos sobre doctrina cooperativa  
Cursos sobre legislación cooperativa  
Cursos sobre aplicación de normas contables  
Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft office: Word, Excel y PowerPoint
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
2 años como mínimo en puesto similar
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
Conocimientos de cooperativismo  
Conocimientos sobre análisis e interpretación de los Estados Financieros  
Conocimientos sobre leyes, reglamentos y otros documentos que rigen el área financiera de las Asociaciones Cooperativas
5. HABILIDADES Y DESTREZAS  
Habilidad numérica  
Habilidad en el manejo de contómetros  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos  
Eficiente administración del tiempo
6. CONDICIONES PERSONALES  
Mayor de 22 años.  
Que resida en la zona metropolitana.

7. OTROS REQUISITOS Y OBERVACIONES  
Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo

**V. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:



Félix Cárcamo  
24/10/2014



**ASESOR TÉCNICO COOPERATIVO**

**ICO10003**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                    | <b>Fomento y Asistencia Técnica</b>  |
| <b>Puesto del que dependen</b>  |  |
| <b>Jerárquicamente:</b>         | <b>Jefe de Departamento de Fomento y Asistencia Técnica<br/>o Jefe de Oficina Regional</b> |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b> |  |
| <b>Directamente:</b>            | <b>Ninguno</b>   |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>   | <b>Técnico</b>   |
| <b>No. de Posiciones:</b>       | <b>15</b>  |

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar capacitación y asistencia técnica a las Asociaciones Cooperativas para su desarrollo

**II. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Elaborar perfiles y propuestas de organización de cooperativas
2. Planificar cursos básicos de cooperativismo e implementarlos
3. Asesorar en la redacción y revisión de estatutos, actas reglamentos y documentos específicos de las asociaciones cooperativas.
4. Elaborar planes de trabajo y documentos de educación cooperativa
5. Elaborar informes de asistencia a asambleas generales
6. Elaborar informes semanales de las labores realizadas
7. Realizar asesorías legales, administrativas y educativas a las asociaciones cooperativas
8. Revisión de expedientes
9. Información de cooperativas visitadas
10. Visitar 60 cooperativas anualmente
11. Organizar y constituir cooperativas
12. Mensajería

**III. PERFIL DE CONTRATACION**

8. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Bachiller en cualquier opción o profesorado y/o con experiencia en trabajo social
9. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
Cursos sobre doctrina cooperativa  
Curso de paquetes comerciales computacionales.  
Curso sobre legislación cooperativa  
Seminarios sobre liderazgo.

Seminario sobre trabajo en equipo

10. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber trabajado en organización de grupos como mínimo dos años

11. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre montaje de eventos educativos

12. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos  
Eficiente administración del tiempo  
Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

13. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 28 años  
Que resida en zona cercana al trabajo

14. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo  
Gusto por la lectura y su promoción.  
Observador, analítico y con capacidad de síntesis

IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Carcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código:

**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO**

**ADAS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área:</b>                                    | <b>Departamento de Fomento y Asistencia Técnica</b>         |
| <b>Puesto del que dependen Jerárquicamente:</b> | <b>Jefe de departamento de Fomento y Asistencia Técnica</b> |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b>                 |   |
| <b>Directamente:</b>                            | <b>Ninguno</b>  |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>                   | <b>Administrativo</b>                                       |
| <b>No. de Posiciones:</b>                       | <b>1</b>  |

**I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Digitar documentos, registrar correspondencia y archivar. Así como atender al público, atender llamadas telefónicas.

**II. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Digitar documentos.
2. Registrar entrada y salida de correspondencia
3. Archivar documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Atender al público.
6. Elaborar requisiciones de papelería, útiles de escritorio y reproducción de documentos.
7. Elaboración de controles de la documentación del departamento.
8. Todas las demás actividades que le sean asignadas por la Jefatura

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**1. EDUCACION FORMAL SECRETARIA**

-Secretaria o Bachiller General

**2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA**

-Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

**3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

-Dos años en puestos similares (**De Preferencia**)

**4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

-Conocimientos sobre redacción y técnicas secretariales.  
-Conocimiento sobre técnicas de archivos.

**5. HABILIDADES Y DESTREZAS**

-Destreza en la digitación  
-Habilidades en la redacción

6. CONDICIONES PERSONALES  
-MAYOR A 23 AÑOS

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES
- Ética profesional, honesta y transparente
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Capacidad para trabajar en equipo

IV. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Carcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**BIBLIOTECARIO**

ICO10003

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                    | <b>Fomento y Asistencia Técnica</b>                         |
| <b>Puesto del que dependen</b>  |   |
| <b>Jerárquicamente:</b>         | <b>Jefe de Departamento de Fomento y Asistencia Técnica</b> |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b> |   |
| <b>Directamente:</b>            | <b>Ninguno</b>  |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>   | <b>Administrativo</b>                                       |
| <b>No. de Posiciones:</b>       | <b>1</b>  |

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar actividades técnicas y administrativas, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

**II. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Orienta al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo público y el fichero.
2. Cataloga el material bibliográfico según el sistema de clasificación
3. Participa en la elaboración técnica de catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares.
4. Codifica y sella el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca
5. Coloca número de accesoión.
6. Pega etiquetas, tarjetas y bolsillos.
7. Transcribe las fichas faltantes en el catálogo público o ficheros.
8. Recibe publicaciones periódicas.
9. Ordena periódicamente el catálogo público y fichero.
10. Restaura material bibliográfico existente en la unidad.
11. Elabora estadísticas de usuarios del servicio.
12. Lleva el control del material bibliográfico procesado.
13. Transcribe datos bibliográficos en equipos de computación.
14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

**III. PERFIL DE CONTRATACION**

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Bachiller General o técnico archivista.
2. EDUCACIÓN FORMAL NO NECESARIA

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber Trabajado 2 años como mínimo en puesto similar

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en archivística. El Responsable de Biblioteca deberá tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística

Conocimiento en gestión de sistemas de información. Organización y Administración de bibliotecas virtuales y Sistemas de Administración de Documentos (DMS).

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos  
Eficiente administración del tiempo  
Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 22 años.  
Que resida en la zona metropolitana.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo  
Gusto por la lectura y su promoción.  
Observador, analítico y con capacidad de síntesis

**IV. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

**IDO20001**

**Área:** Vigilancia y Fiscalización

**Puesto del que dependen**

**Jerárquicamente:** Presidencia

**Puesto (s) que supervisa**

**Directamente:** Auditores de Cooperativas y Secretaria

**Naturaleza del puesto:** Administrativo

**No. de Posiciones:** 1

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir las acciones de control y asesoría a las Asociaciones Cooperativas en los aspectos contables, legales y administrativos.

## **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Autorizar libros de Contabilidad, de Actas y Registro de Asociados de las Asociaciones Cooperativas;
- c) Revisión de Sistemas Contables para que sean autorizados por la Presidencia del Instituto;
- d) Fiscalizar las operaciones de las asociaciones cooperativas, debiendo verificar la contabilidad y otras comprobaciones convenientes; así como examinar los diferentes balances y estados de cuentas y comprobarlos con los libros y documentos respectivos;
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, instructivos y manuales que emita el Instituto en relación al funcionamiento y operaciones de las asociaciones cooperativas, pudiendo hacer las respectivas recomendaciones necesarias para facilitar a éstas dichos cumplimientos;
- f) Asesorar a las asociaciones cooperativas en las áreas administrativas legales y contable;
- g) Participar sin derecho a voto, cuando lo estime conveniente, en las sesiones de asambleas generales de las asociaciones cooperativas, y velar porque aquellas se celebren con las formalidades legales;
- h) Comunicar al Presidente del Instituto las irregularidades o infracciones graves que notare en el funcionamiento u operaciones de las asociaciones cooperativas cuando aquellas revistieran gravedad; y,
- i) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Tramitar, ante los organismos correspondientes, las órdenes de pago respectivas y el pago oportuno de sueldos, viáticos, dietas y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y empleados del Instituto;
2. **Controlar la asistencia del personal** al Instituto;
3. Adquirir los útiles y equipos que fuere necesario para el normal funcionamiento del mismo Instituto;
4. Recibir la correspondencia y documentos que ingresen al Instituto y clasificar y distribuir una y otros entre los diversos Departamentos y Secciones, de conformidad con las Instituciones del Presidente;
5. Realizar las demás actividades relacionadas con la Secretaría, que le sean encomendadas por el Presidente;
6. Fiscalizar con la periodicidad debida, las operaciones de las asociaciones cooperativas, debiendo verificar la contabilidad y los inventarios, efectuar arqueos y otras comprobaciones convenientes, examinar los diferentes balances y estados de cuentas y comprobarlos con los libros y documentos respectivos;
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, instructivos y manuales que emita el Instituto en relación con el funcionamiento y operaciones de las Asociaciones Cooperativas, pudiendo hacer las recomendaciones necesarias para facilitar a éstas dicho cumplimiento;
8. Elaborar manuales de contabilidad y auditoría para las asociaciones cooperativas y someterlos a la consideración del Presidente del Instituto;
9. Comunicar al Presidente la irregularidades o infracciones que notare en el funcionamiento u operaciones de las asociaciones cooperativas, cuando aquellas revistieran gravedad;
10. Atender los servicios generales del Instituto; y
11. Las demás atribuciones que para su mejor funcionamiento le asigne el Presidente del Instituto.
12. Revisar informes de auditorías realizadas en las Asociaciones Cooperativas
13. Revisar estados financieros presentados por las Asociaciones Cooperativas
14. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo.
15. Autorizar los libros contables de las Asociaciones Cooperativas.
16. Coordinar las funciones de los auditores
17. Revisión de informes diarias de lo que ellos reportan
18. Asesorar directamente a las asociaciones cooperativas
19. Elaboración de las actividades mensuales
20. Memoria de labores
21. Las que requieren
22. Coordinada con el dpto. Jurídico para demandas y registro para los delegados que van asistir.
23. Revisión de las notas que se envían a las cooperativas
24. Control de medición de actividades, en cuestión de calidad
25. Reuniones de trabajo con el personal para planificar las semanas
26. Elaboración de indicadores para verificar el cumplimiento de metas
27. Revisión sobre los procesos de liquidación de las cooperativas

28. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;
29. Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la Institución;
30. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
31. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
32. Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
33. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos
34. Reportar al Presidente del instituto o al Jefe Administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
35. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
36. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
37. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;
38. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
39. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
40. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;
41. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;
42. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
43. Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad;
44. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

#### IV. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Graduado o Estudiante a nivel de 3er. Año en las carreras de Contaduría Pública o Ciencias Económicas (**De preferencia**) o contar con experiencia comprobada en puestos de jefaturas dentro de la Institución

##### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre doctrina cooperativa.

Cursos sobre legislación cooperativas

Cursos sobre aplicación de normas contables

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años como técnico auditor

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre leyes y reglamentos sobre aspectos contables aplicables a las asociaciones cooperativas

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades numéricas

Habilidad en redacción de documentos técnicos

Liderazgo

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Capacidad para desarrollar y orientar equipos

Eficiente administración del tiempo

Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años

Que resida en la zona metropolitana

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo

Observador, analítico y con capacidad de síntesis

**V. APROBACIÓN**

APROBADO POR PRESIDENCIA:

Félix Cárcamo

FECHA DE APROBACION:

24/10/2014



Puesto:

Código

**AUDITOR DE COOPERATIVA****ICO20001****Área:** Cooperativas a Nivel Nacional**Puesto del que dependen****Jerárquicamente:** Jefe de Vigilancia y Fiscalización u Oficinas Regionales**Puesto (s) que supervisa****Directamente:** Ninguno**Naturaleza del puesto:** Técnico**No. de Posiciones:** 23**I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Fiscalizar el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en lo administrativo, legal y contable.

**II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Practicar auditorías generales y específicas a las Asociaciones Cooperativas.
2. Revisar catálogos de cuenta, manuales, libros de contabilidad y estados financieros.
3. Adiestrar a los cuerpos directivos y mandos intermedios de las Asociaciones Cooperativas sobre la aplicación de sistemas contables y controles administrativos.
4. Realizar investigación de carácter laboral y manejo de fondos de las Asociaciones Cooperativas
5. Elaborar informes de auditorías realizadas
6. Ejecutar los procedimientos y políticas de auditorías que establezcan los planes de trabajo
7. Realizar procesos de liquidación en Asociaciones Cooperativas.
8. Inspecciones administrativas a las asociaciones cooperativas
9. Inspecciones a los estados financieros de las asociaciones cooperativas
10. Asesorías financieras
11. Revisiones de sistemas contables
12. Investigación de casos jurídicos
13. Investigación de beneficios del art. 72
14. Participación en comisión liquidadora
15. Asesoría sobre controles
16. Apertura y reapertura contable
17. Asistencia a asambleas
18. Programación anual de trabajo

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA  
Licenciado o estudiante a nivel de tercer año de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras a fines
2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA  
Cursos sobre doctrina cooperativa.  
Cursos sobre legislación cooperativas  
Cursos sobre aplicación de normas contables  
Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA  
2 años en puestos similares.
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS  
Conocimientos de Cooperativismo  
Conocimientos sobre análisis e interpretación de los Estados Financieros  
Conocimientos sobre leyes, reglamentos y otros documentos que rigen el área financiera de las Asociaciones Cooperativas.
5. HABILIDADES Y DESTREZAS  
Habilidad numérica  
Habilidad en el manejo de contómetros  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos  
Eficiente administración del tiempo
6. CONDICIONES PERSONALES  
Mayor de 30 años  
Que resida en zona cercana al trabajo
7. OTROS REQUISITOS Y OBERVACIONES  
Ética profesional. Honesto y Transparente.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para trabajar en equipo

#### IV. APROBACIÓN

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



Puesto:

Código:

**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO VIGILANCIA**

**ADAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área:</b>                                    | <b>Departamento de Vigilancia y Fiscalización</b>      |
| <b>Puesto del que dependen Jerárquicamente:</b> | <b>Jefe de departamento vigilancia y fiscalización</b> |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b>                 |  |
| <b>Directamente:</b>                            | <b>Ninguno</b>   |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>                   | <b>Administrativo</b>                                  |
| <b>No. de Posiciones:</b>                       | <b>1</b>   |

**I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Digitar documentos, registrar correspondencia y archivar. Así como atender al público, atender llamadas telefónicas.

**II. DESCRIPCION DE TAREAS**

- 1) Digitar documentos.
- 2) Registrar entrada y salida de correspondencia.
- 3) Archivar documentos.
- 4) Atender llamadas telefónicas.
- 5) Atender al público.
- 6) Elaborar requisiciones de papelería, útiles de escritorio y reproducción de documentos.
- 7) Elaboración de controles de la documentación del departamento.
- 8) Todas las demás actividades que le sean asignadas por la Jefatura

**III. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**1) EDUCACION FORMAL SECRETARIA**

-Secretaria o Bachiller General

**2) EDUCACION NO FORMAL NECESARIA**

-Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

**3) EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

-Dos años en puestos similares (**De Preferencia**)

**4) CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

-Conocimientos sobre redacción y técnicas secretariales.  
-Conocimiento sobre técnicas de archivos.

**5) HABILIDADES Y DESTREZAS**

-Destreza en la digitación  
-Habilidades en la redacción

6) CONDICIONES PERSONALES  
-MAYOR A 28 AÑOS

- 7) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES
- Ética profesional, honesta y transparente
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Capacidad para trabajar en equipo

IV. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:  
FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014



**JEFE DE LA OFICINA REGIONAL**

**OR0001**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                    | <b>Oficina Regional</b>  |
| <b>Puesto del que dependen</b>  |  |
| <b>Jerárquicamente:</b>         | <b>Presidencia</b>   |
| <b>Puesto (s) que supervisa</b> |  |
| <b>Directamente:</b>            | <b>Asesores Técnicos, Auditores de Cooperativas<br/>Secretaria, Ordenanza, Motorista</b> |
| <b>Naturaleza del puesto:</b>   | <b>Administrativo</b>  |
| <b>No. de Posiciones:</b>       | <b>3</b>   |

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar, mejorar y supervisar las actividades que se desarrollan dentro de cada Regional.

**II. FUNCIONES DE LAS OFICINAS REGIONALES:**

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Organizar actividades para fomentar el cooperativismo;
- c) Coordinar actividades de fomento y asistencia técnica, vigilancia y fiscalización con instituciones públicas y privadas;
- d) Fomentar por todos los medios posibles la formación de las Asociaciones Cooperativas, así como la integración del movimiento cooperativo a todos los niveles;
- e) Asesorar en materia cooperativa a cooperativistas y otros;
- f) Apoyar los convenios interinstitucionales, suscritos por el INSAFOCOOP en la regional;
- g) Realizar actividades de campo en las áreas de fomento y vigilancia;
- h) Mantener el control y asistencia de los empleados de cada oficina e informar de cualquier irregularidad del personal a la unidad de Recursos Humanos;
- i) Brindar servicios a las Asociaciones Cooperativas de la zona y realizar actividades de fomento y asistencia técnica, educación cooperativa, de supervisión, de vigilancia y fiscalización, conforme lo disponga el Presidente del Instituto a través de los Departamentos o Unidades correspondientes;
- j) Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de las metas, contenidas en el Plan Anual de Trabajo;
- k) Coordinar todas sus actividades con la Oficina Central del Instituto; y
- l) Las demás que le asigne la Presidencia.
- m) Las Regionales estarán a cargo de un Jefe y tendrán los colaboradores que fueren necesarios

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Verificar la puntualidad y asistencia de los empleados de cada oficina e informar de cualquier irregularidad de personal a la Gerencia Administrativa.

2. Realizar funciones jurídicas, de planificación, de fomento y asistencia técnica, de supervisión, de vigilancia y fiscalización, conforme lo disponga el Presidente del Instituto a través de las Gerencias o Unidades correspondientes,
3. Brindar servicios a las Asociaciones Cooperativas de la zona, mencionados en el numeral anterior.
4. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de metas, contenidas en el Plan Anual de Trabajo.
5. Coordinar todas sus actividades con la Oficina Central del Instituto.
6. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente de la Institución, a través de las Gerencias Técnica, de Control y Fiscalización y la Unidad Jurídica.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;
8. Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la Institución;
9. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
10. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
11. Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
12. Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos
13. Reportar al Presidente del instituto o al Jefe Administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
14. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
15. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
16. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;
17. Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
18. Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución;
19. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;
20. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;
21. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
22. Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad; y
23. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### 1. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública o contar con experiencia comprobada en puestos de jefaturas dentro de la Institución

##### 2. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre doctrina cooperativa.

Cursos sobre legislación cooperativas

Cursos sobre aplicación de normas contables

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

##### 3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años como mínimo en puesto similar.

##### 4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre Relaciones Publicas.

Sistemas de Información.

Conocimiento sobre Cooperativismo.

Conocimientos sobre leyes y reglamentos aplicables a las cooperativas

##### 5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades numéricas

Habilidad en redacción de documentos técnicos

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación, Eficiente administración del tiempo

Capaz de asumir riesgos

Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

##### 6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años

Que resida en zona cercana al trabajo

##### 7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ética profesional. Honesto y Transparente.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo

#### V. APROBACION

APROBADO POR PRESIDENCIA:

FECHA DE APROBACION:

Félix Cárcamo  
24/10/2014

