

# MANUAL DE PUESTOS

Departamento de Desarrollo Humano

Índice

INTRODUCCION .....	iv
OBJETIVO Y ALCANCE .....	v
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	vi
Código: 02-01 GERENTE DE FINANCIAMIENTO .....	1
Código: 02-02 GERENTE PROMOCIÓN .....	7
Código: 02-03 GERENTE DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	13
Código: 02-04 GERENTE DE SUPERVISIÓN COOPERATIVA .....	19
Código: 02-05 GERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA .....	26
Código: 02-06 GERENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN.....	32
Código: 02-07 GERENTE ASESORÍA JURÍDICA.....	38
Código: 02-08 GERENTE DESARROLLO ESTRATÉGICO.....	44
Código: 02-09 GERENTE DESARROLLO HUMANO .....	50
Código: 02-10 GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	55
Código: 02-11 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	61
Código: 02-12 GERENTE DE SECRETARÍA DE ACTAS.....	67
PUESTOS TÉCNICOS LICENCIADOS (AS) .....	72
Código: 03-01 EJECUTIVO EN FINANCIAMIENTO .....	72
Código: 03-02 EJECUTIVO EN PROMOCIÓN .....	77
Código: 03-03 EJECUTIVO EN EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	82
Código: 03-04 AUDITOR DE COOPERATIVAS .....	87
Código: 03-05 EJECUTIVO EN ASISTENCIA TÉCNICA.....	93
Código: 03-06 ASESOR JURÍDICO .....	98
Código: 03-07 ABOGADO Y NOTARIO DE PLANTA INSTITUCIONAL .....	102
Código: 03-08 ASESOR ESTRATÉGICO .....	106
Código: 03-09 EJECUTIVO EN DESARROLLO HUMANO .....	111
Código: 03-10 EJECUTIVO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	116
Código: 03-11 PROVEEDOR.....	120
Código: 03-12 EJECUTIVO EN INFORMÁTICA EDUCATIVA.....	126

Código: 03-13	CONTRALOR DE SERVICIOS .....	130
Código: 03-14	CONTADOR .....	135
Código: 03-15	AUDITOR ASISTENTE .....	140
Código: 03-16	AUDITOR SUPERVISOR .....	145
Código: 03-17	AUDITOR DE SISTEMAS .....	150
Código: 03-18	TESORERO.....	156
Código: 03-19	EJECUTIVO EN COMUNICACIÓN E IMAGEN .....	160
Código: 03-20	EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE ACTAS .....	165
	PUESTOS TÉCNICOS BACHILLERES .....	170
Código: 04-01	TÉCNICO EN FINANCIAMIENTO .....	170
Código: 04-02	CUSTODIO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS .....	175
Código: 04-03	TÉCNICO EN DESARROLLO HUMANO .....	180
Código: 04-04	TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	184
Código: 04-05	ASISTENTE EJECUTIVO .....	188
	PUESTOS ASISTENCIALES .....	192
Código: 05-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	192
Código: 05-02	OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL-MENSAJERO .....	196
Código: 05-03	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA VEHICULAR .....	200
Código: 05-04	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN E IMAGEN .....	205
Código: 05-05	ASISTENTE DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL .....	210
Código: 05-06	ASISTENTE FINANCIERO CONTABLE.....	214

## INTRODUCCION

El presente manual de funciones del INFOCOOP contiene la estructura organizacional del instituto, la descripción básica, objetivo estratégico, relaciones, funciones y perfil de cada puesto. Cabe indicar que el INFOCOOP mediante proceso licitatorio contrató el estudio técnico denominado “APOYAR Y ASESORAR AL INFOCOOP EN EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL PARA LO CUAL EVALUARÁ Y ANALIZARÁ TODA LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO CARGAS DE TRABAJO, CLIMA ORGANIZACIONAL, ESTRUCTURA SALARIAL, PERFIL DEL RECURSO HUMANO, FUNCIONES, INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN CORRESPONDENCIA CON LA VISIÓN Y MISIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE SE PRESENTE UNA PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN TOTAL QUE REFUNDE EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS” (Licitación Abreviada 2008 LA-000006-01). Este Manual de Funciones es uno de los productos de la licitación referida.

Este manual se emite en el marco del proceso de reorganización del INFOCOOP, el cual fue debidamente avalado por el Ministerio de Trabajo y Social, el cual es el ministerio rector del sector social y trabajo (oficio DM 1667-2010). De igual manera fue aprobado por MIDEPLAN según oficio DM-622-10 del 10 de diciembre del 2010.

Este manual tiene como objetivo describir las actividades del instituto y precisar las funciones encomendadas a cada cargo. En este contexto, se ha hecho el esfuerzo de delimitar las responsabilidades, evitar duplicaciones y omisiones en las competencias encomendadas por ley al INFOCOOP. Integra el concepto de clases anchas e identifica las habilidades para cada puesto. Lo cual permite contar con un perfil adecuado para la contratación de personal, según las aspiraciones de mejorar los servicios a la población meta. Además se delimitan con claridad las diferencias internas entre cada puesto. En este orden de ideas, es un medio para orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar su plena incorporación a las diferentes unidades de trabajo.

El manual se constituye en una valiosa herramienta de trabajo para el INFOCOOP, con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios brindados, mediante la contratación de personal con el perfil idóneo, tanto para el mejoramiento de los servicios institucionales como para el crecimiento, mejora continua y desarrollo de este importante recurso, todo dentro de un clima organizacional óptimo. El ámbito de aplicación de este manual contempla todos los puestos y unidades del instituto en plena concordancia con las funciones asignadas a la institución por su ley de creación, N° 4179 y sus reformas de 22 de agosto de 1968, “Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo”.

La actualización de este manual se justifica además con la reciente aprobación de la Ley N° 8634 del 7 de mayo de 2008, Ley Sistema Banca para el Desarrollo, que otorga mayor flexibilidad de auto organización al INFOCOOP, con el mandato específico de mejorar el servicio brindado al sector cooperativo: “Para el cumplimiento de los fines de financiamiento, asistencia técnica, educación, capacitación, divulgación, control, y demás funciones encomendadas por ley, para el fomento del cooperativismo...” Además la última reorganización del INFOCOOP fue hace siete años, por lo cual resulta apremiante ajustarlo a las nuevas condiciones legales y del entorno.

La revisión del presente manual se efectuará de manera periódica, que puede ser anual o según lo establezca la Dirección Superior, la cual será realizada por la unidad competente, con el apoyo de las distintas gerencias mediante al aporte de información sobre los cambios y solicitudes que deben atenderse. La unidad responsable en el INFOCOOP es la Gerencia de Desarrollo humano que deberá: realizar los estudios necesarios que sustenten los cambios, velar porque se mantengan las clases definidas, y que los cambios respondan a análisis e investigaciones para las reasignaciones.

## **OBJETIVO Y ALCANCE**

Este manual como se mencionó anteriormente, tiene como objetivo precisar las funciones encomendadas a cada cargo, en este contexto se ha hecho el esfuerzo de delimitar las responsabilidades, evitar duplicaciones y omisiones en las funciones encomendadas al INFOCOOP. La actualización de este manual tiene como objetivo cumplir con la ley número 8634 citada que otorga mayores potestades al INFOCOOP, con el mandato específico de mejorar el servicio brindado al sector cooperativo: “Para el cumplimiento de los fines de financiamiento, asistencia técnica, educación, capacitación, divulgación, control, y demás funciones encomendadas por ley, para el fomento del cooperativismo...”

En cuanto al alcance de este manual, éste mismo abarca todas las unidades de la institución, excepto las áreas cuyas funciones están definidas por la ley de creación del INFOCOOP.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del INFOCOOP de acuerdo con la propuesta de este manual incluye los niveles: político estratégico, staff (instancias asesoras), nivel operativo directivo y nivel operativo unidad.

Además responde a una relación jerárquica de:

- I. **Nivel Político Estratégico:** Junta Directiva y Dirección Ejecutiva
- II. **Áreas staff.**
- III. **Nivel operativo Directivo:** Jefaturas de departamento
- IV. **Nivel operativo:** integrado por: contador, tesorero, proveedor, ejecutivos, asesores, técnicos, custodio de documentos, secretario (a) de actas, auditores de cooperativas, contralor de servicios, abogado notario institucional, asistentes ejecutivos, asistentes administrativos, operador de equipo móvil-mensajero, mecánico, asistentes financiero-contable, técnico en almacenamiento.

En relación con las jefaturas de departamento en este manual se les denomina Gerentes para quien dentro de sus áreas, se encargue de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar. No obstante, la remuneración va acorde a las tareas que se realizan en razón de que sus actividades gerenciales se circunscriben a su área y no se extienden a otras unidades y por ende no tienen a su cargo otras jefaturas, de manera que en materia salarial, no le aplican las condiciones de otras gerencias del sector público.

Adicionalmente este manual es congruente con la estructura organizacional aprobada por MIDEPLAN, que se conforma como se detalla a continuación:

Junta Directiva

Auditoría Interna (staff)

Secretaría de Actas (operativa)

Dirección Ejecutiva

Desarrollo Estratégico (staff)

Asesoría Jurídica (staff)

Contraloría de Servicios (staff)

Comunicación e Imagen (staff)

Departamento de Asistencia Técnica

Departamento de Educación y Capacitación

Departamento de Financiamiento

Departamento de Supervisión Cooperativa

Departamento de Promoción

Departamento de Desarrollo Humano

Departamento Administrativo Financiero

Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

El manual descriptivo contempla la siguiente estructuración:

1. **Descripción básica del puesto:** nombre del puesto, ubicación orgánica a que pertenece, indicación del superior inmediato y si posee alguna responsabilidad sobre otros funcionarios.
2. **Objetivo estratégico del puesto,** que se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por las cuales se hace necesaria la existencia del cargo en la institución.
3. **Relaciones del puesto** que describe con otros funcionarios o unidades administrativas debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.
4. **Funciones generales y específicas** que incluye la descripción y enunciación de cada de las funciones de cada puesto.
5. **Condiciones de trabajo y ambientales.**
6. **Consecuencia del error.**
7. **Perfil del puesto** que incluye características esenciales que debe reunir un funcionario para desempeñar el puesto de manera eficiente.

De conformidad con el párrafo final del artículo 156 y 162 inciso c) de la Ley N° 4179 y sus reformas, Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, la Junta Directiva es la competente para dictar los reglamentos de organización y funcionamiento del Instituto y aprobar la escala de salarios para los empleados y funcionarios del INFOCOOP.



## Código: 02-01 GERENTE DE FINANCIAMIENTO

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

El gerente del área de financiamiento se ubica en el organigrama como una instancia operativa directiva. Depende directamente de la Dirección Superior y tiene a su cargo un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinarios. Este profesional es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el proceso de financiamiento a las cooperativas.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo, en cuanto a la colocación y administración de la cartera de financiamiento del INFOCOOP. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia de trabajo en equipo, gestión de recursos financieros, análisis estratégico del entorno, valoración del riesgo, experiencia en análisis financiero e interpretación de estados financieros y una adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

Es un profesional en ciencias económicas, responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de financiamiento.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las siguientes áreas: economía social, política económica nacional e internacional, sector financiero nacional, legislación cooperativa, políticas y normativas Institucionales sobre financiamiento, y en general conocimiento del entorno cooperativo.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Le corresponde ejercer la gerencia del área de financiamiento, para ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe generar condiciones de financiamiento favorables para el desarrollo de proyectos y actividades cooperativas. Así como tomar las acciones necesarias para salvaguardar y recuperar los recursos financieros colocados en el cooperativismo.

## RELACIONES ESTRATÉGICAS DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, así como organizaciones públicas y privadas de diferente naturaleza y de ámbito nacional e internacional.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de financiamiento.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.

8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Garantizar que los procesos de financiamiento se realicen en apego a la normativa vigente.
10. Dirigir, supervisar, actualizar y evaluar los mecanismos y procedimientos que se requieran en materia de servicios financieros.
11. Garantizar la colocación y recuperación efectiva de la cartera de financiamiento; así como el control de las garantías que respaldan las operaciones de financiamiento.
12. Orientar, revisar y aprobar los análisis de crédito, de cartera, de riesgo de los recursos colocados y de otros informes técnicos.
13. Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la colocación y recuperación de los recursos.
14. Mantener un control adecuado y actualizado de las distintas necesidades de seguimiento y supervisión de las cooperativas financiadas.
15. Llevar el control de la estabilidad financiera de la cartera de préstamos y velar que este activo se mantenga en condiciones de riesgo normal.
16. Desempeñarse como secretario de la Comisión de Crédito, levantar las actas y custodiar el libro. Así como participar en otras comisiones a las que se les designe.
17. Coordinar alianzas y convenios con otras entidades, con el propósito de canalizar servicios de financiamiento para el cooperativismo.
18. Proponer políticas y normativa Institucional que garanticen el financiamiento en condiciones favorables para el cooperativismo.
19. Dirigir la investigación e innovación para el apalancamiento financiero del INFOCOOP.
20. Articular con los demás entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional, las estrategias de financiamiento del cooperativismo.
21. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
22. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.

23. Realizar otras funciones propias del puesto.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

Los informes, estudios o investigaciones que deben ser revisados y autorizados por esta gerencia, se consideran de alta complejidad, porque conllevan investigación, análisis y redacción rigurosa. Adicionalmente el gerente debe presentarlos y justificarlos ante diferentes instancias resolutorias de la institución, incluyendo a la Junta Directiva. La eficiencia y eficacia en la preparación de estos informes incide directamente, en la consecución de los objetivos Institucionales o en la ejecución de directrices y acuerdos de la administración superior.

### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

### **PERSONAL A CARGO**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

El titular de esta gerencia administra una cantidad de personal mayor en relación con otras áreas de la institución, lo cual implica mayor responsabilidad en la supervisión y atención de dicho recurso humano.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta, por cuanto las fallas en los análisis y recomendaciones pueden generar atrasos significativos en el trámite y resolución de asuntos a nivel de la administración superior, inducirlos a una incorrecta toma de decisiones o afectar la imagen Institucional. De igual manera, puede generar el incumplimiento de metas, la sub ejecución presupuestaria y la pérdida y/o puesta en riesgo de recursos de alta cuantía en relación con el patrimonio del INFOCOOP.

### **CONFIDENCIALIDAD**

El titular de este puesto tiene permanentemente acceso a información (oficios, acuerdos, correspondencia, deliberaciones, etc.) cuya divulgación inadecuada puede generar riesgos, atrasos, confusiones, problemas de clima, problemas jurídicos, etc. Por ello requiere que el titular de este puesto se abstenga de divulgar dicha información por canales no autorizados.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades

que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en alguna de las áreas de las ciencias económicas.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Cinco años en áreas similares al puesto.

### Supervisión

- Experiencia en administración de personal.

### Otros aspectos

- Conocimiento en procesos de financiamiento de desarrollo.
- Deseable posgrado en banca y finanzas.
- Experiencia en garantías y procesos de cobro judicial.
- Experiencia en economía social.
- Experiencia en el sector público.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento de la normativa contable, financiera aplicable a nivel nacional.
- Conocimientos en el idioma inglés.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y relacionadas con actividad financiera.
- Licencia de conducir B1 al día.

**Código: 02-02 GERENTE PROMOCIÓN**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El gerente del área de promoción se ubica en el organigrama como una instancia operativa directiva. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y tiene a su cargo un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinarios. Este profesional es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el proceso de promoción, creación, inscripción y acompañamiento de las nuevas cooperativas; así como definir estrategias para la promoción del modelo cooperativo en general. Además deberá realizar las acciones necesarias para la atención de las cooperativas en los diferentes sectores y regiones del país para promover el modelo cooperativo.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo, en cuanto a la promoción del cooperativismo. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia para el trabajo en equipo, con análisis estratégico y adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

Es un profesional en ciencias económicas o sociales, responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de promoción, creación e inscripción de nuevas cooperativas.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las siguientes áreas: economía social, desarrollo local, regional y territorial; incubación de empresas asociativas, planes de negocios, legislación cooperativa y en general conocimiento del entorno nacional e internacional y de manera especial del cooperativo.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

## OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Le corresponde ejercer la gerencia del área de promoción, por ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe identificar permanentemente iniciativas de cooperativización y realizar un acompañamiento organizativo oportuno para la creación e inscripción de las cooperativas. Además deberá planificar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para la atención de las cooperativas en los diferentes sectores y regiones del país para promover el modelo cooperativo.

## RELACIONES ESTRATÉGICAS DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, así como organizaciones públicas y privadas de diferente naturaleza y de ámbito nacional e internacional.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de promoción.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.



6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al Plan Nacional de Desarrollo.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Garantizar que la creación e inscripción de las nuevas cooperativas se realice en apego a la normativa vigente.
10. Identificar iniciativas de cooperativización a nivel regional y sectorial, para lo cual planificará, dirigirá, gestionará y supervisará los recursos que se requieran en las regiones y sectores donde el INFOCOOP ejecuta acciones Institucionales.
11. Identificar oportunidades de cooperación interinstitucional para la creación de nuevas cooperativas.
12. Proponer políticas Institucionales para la promoción del cooperativismo.
13. Dirigir el acompañamiento organizativo de las cooperativas de reciente constitución.
14. Orientar en la investigación e innovación de metodologías para la promoción del cooperativismo.
15. Articular con los demás entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional, las estrategias para la creación de nuevas cooperativas y la promoción del cooperativismo.
16. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
17. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

## DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

## PERSONAL A CARGO

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

El titular de esta gerencia administra una cantidad de personal mayor en relación con otras áreas de la institución, lo cual implica mayor responsabilidad en la supervisión y atención de dicho recurso humano.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la

responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en alguna de las áreas de las ciencias económicas o sociales.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Cinco años en áreas similares al puesto.

### Supervisión

- Experiencia en administración de personal.

### Otros aspectos

- Conocimiento en economía social.
- Deseable posgrado en Proyectos o Mercadeo.
- Conocimiento en incubación de empresas.

- Conocimiento en desarrollo local, territorial y regional.
- Experiencia de trabajo con grupos.
- Experiencia en el sector público.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Licencia de conducir B1 al día.

## Código: 02-03 GERENTE DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

El gerente del área de educación y capacitación se ubica en el organigrama como una instancia operativa directiva. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y tiene a su cargo un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinarios. Este profesional es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el proceso de educación y capacitación, orientado a las personas asociadas a las cooperativas y a diversos grupos metas.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo, en cuanto al diseño, ejecución y evaluación de la oferta de educación y capacitación. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia de trabajo en equipo, procesos de educación y capacitación, análisis estratégico y adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

Es un profesional en ciencias económicas y/o sociales, responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de educación y capacitación.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las siguientes áreas: economía social, andragogía, pedagogía, legislación cooperativa y en general conocimiento del entorno nacional e internacional y de manera especial del cooperativo.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Le corresponde ejercer la gerencia del área de educación y capacitación, para ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe garantizar una oferta permanente de educación y capacitación de acuerdo con las necesidades, requerimientos y particularidades de las cooperativas y grupos meta. Además deberá realizar actividades educativas para promover el cooperativismo nacional.

## RELACIONES ESTRATÉGICAS DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, así como organizaciones públicas y privadas de diferente naturaleza y de ámbito nacional e internacional.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de educación y capacitación.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.

9. Garantizar que los procesos de educación y capacitación se realicen en apego a la normativa vigente.
10. Identificar necesidades de educación y capacitación a nivel regional y sectorial.
11. Planificar, dirigir y evaluar los programas de educación y capacitación dirigidos a las cooperativas y grupos meta.
12. Coordinar alianzas y convenios con otras entidades, con el propósito de canalizar servicios de educación y capacitación para el cooperativismo. Principalmente con entes especializados en formación.
13. Proponer políticas Institucionales para la educación y capacitación del cooperativismo.
14. Orientar la producción y actualización permanente de recursos educativos.
15. Dirigir la investigación e innovación de metodologías de educación y capacitación para el cooperativismo.
16. Articular con los demás entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional, las estrategias para la educación y capacitación del cooperativismo.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
18. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

Los informes, estudios o investigaciones que deben ser revisados y autorizados por esta gerencia, se consideran de alta complejidad, porque conllevan investigación, análisis y redacción rigurosa. Adicionalmente el gerente debe presentarlos y justificarlos ante diferentes instancias resolutorias de la institución, incluyendo a la Junta Directiva. La eficiencia y eficacia en la preparación de estos informes incide directamente, en la consecución de los objetivos Institucionales o en la ejecución de directrices y acuerdos de la administración superior.

## DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

## PERSONAL A CARGO

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

El titular de esta gerencia administra una cantidad de personal mayor en relación con otras áreas de la institución, lo cual implica mayor responsabilidad en la supervisión y atención de dicho recurso humano.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta, por cuanto las fallas en los análisis y recomendaciones pueden generar atrasos significativos en el trámite y resolución de asuntos a nivel de la administración superior, inducirlos a una incorrecta toma de decisiones o afectar la imagen Institucional. De igual manera, puede generar el incumplimiento de metas, la sub ejecución presupuestaria y la pérdida y/o puesta en riesgo de recursos de alta cuantía en relación con el patrimonio del INFOCOOP.



## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico:

- Licenciatura en alguna de las áreas de las ciencias económicas o sociales. Deseable estudios en currículum, andrología y/o proyectos.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia:

- Cinco años en áreas similares al puesto.

### Supervisión:

- Experiencia en administración de personal.

### Otros aspectos

- Conocimiento en procesos de capacitación y educación.
- Conocimiento en economía social.
- Experiencia de trabajo con grupos.
- Experiencia en el sector público.
- Conocimiento en cooperativismo.

- Conocimientos del idioma inglés.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Licencia de conducir B1 al día.

## Código: 02-04 GERENTE DE SUPERVISIÓN COOPERATIVA

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Este puesto se ubica en la estructura en el nivel operativo directivo depende directamente de la Dirección Superior y tiene a su cargo un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinarios. Este profesional es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el área de supervisión a las cooperativas.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo, en la supervisión de las cooperativas, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia y conocimiento en procesos de realización de auditoría de cumplimiento de disposiciones en materia jurídica, trabajo en equipo, análisis estratégico del entorno, valoración del riesgo, adecuada dirección de profesionales en materias multidisciplinarias. Todo ello con el fin de asegurar la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área. Su prioridad es asegurar que las cooperativas funcionen apegadas a los requisitos, obligaciones, procedimientos, plazos, aspectos de gestión, entre otros, definidos por la Ley de Asociaciones Cooperativas o normativa conexas.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de políticas y directrices de carácter funcional y tiene autonomía para definir como se logran los resultados. Existe discrecionalidad si las circunstancias lo hacen necesario. Tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es la Dirección Ejecutiva.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Al profesional en este puesto le corresponde supervisar y fiscalizar a las cooperativas para que cumplan con las disposiciones de la Ley de Asociaciones Cooperativas, reglamentos internos, disposiciones estatutarias y demás normativa conexas aplicables a los diferentes organismos cooperativos. Es responsable de lograr la eficiencia y eficacia en sus respectivos sistemas de trabajo, apegándose a las directrices de la Dirección Superior.

El gerente de este puesto debe coordinar con instancias internas y externas del Instituto a fin de garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto

a los requerimientos sustantivos, así como brindar información propia de su área y de las cooperativas supervisadas en tanto se trate de información de carácter público.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas o grupos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

## RELACIONES DEL PUESTO

El gerente de supervisión al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, así como organizaciones públicas y privadas de diferente naturaleza y de ámbito nacional e internacional.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

### FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el área de Supervisión.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con los planes de gestión Institucional con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.

8. Desempeñar sus funciones bajo los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para que las cooperativas funcionen ajustadas a las disposiciones de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y demás normativa conexas.
10. Garantizar que los procesos de supervisión se realicen en apego a la normativa vigente.
11. Emitir a la administración recomendaciones y sugerencias que permita la mejora institucional.
12. Realizar y ejecutar un plan anual de atención para la supervisión y la fiscalización de las cooperativas.
13. Informar formalmente y de manera periódica y detallada a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva sobre el proceso de emisión del Padrón Oficial de las Cooperativas y Organismos Cooperativos el Segundo Grado, para la realización de las Asambleas Sectoriales del Consejo Nacional de Cooperativas.
14. Garantizar que los estudios de auditoría se realicen de forma sistemática, independiente, profesional y objetiva evidencia para determinar la razonabilidad de la información financiera, administrativa y técnica, el grado de cumplimiento de objetivos y metas y el manejo con economía, eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos, en cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.
15. Diseñar y ejecutar acciones de campo con el fin de suministrarle a las cooperativas información y herramientas necesarias para mantenerse al día en la normativa aplicable.
16. Garantizar que la actuación de todas las cooperativas se realice en apego y cumplimiento de la normativa, políticas y directrices institucionales, así como del marco normativo nacional aplicable
17. Dirigir, supervisar, actualizar y evaluar los mecanismos y procedimientos que se requieran en materia de supervisión de cooperativas.
18. Ordenar y realizar los estudios con base en los cuales se recomiende a la Dirección Superior la disolución de organismos cooperativos, la autorización para la operación con no asociados y autorización para disminuir el capital social y cualquier otra establecida en la normativa.
19. Diseñar y ejecutar un plan de fiscalización especializado dirigido a las cooperativas de ahorro y crédito que le corresponde al Infocoop fiscalizar y supervisar.

20. Brindar mecanismos de información a la Institución a partir de los estados contables de las cooperativas, así como determinar los riesgos en el sector, las cooperativas y proveer indicadores generales de riesgos sectoriales.
21. Planificar la realización de las auditorías en los organismos cooperativos, con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y leyes conexas.
22. Organizar el diseño y la ejecución de acciones de campo con el fin de obtener la información necesaria para la ejecución de las auditorías planificadas, a solicitud de parte o por denuncia.
23. Garantizar el Dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas en los informes de auditoría, con el propósito de verificar su cumplimiento e implementación.
24. Coordinar la revisión y análisis estados financieros y preparar informe con observaciones y disposiciones correspondientes.
25. Proponer, formular y evaluar sistemas adecuados para el cumplimiento de la normativa vigente de las entidades cooperativas.
26. Coordinar y evaluar los procedimientos para la emisión de la certificación del pago del 25% para constitución de cooperativas.
27. Asistir a Asambleas ordinarias y extraordinarias de los organismos cooperativos, con la finalidad de asesorar en su correcto desarrollo, ajustándose a lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente.
28. Emitir las recomendaciones y ejercer las acciones administrativas y judiciales relacionadas con la disolución y liquidación de organismos cooperativos.
29. Procurar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, estatutos, reglamentos y demás normativa conexas que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en las asociaciones cooperativas, con el objetivo de que funcionen ajustadas a la ley.
30. Mantener una base de datos actualizada sobre el grado de cumplimiento de la normativa aplicable por parte de los organismos cooperativos.
31. Informar a la Administración acciones concretas que presenten las cooperativas y que requieran atención prioritaria.
32. Dirigir la labor consultiva del INFOCOOP en temas relacionados con la normativa, doctrina y métodos cooperativistas.

33. Llevar un registro de la información estadística del sector cooperativo para la rendición de cuentas.
34. Revisar los informes finales de las auditorías, investigaciones especiales, inspecciones generales y otros, con la finalidad de sugerir correcciones, ampliaciones o modificaciones en los estudios, así como definir la estrategia a seguir según corresponda en cada cooperativa.
35. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la institución dentro o fuera del país.
36. Realizar otras funciones propias del puesto.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

Los informes, estudios o investigaciones que deben ser revisados y autorizados por esta gerencia, se consideran de alta complejidad, porque conllevan investigación, análisis y redacción rigurosa. Adicionalmente el gerente debe presentarlos y justificarlos ante diferentes instancias resolutorias de la institución, incluyendo a la Junta Directiva. La eficiencia y eficacia en la preparación de estos informes incide directamente, en la consecución de los objetivos Institucionales o en la ejecución de directrices y acuerdos de la administración superior.

### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

## **PERSONAL A CARGO**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

## **CONFIDENCIALIDAD**

El titular de este puesto tiene permanentemente acceso a información (oficios, acuerdos, correspondencia, deliberaciones, etc.) cuya divulgación inadecuada puede generar riesgos, atrasos, confusiones, problemas de clima, problemas jurídicos, etc. Por ello requiere que el titular de este puesto se abstenga de divulgar dicha información por canales no autorizados.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.



## PERFIL DEL PUESTO

### Requisito Académico y Legal

- Licenciatura en Contaduría Pública. \*
- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos.
- Licencia de conducir B1 al día.

### Experiencia

- Seis años en áreas similares al puesto.

### Supervisión

- 2 años de experiencia en administración de personal. (puede ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

### Otros aspectos deseables

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas.
- Con experiencia en legislación cooperativa.
- Con experiencia en Riesgos
- Con experiencia en Análisis Estadístico
- Licenciatura en Derecho.
- Idioma inglés deseable.

*\*Este perfil se modificó en cuanto a la especialidad de puesto en sesión ordinaria de Junta Directiva N° 4207 (virtual), del martes 05 de octubre, 2021 Acuerdo JD-337-2021*

**Código: 02-05 GERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El gerente del área de asistencia técnica se ubica en el organigrama como una instancia operativa directiva. Depende directamente de la Dirección Superior y tiene a su cargo un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinarios. Este profesional es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el proceso de asistencia técnica orientada a las cooperativas, así como las acciones relacionadas con las participaciones asociativas del Instituto.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo, en cuanto a la asistencia técnica del INFOCOOP. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia de trabajo en equipo, formulación, administración y evaluación de proyectos, análisis estratégico del entorno, conocimiento en análisis financiero, planificación estratégica, desarrollo local, regional y territorial, una adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

Es un profesional en ciencias económicas o carrera afín al puesto, responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de asistencia técnica.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las siguientes áreas: economía social, política económica nacional e internacional, sector financiero nacional, legislación cooperativa, políticas y normativas Institucionales sobre financiamiento, metodologías de desarrollo local y en general conocimiento del entorno cooperativo.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

## OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Le corresponde ejercer la gerencia del área de asistencia técnica, para ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe organizar los recursos Institucionales para brindar la asistencia técnica que requieren las cooperativas para su desarrollo integral. Así como administrar todas las actividades que generan las participaciones asociativas (u otros tipos de financiamiento).

## RELACIONES ESTRATÉGICAS DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, así como organizaciones públicas y privadas de diferente naturaleza y de ámbito nacional e internacional.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de asistencia técnica.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.

7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Garantizar que los procesos de asistencia técnica se realicen en apego a la normativa vigente.
10. Mantenerse actualizado en materia de desarrollo local y territorial y otras materias propias de la asistencia técnica. Así como identificar y concretar convenios, acuerdos y trabajos conjuntos con diversos entes públicos y privados nacionales e internacionales expertos en el tema.
11. Dirigir, supervisar, actualizar y evaluar los mecanismos, metodologías, herramientas y procedimientos que se requieran en materia de asistencia técnica.
12. Conformar y dirigir un equipo de trabajo que, de manera permanente, dé seguimiento, acompañamiento y supervisión a las cooperativas con las cuales el INFOCOOP tiene participaciones asociativas.
13. Coordinar con la gerencia de financiamiento las acciones de seguimiento y supervisión de las cooperativas financiadas para garantizar el retorno de los recursos y el éxito de los proyectos cooperativos.
14. Planificar, coordinar, controlar y supervisar las acciones para extender los servicios que brinde el INFOCOOP en las diferentes regiones del país.
15. Orientar, revisar y aprobar los proyectos de asistencia técnica que ejecuta el INFOCOOP en cooperativas, por regiones y sectores. Así como los informes técnicos derivados del seguimiento a las participaciones asociativas.
16. Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la asistencia técnica y las metas relacionadas con el control de las participaciones asociativas.
17. Mantener un control adecuado y actualizado de las distintas necesidades de seguimiento y supervisión de las participaciones asociativas.
18. Participar como miembro de la Comisión de Crédito y en otras comisiones en que se le designe.
19. Coordinar alianzas y convenios con otras entidades, con el propósito de canalizar servicios de asistencia técnica para el cooperativismo.
20. Proponer políticas y normativa Institucional que garanticen la asistencia técnica requerida por las cooperativas, de manera oportuna eficiente y eficaz.

21. Articular con los demás entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional, las estrategias de asistencia técnica a las cooperativas o sectores cooperativos.
22. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
23. Realizar otras funciones propias del puesto.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo de alto nivel en cuanto a las operaciones, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución.

### **PERSONAL A CARGO**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

El titular de esta gerencia administra una cantidad de personal mayor en relación con otras áreas de la institución, lo cual implica mayor responsabilidad en la supervisión y atención de dicho recurso humano.

## DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en ciencias económicas, sociales o agrarias.
- Deseable especialidad en proyectos.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Cinco años en áreas similares al puesto.

### Supervisión

- Experiencia en administración de personal.

### Otros aspectos

- Conocimiento en procesos de financiamiento de desarrollo.
- Experiencia en desarrollo local, territorial y regional.
- Experiencia en economía social.
- Experiencia en el sector público.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento en planificación y técnicas de planificación actualizadas.
- Conocimientos en el idioma inglés.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Licencia de conducir B1 al día.

**Código: 02-06 GERENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El gerente del área de comunicación se ubica en el organigrama como una instancia staff. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y ocupa un puesto de empleado de confianza, de nombramiento y remoción libre, a entera discrecionalidad. Tiene a su cargo un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinarios. Este profesional es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el proceso de comunicación, para lo cual desarrolla procesos planificados y participativos de comunicación masiva e interpersonal orientados a la educación cooperativa y a fortalecer la rendición de cuentas del INFOCOOP y del cooperativismo: logros, servicios, programas, proyectos, la buena imagen pública y la articulación del sector.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo, en cuanto a la comunicación y fortalecimiento de la imagen del Instituto y el cooperativismo. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia en comunicación con enfoque cooperativo, trabajo en equipo, análisis coyuntural y una adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

Es un profesional en una de las ciencias de la comunicación colectiva o mercadeo, responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos de los servicios del INFOCOOP y del cooperativismo en materia de comunicación.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las siguientes áreas: construcción de discurso, elaboración de guiones, periodismo, publicidad, relaciones públicas internas y externas, comunicación digital, comunicación educativa, organización de eventos, monitoreo de prensa, legislación cooperativa y en general conocimiento del entorno nacional e internacional y de manera especial del cooperativo.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de resultados de la organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.



## OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Le corresponde ejercer la gerencia del área de comunicación por ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz, cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe consolidar estrategias, medios y espacios de comunicación masiva que le garanticen al INFOCOOP y al cooperativismo la divulgación permanente de logros, proyectos, servicios y doctrina, contribuyendo así con la buena imagen pública.

## RELACIONES ESTRATÉGICAS DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con medios de comunicación masiva, con organismos cooperativos, así como organizaciones públicas y privadas de diferente naturaleza y de ámbito nacional e internacional.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de comunicación.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a las producciones de comunicación, a los dictámenes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.

7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Proponer y dirigir estrategias de relaciones públicas e imagen Institucional, dirigidas a interlocutores externos e internos.
10. Garantizar la producción sostenida de publicaciones educativas e informativas.
11. Definir estrategias de incidencia en opinión pública, con especial énfasis en las relaciones con los medios de comunicación.
12. Diseñar y desarrollar producciones audiovisuales, impresas, digitales e interpersonales (eventos) de carácter educativo e informativo.
13. Diseñar campañas o estrategias de publicidad y mercadeo para el INFOCOOP y el cooperativismo.
14. Diseñar y dirigir actividades artísticas y culturales para hacer del edificio cooperativo un referente de la cultura del cooperativismo.
15. Impulsar actividades artísticas y culturales que promuevan el cooperativismo a nivel regional y nacional.
16. Orientar en la investigación e innovación de metodologías para la divulgación del cooperativismo.
17. Definir y ejecutar una política de adquisición, consulta y préstamo de material bibliográfico, audiovisual y multimedia registrado en el Centro de Documentación del Edificio Cooperativo.
18. Articular con los demás entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional, las estrategias para la consolidación de medios de comunicación.
19. Proponer políticas Institucionales en materia de comunicación.
20. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
21. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

## DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

## PERSONAL A CARGO

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en alguna de las áreas de comunicación colectiva o mercadeo.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Cinco años en áreas similares al puesto.

### Supervisión

- Experiencia en administración de personal.

### Otros aspectos

- Conocimiento en producción y edición de videos.
- Deseable maestría en Comunicación o Mercadeo.
- Experiencia en la labor editorial de producciones informativas y educativas.
- Experiencia en la organización de eventos y actos protocolarios.
- Experiencia en el desarrollo e implementación de estrategias publicitarias.
- Conocimiento en economía social.

- Experiencia de trabajo con grupos.
- Experiencia en el sector público.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimientos básicos en idioma inglés.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Licencia de conducir B1.

**Código: 02-07 GERENTE ASESORÍA JURÍDICA**

**DESCRIPCION BÁSICA DEL PUESTO**

El gerente del área de asesoría jurídica se ubica en el organigrama como una instancia asesora (staff). Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y tiene a su cargo un equipo de profesionales en derecho. El gerente de la asesoría jurídica se desempeña, además, como el asesor jurídico de la Junta Directiva. Es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar toda la gerencia de asesoría jurídica.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto a la asesoría en materia jurídica. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia para el trabajo en equipo, con análisis estratégico y adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de políticas y directrices de carácter funcional y se tiene autonomía para definir como se logran los resultados. Existe discrecionalidad si las circunstancias lo hacen necesario. Recibe orientación de carácter general por parte de la Dirección Superior. Las revisiones y controles sobre el cumplimiento de los planes son amplios.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Le corresponde ejercer la gerencia de la asesoría jurídica, por ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz, cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe velar porque las actuaciones de la institución se ajusten al ordenamiento jurídico, así como dirigir la defensa administrativa, judicial y extrajudicial del Instituto en procesos o procedimientos en que éste sea parte.

## RELACIONES ESTRATÉGICAS DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, así como instituciones públicas e instancias judiciales de diferente naturaleza.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la materia jurídica que apoyen las actuaciones del Instituto.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Asesoría, estudio y rendición de criterios jurídicos.
7. Elaboración de propuestas de modificaciones de reglamentos y procedimientos.
8. Detección de los cambios legales y jurisprudenciales de interés Institucional.
9. Estudio de las solicitudes de agotamiento de la vía administrativa.
10. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, criterios jurídicos u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
11. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales.
12. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.

13. Asesorar a la Junta Directiva con el fin de que sus actuaciones se ajusten al ordenamiento jurídico.
14. Coordinar la dirección legal de los procesos judiciales y extrajudiciales en que el INFOCOOP sea parte interesada.
15. Asesorar en las diferentes etapas de la contratación administrativa realizada por el Instituto y coordinar la aprobación interna de los contratos debidamente formalizados por el Instituto cuando así se le requiera.
16. Dirigir los procedimientos administrativos de diferente naturaleza asignados por su superior inmediato.
17. Coordinar, planificar y supervisar las labores realizadas por los Asesores Jurídicos a su cargo garantizando una asesoría eficaz y eficiente para la toma de decisiones Institucionales.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.

### COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

Los informes, estudios o investigaciones que deben ser revisados y autorizados por esta gerencia, se consideran de alta complejidad, porque conllevan investigación, análisis y redacción rigurosa. Adicionalmente el gerente debe presentarlos y justificarlos ante diferentes instancias resolutorias de la institución, incluyendo a la Junta Directiva. La eficiencia y eficacia en la preparación de estos informes incide directamente, en la consecución de los objetivos Institucionales o en la ejecución de directrices y acuerdos de la administración superior.



## **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

## **PERSONAL A CARGO**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta, por cuanto las fallas en los análisis y recomendaciones pueden generar atrasos significativos en el trámite y resolución de asuntos a nivel de la administración superior, inducirlos a una incorrecta toma de decisiones o afectar la imagen Institucional. De igual manera, puede generar el incumplimiento de metas, la sub ejecución presupuestaria y la pérdida y/o puesta en riesgo de recursos de alta cuantía en relación con el patrimonio del INFOCOOP.

## **CONFIDENCIALIDAD**

El titular de este puesto tiene permanentemente acceso a información (oficios, acuerdos, correspondencia, deliberaciones, etc.) cuya divulgación inadecuada puede generar riesgos, atrasos, confusiones, problemas de clima, problemas jurídicos, etc. Por ello requiere que el titular de este puesto se abstenga de divulgar dicha información por canales no autorizados.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en Derecho.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Cinco años en áreas similares al puesto.

### Supervisión

- Experiencia en administración de personal.

### Otros aspectos

- Deseable con Maestría en Derecho Público.
- Experiencia en asesoría jurídica en materia cooperativa.
- Experiencia en asesoría a la administración pública.
- Amplio conocimiento en derecho administrativo.
- Deseable especialidad en derecho público, agrario, comercial, civil.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.

- Licencia de conducir B1 al día.
- Conocimientos del idioma inglés.

**Código: 02-08 GERENTE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El gerente del área de desarrollo estratégico se ubica en el organigrama como una instancia asesora (staff). Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y tiene a su cargo un equipo de profesionales multidisciplinarios. El gerente de desarrollo estratégico es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar todo lo relacionado con el plan-presupuesto de la Institución, procurando darle un seguimiento y monitoreo eficaz a las gestiones, apegándose a las directrices del sector público y orientaciones del movimiento cooperativo.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto a la orientación estratégica, así como en la asesoría en los procesos de evaluación de la gestión del Instituto. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia en el trabajo en equipo, con visión estratégica y adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de políticas y directrices de carácter funcional y se tiene autonomía para definir como se logran los resultados. Existe discrecionalidad si las circunstancias lo hacen necesario. Recibe orientación de carácter general por parte de la Dirección Superior. Las revisiones y controles sobre el cumplimiento de los planes son amplios.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Le corresponde ejercer la gerencia de desarrollo estratégico, por ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz, cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe coordinar con instancias internas y externas del Instituto para generar la información y retroalimentación que permita la toma de decisiones Institucionales, así como la evaluación de los resultados de la institución en relación con el

movimiento cooperativo y su entorno, facilitando el proceso de formulación de planes para el fortalecimiento del cooperativismo costarricense.

## RELACIONES DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente, se relaciona con organismos cooperativos, así como instituciones públicas y de cooperación nacional e internacional.

## FUNCIONES BÁSICAS Y GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de Desarrollo Estratégico.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Asesorar, sistematizar, monitorear y evaluar el plan-presupuesto del Instituto, estimulando la visión estratégica con el fin de promover el desarrollo del

movimiento cooperativo, actuando como facilitador del proceso de planeamiento estratégico del INFOCOOP.

10. Asesorar a la Dirección Superior en los procesos de autoevaluación, SEVRI y el uso de la instrumentalización para que sea ejecutado por las gerencias, asegurando la cultura de control interno para el cumplimiento de los fines Institucionales.
11. Asesorar y ejecutar procesos de investigación en diversos campos para impulsar transformaciones en la institución y el cooperativismo.
12. Asesorar en los procesos de evaluación Institucional para recomendar a los diferentes niveles de la organización, ajustes a los sistemas de servicio, procedimientos de trabajo y organizacional, para asegurar la eficiencia y calidad en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
13. Monitorear la situación y los procesos de cambio en el movimiento cooperativo, así como recopilar, procesar y analizar los datos e indicadores sociodemográficos y económicos, especialmente los relacionados con producción, empleo y situación social del sector.
14. Promover la potencialización de los recursos Institucionales mediante convenios, cartas de intenciones y otros mecanismos similares.
15. Presentar a la Dirección Ejecutiva informes, cuando se le requiera, sobre las labores realizadas y coordinar con otras áreas la presentación de informes acerca de la ejecución de las actividades desarrolladas por la Institución.
16. Servir de enlace con la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para la elaboración, seguimiento y evaluación de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, así como para el cumplimiento de las políticas sectoriales en las cuales el Ministerio funge como ente rector.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
18. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener

capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

Los informes, estudios o investigaciones que deben ser revisados y autorizados por esta gerencia, se consideran de alta complejidad, porque conllevan investigación, análisis y redacción rigurosa. Adicionalmente el gerente debe presentarlos y justificarlos ante diferentes instancias resolutorias de la institución, incluyendo a la Junta Directiva. La eficiencia y eficacia en la preparación de estos informes incide directamente, en la consecución de los objetivos Institucionales o en la ejecución de directrices y acuerdos de la administración superior.

#### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

#### **PERSONAL A CARGO**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información muy confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto.

#### **CONFIDENCIALIDAD**

El titular de este puesto tiene permanentemente acceso a información (oficios, acuerdos, correspondencia, deliberaciones, etc.) cuya divulgación inadecuada puede generar riesgos, atrasos, confusiones, problemas de clima, problemas jurídicos, etc. Por ello requiere que el titular de este puesto se abstenga de divulgar dicha información por canales no autorizados.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Nivel Académico**

- Licenciatura o Maestría en una carrera de ciencias económicas o sociales.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

#### **Experiencia**

- Cinco años de labores similares al puesto.

#### **Otros aspectos**

- Conocimiento y manejo de aplicaciones de herramientas informáticas.
- Conocimientos en Investigación.
- Experiencia en asesoría a la administración pública.



- Conocimientos de las regulaciones dadas por las entidades fiscalizadoras en materia de planeamiento y presupuestación.
- Conocimientos de desarrollo organizacional.
- Conocimientos en aspectos económicos y financieros.
- Elaboración y evaluación de proyectos.
- Análisis del Entorno y desarrollo.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Experiencia en cooperativismo.

**Código: 02-09 GERENTE DESARROLLO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El gerente del área de desarrollo humano dentro del organigrama se ubica en el nivel operativo. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y tiene a su cargo un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinarios. El gerente de desarrollo humano es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar todo lo relacionado con la administración del recurso humano de la Institución, procurando darle un seguimiento y monitoreo eficaz a las gestiones, apegándose a las políticas, directrices y normativa que rigen el empleo público.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto al desarrollo del recurso humano. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia en el trabajo en equipo, con visión estratégica y adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

Esta gerencia es responsable de administrar las funciones relacionadas con el desarrollo humano de la Institución, con el propósito implantar y mantener un crecimiento, y estabilidad en el personal. Su prioridad es el desarrollo y la aplicación de herramientas necesarias para contar con personal de primer nivel profesional, así como índices de identificación, motivación, remuneración adecuada, con el fin de implantar un ambiente propicio para el mejor desarrollo de trabajo de cada integrante de la organización.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de políticas y directrices de carácter funcional y se tiene autonomía para definir como se logran los resultados. Existe discrecionalidad si las circunstancias lo hacen necesario. Recibe orientación de carácter general por parte de la Dirección Superior. Las revisiones y controles sobre el cumplimiento de los planes son amplios.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con el sistema de administración del recurso humano del INFOCOOP, con el propósito de mantener el desarrollo constante e integral de las personas que integran la organización.

## RELACIONES DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna, los otros gerentes de área y el personal de la institución. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, así como instituciones públicas e instancias diversas a nivel nacional e internacional.

## FUNCIONES BÁSICAS Y GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el plan de desarrollo del recurso humano con el objetivo de fomentar la cultura de aprendizaje permanente, el desarrollo humano y profesional de los funcionarios del Instituto, basado en herramientas actualizadas.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Monitorear el ambiente y clima laboral de la Institución mediante la aplicación de técnicas que permitan identificar factores críticos e implementar las medidas correctivas.

10. Realizar las propuestas de la política salarial con el fin de mantener los niveles de equidad interna adecuados, así como competitividad con el mercado, a fin de contar con personal motivado y compensado con parámetros de justicia.
11. Dirigir y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección, motivación, orientación de personal con el fin dotar a las diferentes áreas del personal idóneo para el desempeño de sus funciones.
12. Supervisar y aprobar otros procedimientos propios del área tales como elaboración de informes, inducciones, planilla, vacaciones entre otros.
13. Mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de los puestos de la institución, con el propósito de contar con una herramienta que le permita mantener el diseño de los puestos y su puntaje correcto.
14. Coordinar las actividades de la dependencia con organismos cooperativos e instituciones del estado involucradas de alguna manera en el desarrollo de las mismas y con otras dependencias del INFOCOOP.
15. Proponer estrategias de desarrollo humano integral (Capacitación, formación y promoción interna) que fortalezcan las competencias y capacidades del personal.
16. Administrar los sistemas de evaluación del desempeño con el fin de dar retroalimentación oportuna al personal y a los niveles decisorios de la Institución, y a la vez fundamentar esquemas de compensación objetivos.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
18. Realizar otras funciones propias del puesto.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

### **PERSONAL A CARGO**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

### **CONFIDENCIALIDAD**

El titular de este puesto tiene permanentemente acceso a información (oficios, acuerdos, correspondencia, deliberaciones, etc.) cuya divulgación inadecuada puede generar riesgos, atrasos, confusiones, problemas de clima, problemas jurídicos, etc. Por ello requiere que el titular de este puesto se abstenga de divulgar dicha información por canales no autorizados.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados

los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

Licenciatura o Maestría en una carrera de ciencias económicas o sociales.

Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

Cinco años de labores similares al puesto.

### Supervisión

Experiencia en administración de personal.

### Otros aspectos

- Especialización en recursos humanos o afines.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de herramientas informáticas.
- Experiencia en materia cooperativa.

Experiencia en asesoría a la administración pública.

- Conocimientos de las regulaciones en materia de empleo público.
- Conocimientos de desarrollo organizacional.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Conocimientos del idioma inglés.

**Código: 02-10 GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El gerente del área de tecnologías de información y comunicación se ubica en el organigrama como una instancia operativa directiva. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y tiene a su cargo un equipo de profesionales multidisciplinarios. El gerente de tecnologías de información y comunicación es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar todo lo relacionado con la tecnología de la información y comunicación de la Institución, procurando darle un seguimiento y monitoreo eficaz a las gestiones, apegándose a las directrices del sector público, orientaciones del movimiento cooperativo y las regulaciones técnicas particulares del área.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto al planeamiento estratégico informático de la institución en el marco de la normativa técnica-jurídica vigente. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia en el trabajo en equipo, conocimiento técnico amplio sobre sistemas de información y tecnología informática, formulación y evaluación de proyectos informáticos y dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de políticas y directrices de carácter funcional y se tiene autonomía para definir como se logran los resultados. Existe discrecionalidad si las circunstancias lo hacen necesario. Recibe orientación de carácter general por parte de la Dirección Superior. Las revisiones y controles sobre el cumplimiento de los planes son amplios.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

### **OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Le corresponde ejercer la gerencia de tecnologías de información y comunicación por ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones técnicas, estratégicas y operativas de su área.

El gerente de este puesto debe coordinar con instancias internas y externas del Instituto para darle sostenibilidad a la infraestructura informática la cual incluye: la plataforma, el equipo computacional, los sistemas de información, el sitio WEB y la intranet, y la administración de proyectos tecnológicos.

## RELACIONES DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, así como instituciones públicas y de cooperación nacional e internacional.

## FUNCIONES BÁSICAS Y GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.



9. Dirigir, planear y monitorear el plan estratégico informático de la Institución con base en las directrices de la Dirección Superior, tomando en cuenta las necesidades de las áreas, los proyectos estratégicos del cooperativismo, buscando para ello las tecnologías más adecuadas y modernas.
10. Plantear esquemas tecnológicos tendientes a promover un uso eficiente de los recursos y la información Institucional y de proyectos estratégicos del área.
11. Analizar y recomendar tecnologías de trabajo (aplicaciones informáticas, equipo de cómputo y telecomunicaciones) a las áreas de la institución con el fin de que mejoren el servicio que brindan al cliente.
12. Brindar asistencia técnica y asesorar al comité gerencial de tecnologías de información o cualquier instancia definida por el marco normativo del área.
13. Gestar y contribuir en la identificación de oportunidades de cambio tecnológico que tiendan a mejorar el desempeño y gestión de la institución en su servicio y desarrollo informático, asegurando su viabilidad y beneficio versus costo.
14. Dirigir y propiciar proyectos y estrategias tecnológicas que enmarcados en un adecuado concepto de servicio, garanticen la oportunidad y razonabilidad de la información disponible para la toma de decisiones.
15. Promover la potenciación de los recursos informáticos Institucionales mediante convenios, cartas de intención y otros mecanismos de cooperación, nacionales e internacionales.
16. Presentar a la Dirección Superior informes, cuando se le requiera, sobre las labores realizadas.
17. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para

trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta, por cuanto las fallas en los análisis y recomendaciones pueden generar atrasos significativos en el trámite y resolución de asuntos a nivel de la administración superior, inducirlos a una incorrecta toma de decisiones o afectar la imagen Institucional. De igual manera, puede generar el incumplimiento de metas, la sub ejecución presupuestaria y la pérdida y/o puesta en riesgo de recursos de alta cuantía en relación con el patrimonio del INFOCOOP.

#### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

#### **PERSONAL A CARGO**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

#### **CONFIDENCIALIDAD**

El titular de este puesto tiene permanentemente acceso a información (oficios, acuerdos, correspondencia, deliberaciones, etc.) cuya divulgación inadecuada puede generar riesgos,

atrasos, confusiones, problemas de clima, problemas jurídicos, etc. Por ello requiere que el titular de este puesto se abstenga de divulgar dicha información por canales no autorizados.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura o Maestría en Ingeniería en sistemas, computación, informática.

### Experiencia

- Cinco años de labores similares al puesto.

### Supervisión

- Debe tener amplia experiencia en manejo de personal.

### Otros aspectos

- Amplia experiencia en manejo de todo tipo aplicaciones informáticas.
- Conocimiento en especialidades de la informática.
- Conocimientos de las regulaciones dadas por las entidades fiscalizadoras en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Conocimiento avanzado en telecomunicaciones y telemática.

- Elaboración y evaluación de proyectos informáticos.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.
- Conocimientos en el idioma inglés.

**Código: 02-11 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El gerente del área Administrativo Financiero se ubica en el organigrama como una instancia operativa directiva. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y tiene a su cargo un equipo de profesionales multidisciplinarios.

El gerente Administrativo Financiero es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar todo lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios, el archivo permanente Institucional, servicios generales, custodia y conservación de los activos patrimoniales del Instituto, el proceso de la contabilidad financiera, la contabilidad presupuestaria y la tesorería, con apego a la normativa que rige al sector público.

Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia en el trabajo en equipo, con visión estratégica y adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de políticas y directrices de carácter funcional y se tiene autonomía para definir como se logran los resultados. Existe discrecionalidad si las circunstancias lo hacen necesario. Recibe orientación de carácter general por parte de la Dirección Superior. Las revisiones y controles sobre el cumplimiento de los planes son amplios.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Le corresponde ejercer la gerencia Administrativo Financiero, por ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área.

El gerente de este puesto debe coordinar con instancias internas y externas del Instituto a fin de garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto a los requerimientos sustantivos, así como brindar información financiera y económica, veraz, clara y en concordancia con las normas internacionales de contabilidad y las directrices del Subsistema de Contabilidad Nacional, para el debido control y la toma de decisiones.

### RELACIONES DEL PUESTO

El gerente de esta área al interno se relaciona con la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y los otros gerentes de área. Externamente se relaciona con organismos cooperativos, proveedores, así como organizaciones públicas y privadas de diferente naturaleza y de ámbito nacional e internacional.

### FUNCIONES BÁSICAS Y GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la gerencia de administración y finanzas.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.

9. Coordinar y supervisar todos los procesos relacionados con los bienes y servicios que se requieren para el óptimo funcionamiento de la institución, de acuerdo con la normativa legal de contratación administrativa.
10. Proponer, formular y evaluar estrategias para que el servicio interno a otras áreas, se preste en forma oportuna y acorde con las necesidades del cliente interno, entre otros, la adquisición de bienes y servicios, administración de la flotilla vehicular, presupuesto, finanzas, servicios misceláneos, seguridad y vigilancia, etc.
11. Presentar periódicamente a la Administración Superior informes de Estados Financieros, así como análisis y recomendaciones en torno a la materia financiera, presupuestaria y económica de la institución.
12. Velar y supervisar las inversiones en instrumentos financieros que realiza la Institución conforme con las políticas y directrices dictadas por el Ministerio de Hacienda, para garantizar el manejo adecuado de los recursos financieros en general.
13. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de administración y finanzas con organismos cooperativos e instituciones del Estado.
14. Desempeñarse como secretario de la Comisión Financiera y la Comisión de Bienes, levantar las actas y custodiar los libros. Así como participar en otras comisiones a las que se les designe.
15. Velar por el control y debido uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del INFOCOOP, así como los que se encuentren bajo la custodia del Instituto.
16. Asegurarse que el área de tesorería maneje los recursos de efectivo en las mejores condiciones de eficacia, eficiencia y economicidad.
17. Ejecutar las acciones necesarias para que en el INFOCOOP el sistema de archivo permanente funcione de acuerdo a la normativa vigente.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.

## PERSONAL A CARGO

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

El titular de esta gerencia administra una cantidad de personal mayor en relación con otras áreas de la institución, lo cual implica mayor responsabilidad en la supervisión y atención de dicho recurso humano.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta, por cuanto las fallas en los análisis y recomendaciones pueden generar atrasos significativos en el trámite y resolución de asuntos a nivel de la administración superior, inducirlos a una incorrecta toma de decisiones o afectar la imagen Institucional. De igual manera, puede generar el incumplimiento de metas, la sub ejecución presupuestaria y la pérdida y/o puesta en riesgo de recursos de alta cuantía en relación con el patrimonio del INFOCOOP.

### **COMPLEJIDAD**

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo de alto nivel, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución.

### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.



## CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o Contaduría Pública.

### Experiencia

- Cinco años de labores similares al puesto.

### Supervisión

- Experiencia en manejo de personal.

### Otros aspectos

- Conocimiento y manejo de aplicaciones de herramientas informáticas.
- Deseable Maestría en Administración Financiera.
- Conocimiento de las regulaciones dadas por las entidades fiscalizadoras en materia presupuestaria, contable, financiera, políticas de inversión del sector público.
- Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

- Conocimientos en el idioma inglés.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Experiencia en materia cooperativa.

**Código: 02-12 GERENTE DE SECRETARÍA DE ACTAS**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El puesto de la gerencia de la Secretaría de actas se ubica en el organigrama como una instancia operativa con dependencia jerárquica de la Junta Directiva. Tiene funcionarios asignados a su cargo.

Este es un puesto de apoyo administrativo y técnico, resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Brinda el apoyo logístico a la Junta Directiva y coordina para que se materialicen las disposiciones que se adopten por parte de ese órgano colegiado, mediante los acuerdos y actas y coordina las actividades de transcripción, redacción y revisión de los documentos pertinentes.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. Entre otros, se relaciona con organismos cooperativos, y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, coordinar y supervisar los procesos de producción de actas, para que se registre fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
3. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la Junta Directiva.
4. Organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato.
5. Colaborar con los directivos en la elaboración de informes técnicos, declaraciones de bienes y otros, relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
6. Llevar el control de asistencia de los Directivos a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
7. Preparar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta Directiva, para que se utilice correctamente.
8. Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores, subalternos y compañeros relacionados con la actividad a su cargo, de conformidad con las normas y reglamentos establecidos.
9. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
10. Atender y resolver lo concerniente a las giras, reuniones de carácter nacional e internacional a los que los miembros de la Junta Directiva deban asistir.
11. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
12. Organizar, analizar y preparar información relacionada con las tareas que se le asignen.
13. Asistir a giras, reuniones y otros necesarios para la ejecución de las tareas asignadas.
14. Analizar, dar seguimiento y proponer el trámite a seguir a las tareas que se le asignen de forma que pueda dar propuestas y respuestas oportunas, lo cual incluye la elaboración de informes y reportes entre otros.
15. Organizar, convocar y participar en las reuniones necesarias, así como preparar las minutas correspondientes.
16. Apoyar a los integrantes del equipo de trabajo del área, en la elaboración de informes de mediana y alta complejidad.

17. Redactar, revisar y dar seguimiento a la emisión de las actas producto del funcionamiento de las comisiones técnicas que se designen.
18. Colaborar en labores de planeamiento, organización y desarrollo de eventos cooperativos que requieren presencia del Instituto.
19. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, con la intención de agilizar las transacciones que se llevan a cabo en la Institución.
20. Formular mecanismos de control que le permitan garantizar la entrega y comunicación oportuna de los asuntos competencias de su área.
21. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
22. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
23. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
24. Realizar otras labores afines al puesto.
25. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo complejos, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

## DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

### **PERSONAL A CARGO**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y técnico de oficina y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

### **CONFIDENCIALIDAD**

El titular de este puesto tiene permanentemente acceso a información (oficios, acuerdos, correspondencia, deliberaciones, etc.) cuya divulgación inadecuada puede generar riesgos, atrasos, confusiones, problemas de clima, problemas jurídicos, etc. Por ello requiere que el titular de este puesto se abstenga de divulgar dicha información por canales no autorizados.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal

subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciado en ciencias económicas o sociales.

### Otros aspectos

- Experiencia mayor de seis meses en labores similares al puesto.
- Conocimiento de herramientas informáticas de acuerdo al puesto.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando proceda.

## PUESTOS TÉCNICOS LICENCIADOS (AS)

Código: 03-01 EJECUTIVO EN FINANCIAMIENTO

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en financiamiento dirigido al cooperativismo.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia Financiamiento, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de financiamiento o el gerente del área a la que sea asignado por la Dirección Superior.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con financiamiento dirigido al cooperativismo.

Este profesional debe formular propuestas de financiamiento y supervisión de cooperativas financiadas y realizar los informes técnicos necesarios para la administración de la cartera.



## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de financiamiento Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o Dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Ejecutar los procesos que implica la actividad de financiamiento en apego a la normativa vigente.
6. Realizar estudios para identificar necesidades de financiamiento a nivel regional y sectorial.
7. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de financiamiento dirigidos al cooperativismo.
8. Ejecutar las alianzas y convenios con otras entidades, con el propósito de canalizar servicios de financiamiento para el cooperativismo.
9. Desempeñarse como gestor de proyectos de financiamiento en coordinación con las cooperativas, entes de apoyo al sector cooperativo y entidades públicas y privadas.
10. Elaborar propuestas técnicas de políticas Institucionales para el financiamiento del cooperativismo.
11. Ejecutar acciones en investigación e innovación de apalancamiento financiero.
12. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el financiamiento oportuno de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los proyectos cooperativos.

13. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
14. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
15. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
16. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
17. Realizar otras funciones propias del puesto.

#### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

Los informes, estudios o investigaciones que realiza este funcionario, se consideran de alta complejidad, porque conllevan investigación, análisis y redacción rigurosa. Cuando se amerite debe exponerlos y justificarlos ante diferentes instancias resolutorias de la institución, incluyendo a la Junta Directiva. La eficiencia y eficacia en la preparación de estos informes incide directamente, en la consecución de los objetivos Institucionales o en la ejecución de directrices y acuerdos de la administración superior.

#### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta, por cuanto las fallas en los análisis y recomendaciones pueden generar atrasos significativos en el trámite y resolución de asuntos a nivel de la administración superior, o inducirlos a una incorrecta toma de decisiones. De igual manera, puede generar el incumplimiento de metas, la sub ejecución presupuestaria y la pérdida y/o puesta en riesgo de recursos de alta cuantía en relación con el patrimonio del INFOCOOP.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para Redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Nivel Académico**

- Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto.

### Otros aspectos

- Experiencia en garantías y procesos de cobro.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en técnicas y herramientas estadísticas.
- Conocimiento en proyectos.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento en economía social.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Deseable conocimientos en política y entorno económico.

**Código: 03-02 EJECUTIVO EN PROMOCIÓN**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de promoción del cooperativismo. Además deberá realizar las acciones necesarias para la atención de las cooperativas en los diferentes sectores y regiones del país para promover el modelo cooperativo.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia de Promoción, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de promoción o el gerente del área a la que sea asignado por la Dirección Superior.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la promoción del cooperativismo.

Este profesional facilita la identificación permanente de iniciativas de cooperativización y realiza un acompañamiento organizativo oportuno para la creación e inscripción de las cooperativas. Debe realizar actividades para promover el modelo cooperativo.

Además debe ejecutar las acciones necesarias para la atención de las cooperativas en los diferentes sectores y regiones del país para promover el modelo cooperativo.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas para el mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de promoción cooperativa.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Brindar asesoría a los grupos meta para que la creación e inscripción de las nuevas cooperativas se realice en apego a la normativa vigente.
6. Realizar los estudios necesarios para identificar iniciativas de cooperativización a nivel regional y sectorial.
7. Coordinar con entes de cooperación interinstitucional acciones para la creación de nuevas cooperativas.
8. Elaborar propuestas técnicas de políticas Institucionales para la promoción del cooperativismo.
9. Brindar acompañamiento organizativo a las cooperativas de reciente constitución.
10. Ejecutar acciones en investigación e innovación de metodologías para la promoción del cooperativismo.
11. Coordinar y ejecutar las acciones definidas para la creación de nuevas cooperativas y la promoción del cooperativismo, en conjunto con los entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional.
12. Debe ejecutar las acciones necesarias para la atención de las cooperativas en los diferentes sectores y regiones del país para promover el modelo cooperativo.

13. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
14. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
15. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
16. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país. Realizar otras funciones propias del puesto.

#### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

#### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para Redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en alguna de las áreas de las ciencias sociales, económicas o agrarias.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto, en organizaciones de economía social y trabajo con grupos organizados.

### Otros aspectos

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en técnicas y herramientas estadísticas.



- Conocimiento en mercadeo.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento en economía social.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Deseable conocimientos en política y entorno económico.
- Deseable conocimientos en formulación y administración de proyectos.

**Código: 03-03 EJECUTIVO EN EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de educación y capacitación del cooperativismo.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia de Educación y Capacitación, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de educación y capacitación o el gerente del área a la que sea asignado por la Dirección Superior.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la educación y capacitación dirigida al cooperativismo y grupos meta.

El profesional de este puesto debe ejecutar diversos eventos de capacitación derivados de la oferta permanente de educación y capacitación, de acuerdo con las necesidades, requerimientos y particularidades de las cooperativas y grupos meta. Además deberá realizar actividades educativas para promover el cooperativismo nacional.

Este profesional realiza la identificación permanente de necesidades de capacitación y educación al cooperativismo.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de capacitación cooperativa.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o Dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Ejecutar los procesos de educación y capacitación en apego a la normativa vigente.
6. Realizar estudios para identificar necesidades de educación y capacitación a nivel regional y sectorial.
7. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de educación y capacitación dirigidos a las cooperativas y grupos meta.
8. Ejecutar las alianzas y convenios con otras entidades, con el propósito de canalizar servicios de educación y capacitación para el cooperativismo. Principalmente con entes especializados en formación.
9. Desempeñarse como gestor de proyectos de capacitación en coordinación con las cooperativas, entes de apoyo al sector cooperativo y entidades públicas y privadas.
10. Elaborar propuestas técnicas de políticas Institucionales para la educación y capacitación del cooperativismo.
11. Producir y actualizar permanentemente los recursos educativos.
12. Ejecutar acciones en investigación e innovación de metodologías de educación y capacitación para el cooperativismo.

13. Coordinar y ejecutar las acciones definidas para la educación y capacitación de las cooperativas, en conjunto con los entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional.
14. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
15. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
16. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
18. Realizar otras funciones propias del puesto.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para Redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

### PERFIL DEL PUESTO

#### Nivel Académico

- Licenciatura en alguna de las áreas de Ciencias Sociales y Económicas o Educación.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

#### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto, en organizaciones de economía social y trabajo con grupos organizados.

### Otros aspectos

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en técnicas y herramientas estadísticas.
- Conocimiento en proyectos.
- Experiencia como facilitador.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento en economía social.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Deseable conocimientos en política y entorno económico.

**Código: 03-04 AUDITOR DE COOPERATIVAS**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de realizar actividades de supervisión tales como auditorías, investigaciones y estudios a los organismos cooperativos verificando que éstos funcionen de conformidad con la normativa legal y contable vigente.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia de Supervisión, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de Supervisión o el gerente del área a la que sea asignado por la Dirección Superior.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la supervisión de organismos cooperativos.

El profesional de este puesto debe efectuar auditorías en los organismos cooperativos evaluando el control interno, aspectos legales, contables y administrativos, con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley de Cooperativas vigente y leyes conexas, además de la normativa contable vigente.

Este profesional debe formular recomendaciones y disposiciones contenidas en el estudio técnico correspondiente, el cual debe ser avalado por la Gerencia del área.

También debe evacuar consultas y atender denuncias de carácter legal-contable y tramitarlas según corresponda.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con los órganos sociales de los organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de auditoría a cooperativas y supervisión de acuerdo a la Ley de Asociaciones cooperativas, contable y financiera aplicable.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
6. Efectuar auditorías en los organismos cooperativos, evaluando el control interno y los aspectos legales, contables y administrativos con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y leyes conexas, además de la normativa contable vigente.
7. Dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas en los informes de auditoría, con el propósito de verificar su cumplimiento e implementación.
8. Atender denuncias de carácter legal-contable presentadas por órganos sociales, asociados, entes públicos o privados, terceros afectados, con la finalidad de determinar si su trámite es competencia de INFOCOOP, o si corresponde trasladarla al comité de vigilancia del organismo cooperativo.
9. Atender consultas de carácter legal-contable presentadas por órganos sociales, asociados, entes públicos o privados, terceros afectados (verbales y/o escritas), con la finalidad de



sugerir en forma escrita o verbal, según corresponda, las recomendaciones conforme a la normativa vigente.

10. Proponer, revisar y actualizar guías, procedimientos y metodologías para la evaluación legal-contable, administrativa y financiera de los organismos cooperativos.
11. Asesorar y emitir criterios técnicos e informes solicitados por las Gerencias de otras áreas de la institución.
12. Realizar estudios con base en los cuales se recomiende a la Dirección Superior la disolución de organismos cooperativos, la autorización para la operación con no asociados y autorización para disminuir el capital social y cualquier otra establecida en la normativa.
13. Revisar y analizar estados financieros y preparar informe con observaciones y disposiciones correspondientes.
14. Investigar de manera exhaustiva las denuncias asignadas por la Gerencia o la Dirección Superior.
15. Asistir a Asambleas ordinarias y extraordinarias de los organismos cooperativos, con la finalidad de asesorar en el adecuado desarrollo de la misma, ajustándose a lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente.
16. Ejecutar los procesos que implica la actividad de supervisión con apego a la normativa legal-contable vigente.
17. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
18. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
19. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
20. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
21. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

Los informes, estudios o investigaciones que realiza este funcionario, se consideran de alta complejidad, porque conllevan investigación, análisis y redacción rigurosa. Cuando se amerite debe exponerlos y justificarlos ante diferentes instancias resolutorias de la institución, incluyendo a la Junta Directiva. La eficiencia y eficacia en la preparación de estos informes incide directamente, en la consecución de los objetivos Institucionales o en la ejecución de directrices y acuerdos de la administración superior.

## DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta, por cuanto las fallas en los análisis y recomendaciones pueden generar atrasos significativos en el trámite y

resolución de asuntos a nivel de la administración superior, o inducirlos a una incorrecta toma de decisiones. De igual manera, puede generar el incumplimiento de metas, la sub ejecución presupuestaria y la pérdida y/o puesta en riesgo de recursos de alta cuantía en relación con el patrimonio del INFOCOOP.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para Redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Nivel Académico**

- Licenciatura en contaduría pública.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

#### **Experiencia**

- Un año en labores similares al puesto.

#### **Otros aspectos**

- Experiencia en contaduría pública.
- Administración de empresas con énfasis en contabilidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en técnicas y herramientas estadísticas.
- Conocimiento en cooperativismo.

- Conocimiento en economía social.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.

**Código: 03-05 EJECUTIVO EN ASISTENCIA TÉCNICA**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en asistencia técnica dirigido al cooperativismo.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia asistencia técnica, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de Asistencia Técnica o el gerente del área a la que sea asignado por la Dirección Superior.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la asistencia técnica dirigida a las cooperativas.

El profesional de este puesto debe ejecutar la asistencia técnica que requieren las cooperativas para su desarrollo integral. Así como todas las actividades que generan las participaciones asociativas (u otros tipos de financiamiento).

Este profesional debe formular propuestas de asistencia técnica.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de asistencia técnica y potenciación de las cooperativas de acuerdo con sus requerimientos.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o Dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Revisar y proponer normativas relacionadas con la actividad de asistencia técnica Institucional.
6. Ejecutar los procesos que implica la actividad de asistencia técnica con apego a la normativa vigente.
7. Realizar estudios para identificar necesidades de asistencia técnica a nivel regional y sectorial.
8. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de asistencia técnica dirigidos al cooperativismo.
9. Ejecutar acciones en investigación, innovación, desarrollo de metodologías y herramientas sobre asistencia técnica.
10. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.

11. Proponer, formular y evaluar las estrategias de desarrollo productivo, organizacional, social, financiero, estructural que permita mejorar el impacto y efectividad de los programas y proyectos de desarrollo, que realicen las cooperativas dentro de los ámbitos de acción sectorial y regional.
12. Coordinar con los actores sociales, productivos, sectoriales, públicos, comunales para elaborar estrategias de desarrollo en las que INFOCOOP pueda gestar y apoyar en pro del desarrollo del país, involucrándose en procesos diagnósticos y esquemas propositivos complejos.
13. Llevar un expediente de gestión de cada cliente y/o proyecto, con la finalidad de mantener toda la información técnica, sectorial, de capacitación y financiamiento al día, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Ejecutar el acompañamiento, control y supervisión permanente a las cooperativas con las cuales el INFOCOOP tiene participaciones asociativas.
15. Realizar y dar seguimiento a los proyectos de asistencia técnica y participación asociativa que ejecuta el INFOCOOP en cooperativas, por regiones y sectores.
16. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
17. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
18. Ejecutar las acciones encomendadas en las regiones que se le asigne para extender los servicios del INFOCOOP.
19. Desarrollar las funciones asignadas para el apoyo de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
20. Desempeñar funciones de avalúo y peritaje en los casos que el funcionario(a) se encuentre habilitado(a) para realizar las mismas, para la venta, licitación pública o remate de bienes que han sido adjudicados judicialmente o recibidos en dación de pago como producto de la actividad crediticia realizada por la Institución.
21. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
22. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un «riesgo normal». Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del



idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en alguna de las áreas de las Ciencias Económicas, Sociales y/o Agrarias.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto.

### Otros aspectos

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en técnicas y herramientas estadísticas.
- Conocimiento en proyectos.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento en economía social.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Deseable conocimientos en política y entorno económico.
- Experiencia en desarrollo local.
- Experiencia en el sector público.
- Conocimiento en planificación y técnicas de planificación actualizadas.
- Estar habilitado para realizar avalúos y peritajes de bienes muebles e inmuebles en los casos que amerite.

**Código: 03-06    ASESOR JURÍDICO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional en derecho responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia jurídica.

El puesto se ubica en las áreas que requieren de los servicios en esta materia a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes ramas del ordenamiento jurídico y de manera especial debe profundizar en la normativa relacionada con el cooperativismo. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Brindar asesoría jurídica oportuna según los requerimientos del área en la que se encuentra asignado o de la Dirección Superior. Así mismo ejercerá la representación en juicios en los que el Instituto sea parte cuando se le designe.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas para el mejoramiento continuo relacionadas con la actividad Jurídica Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Brindar asesoría jurídica, escrita y verbal en las diferentes ramas del derecho, de acuerdo con los requerimientos del gerente del área en la cual se encuentre asignado o por la Dirección Superior.
6. Mantenerse actualizado revisando la doctrina, legislación y jurisprudencia vigente. Así como en las políticas, normas y procedimientos que regulan su actividad asesora y aplicarlas adecuadamente.
7. Atender y dirigir procesos judiciales y extrajudiciales varios en los que el INFOCOOP sea parte interesada velando por sus intereses y el mejor resultado Institucional.
8. Dirigir los procedimientos administrativos e investigaciones preliminares de diferente naturaleza asignados por la Dirección Superior.
9. Brindar asesoría jurídica en las diferentes etapas de la contratación administrativa realizada por el Instituto, incluyendo aprobación interna de los contratos debidamente formalizados por el Instituto cuando así se le requiera.
10. Realizar trámites legales del INFOCOOP ante los tribunales de justicia y otras entidades o instituciones.
11. Asesoría, estudio y rendición de criterios jurídicos.
12. Integrar y asesor comisiones internas de la Institución para la atención de los problemas de legalidad.
13. Elaboración de propuestas de modificaciones de reglamentos y procedimientos.

14. Detección de los cambios legales y jurisprudenciales de interés Institucional.
15. Estudio de las solicitudes de agotamiento de la vía administrativa.
16. Brindar capacitación en materia jurídica de acuerdo a los requerimientos que le haga el gerente de su área y la Dirección Superior.
17. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
18. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
19. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
20. Realizar otras funciones propias del puesto.

#### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar gran pérdida patrimonial al INFOCOOP con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o usuarios.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en Derecho.
- Incorporado en el Colegio Profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año en áreas similares al puesto.

### Otros aspectos

- Amplio conocimiento en legislación cooperativa.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de cómputo.
- Deseable especialidad en derecho comercial, laboral, agrario, civil, público, según los requerimientos del área.
- Licencia de conducir B1 al día.

Código: 03-07 ABOGADO Y NOTARIO DE PLANTA INSTITUCIONAL

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Es un profesional en derecho responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios de cobro judicial y notariado del Instituto.

El puesto se ubica dentro de la estructura en la Gerencia de Financiamiento La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes ramas del ordenamiento jurídico y de manera especial debe profundizar en la normativa relacionada con el cobro judicial, notariado, derecho comercial, derecho registral y cooperativismo. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO

Ejercer el notariado Institucional y dirigir los procesos de cobro judicial derivados de la actividad ordinaria del INFOCOOP. Además brindar asesoría jurídica oportuna según los requerimientos del área en la que se encuentra asignado o de la Dirección Superior.

### RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole así como instancias judiciales y administrativas de diferente naturaleza.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Ejercer el notariado Institucional según lo estipula la Ley, el código notarial y demás normativa aplicable.
2. Realizar los estudios notariales y registrales que se le soliciten, en el proceso de análisis, formalización y seguimiento de los créditos y emitir las recomendaciones respectivas.
3. Elaborar las escrituras públicas necesarias para formalizar notarialmente las operaciones crediticias del INFOCOOP, que así lo requieran y realizar las gestiones necesarias para la correcta inscripción y registro de éstas y las respectivas garantías.
4. Confeccionar y autorizar notarialmente, cuando sea necesario, los contratos en que el INFOCOOP participe.
5. Brindar soporte en materia de notariado y registral a las áreas del INFOCOOP que lo requieran.
6. Dirigir los procesos de cobro judicial que se deriven de la actividad ordinaria del INFOCOOP.
7. Brindar asesoría jurídica, escrita y verbal en las diferentes ramas del derecho, de acuerdo con los requerimientos del gerente del área en la cual se encuentre asignado o por la Dirección Superior, así como en las comisiones en que se le asigne.
8. Mantenerse actualizado revisando la doctrina, legislación y jurisprudencia vigente. Así como en las políticas, normas y procedimientos que regulan su actividad asesora y aplicarlas adecuadamente.
9. Dirigir los procedimientos administrativos e investigaciones preliminares de diferente naturaleza asignados por la Dirección Superior.
10. Realizar trámites legales del INFOCOOP ante los tribunales de justicia y otras entidades o instituciones.
11. Brindar capacitación en materia jurídica de acuerdo a los requerimientos que le haga el gerente de su área y la Dirección Superior.
12. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.

13. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la institución, dentro o fuera del país.
14. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
15. Realizar otras funciones relacionadas al puesto y que fuesen asignadas por su superior inmediato o la Dirección Superior.

### COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar gran pérdida patrimonial al INFOCOOP con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o usuarios.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del



idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena excelente presentación personal.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

##### **Nivel Académico**

- Licenciatura en Derecho y Notario Público debidamente autorizado
- Incorporado en el Colegio Profesional respectivo

##### **Experiencia**

- Dos años en áreas similares al puesto

##### **Otros aspectos**

- Amplio conocimiento en legislación cooperativa
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas
- Deseable especialidad en derecho notarial, en derecho comercial, civil, según los requerimientos del área.
- Licencia de conducir B1 al día

**Código: 03-08    ASESOR ESTRATÉGICO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materias como investigación, presupuesto, planificación, control interno, cooperación internacional, entre otros.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia de Desarrollo Estratégico, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con el desarrollo de estrategias y oportunidades para el Instituto y el cooperativismo. Facilita procesos de planificación e investigación, sistematiza y diseña la metodología necesaria para generar la información y retroalimentación que permita la toma de decisiones Institucionales en relación con el movimiento cooperativo y su entorno.

El titular de este puesto participa en la deliberación y definición de acciones, tomando eventualmente parte en la consecución de los resultados en forma activa.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente
2. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de Planificación, manejo presupuestario, investigación y control Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Diseñar, formular, dar seguimiento y evaluar la planificación y el presupuesto Institucional.
6. Proponer y diseñar mejoras metodológicas en los servicios para lograr un mayor impacto y efectividad en las acciones Institucionales.
7. Coordinar, organizar y desarrollar procesos de investigación del entorno en el campo económico, social y político, así como investigaciones específicas, para conocer las transformaciones y mejoras que puedan afectar a los entes cooperativos.
8. Identificar las tendencias del entorno económico y social para la definición de estrategias en el Instituto.
9. Monitorear la situación y los procesos de cambio en el movimiento cooperativo, así como recopilar, procesar y analizar los datos e indicadores socios demográficos y económicos, especialmente los relacionados con producción, empleo y situación social.
10. Mantener contacto con todos los organismos de la Administración Pública que corresponda según las funciones del área y requerimientos de la Dirección Superior.

11. Promover el potencial de los recursos Institucionales nacionales e internacionales mediante convenios, cartas de intención y otros mecanismos de cooperación.
12. Elaborar instrumentos y metodologías que faciliten el control interno en los temas de autoevaluación y SEVRI de la institución y coadyuvar con las distintas áreas en la aplicación de las directrices en la materia.
13. Analizar, aprobar y dar seguimiento a los planes con base en los cuales el Instituto trasfiere recursos de Ley. Para lo cual propone y diseña las herramientas necesarias.
14. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
15. Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, así como para el cumplimiento de las políticas sectoriales del Ministerio rector del sector al que pertenece el INFOCOOP.
16. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
18. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

- Licenciatura en alguna de las áreas de las Ciencias Sociales y Económicas.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto, en organizaciones de desarrollo y trabajo con poblaciones o en materia de planificación y presupuesto.

### Otros aspectos

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos en técnicas y herramientas estadísticas.

- Deseable experiencia en investigación.
- Deseable conocimientos en política y entorno económico.
- Deseable conocimientos en formulación y administración de proyectos.
- Licencia de conducir B1 al día.

**Código: 03-09 EJECUTIVO EN DESARROLLO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Este puesto es responsable de apoyar a la gerencia de Desarrollo Humano en funciones del área de la como administración personal.

El profesional será responsable de proponer y diseñar planes para ejecutar la política de personal del INFOCOOP en diversos temas como: evaluación del desempeño, clima organizacional, salud ocupacional, reclutamiento y selección, capacitación y motivación e incentivos.

Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de las áreas Institucionales. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Apoyar al superior inmediato en la elaboración y ejecución de las actividades del área de desarrollo humano, principalmente en la implementación y el seguimiento de la política de personal del INFOCOOP.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas relacionadas con las actividades correspondientes a selección, evaluación, capacitación y motivación del personal del INFOCOOP.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o Dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Elaborar propuestas técnicas propias del área, así como los respectivos informes que le sean requeridos.
6. Apoyar al superior inmediato en la elaboración y ejecución del plan para el desarrollo del personal del Instituto, para lo cual debe diseñar las herramientas necesarias.
7. Elaborar el plan de salud ocupacional, darle seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados del mismo en los funcionarios de INFOCOOP.
8. Investigar las causas de riesgos del trabajo, recomendar las medidas para prevenirlos, vigilar que en el INFOCOOP se cumplan las disposiciones de salud ocupacional y que se cumplan las disposiciones en la materia por parte de todos los funcionarios.
9. Elaborar propuestas para mejorar la salud ocupacional en los funcionarios del INFOCOOP, así como velar por su implementación.
10. Participar en las comisiones en que sea designado por la Gerencia o la Dirección Superior.
11. Cumplir mediante diversas acciones con la normativa vigente en materia de salud ocupacional.
12. Realizar inspecciones en las instalaciones y equipos de trabajo del INFOCOOP para verificar y recomendar ajustes en materia de seguridad e higiene.
13. Realizar actividades de divulgación y capacitación en materia de salud ocupacional.
14. Coordinar los aspectos relativos a la ejecución del plan de capacitación, reclutamiento, clima organizacional, salud ocupacional y evaluación del desempeño.



15. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral.
16. Realizar estudios y recomendaciones en materia de carrera profesional.
17. Colaborar con el superior inmediato en la aplicación de estudios y otros asuntos propios del área de Desarrollo Humano.
18. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación para el personal del INFOCOOP.
19. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
20. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
21. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar a las áreas de la Institución, dentro o fuera del país.
22. Realizar otras labores propias del puesto.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un «riesgo normal». Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para Redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en carrera universitaria de las ciencias sociales o económicas.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año de experiencia en recursos humanos o capacitación.

### Otros aspectos

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.

- Deseable conocimiento de la legislación laboral.
- Conocimiento en contabilidad.
- Licencia de conducir B1 al día.

Código: 03-10 EJECUTIVO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

El ejecutivo en tecnologías de información y comunicación se ubica en el organigrama como una instancia de nivel operativo. Depende directamente de la Gerencia de tecnologías de información y comunicación. Este profesional es responsable del desarrollo de sistemas de información en plataforma cliente servidor y tecnología web, dar mantenimiento a los sistemas existentes de la Institución, así como asistir a los usuarios en situaciones relacionadas con los sistemas. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área tecnologías de información y comunicación.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Desarrollar proyectos informáticos, monitorear y dar seguimiento a los planes informáticos, ejecutar acciones para cumplir la normativa vigente en la materia del área.

Asesorar y apoyar a la gerencia en la elaboración de proyectos, propuestas y evaluaciones propias del área y de la institución en la materia de tecnologías de la información y comunicación.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas que permitan el mejoramiento continuo relacionado con la actividad de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Institución.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Dirección Superior.
5. Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en los sistemas Institucionales, con el fin de efectuar su corrección, valorar si se requiere la participación del proveedor del sistema para el mantenimiento, o bien, recomendar la sustitución del sistema.
6. Diseño, desarrollo e implantación de nuevos sistemas que solventen las necesidades de los usuarios, apegados a las políticas Institucionales y a la normativa vigente propia del área.
7. Elaborar y dar seguimiento a metodologías para el desarrollo de sistemas y proyectos que mejoren la infraestructura tecnológica de la institución.
8. Dar soporte a los usuarios de los sistemas Institucionales para ayudarlos a resolver inconvenientes que puedan presentar los sistemas.
9. Capacitar a los usuarios en el correcto uso de los sistemas informáticos.
10. Desarrollo y soporte de aplicaciones en plataforma cliente servidor y arquitectura WEB.

11. Brindar soluciones innovadoras y con tecnología de punta acordes a la plataforma de la institución.
12. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier Proceso de la institución.
13. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
14. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
15. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
16. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
17. Realizar otras funciones propias del puesto.

### COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la

responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Bachiller en Ingeniería en computación, sistemas o Informática.

### Experiencia

- Un año de labores similares al puesto.

### Otros aspectos

- Experiencia en manejo de todo tipo aplicaciones informáticas.
- Conocimiento en especialidades de la informática.
- Conocimientos de las regulaciones dadas por las entidades Fiscalizadoras en materia de tecnologías de información y comunicación
- Conocimiento en base de datos, lenguajes desarrollo, aplicaciones de tipo web, telecomunicaciones y telemática.
- Conocimiento en seguridad informática.
- Elaboración y evaluación de proyectos informáticos
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

- Conocimientos avanzados en el idioma inglés.

**Código: 03-11    PROVEEDOR**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El proveedor (a) Institucional se ubica en el nivel operativo funcional, es el profesional en materia de Contratación Administrativa para ello debe tomar de manera efectiva las decisiones necesarias para coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área. Para ello deberá conducir en forma eficiente y oportuna y en coordinación con las unidades que gestionan los procedimientos de contratación administrativa de la Institución, así como realizar los procesos de almacenamiento, distribución de bienes, levantamiento y confección del inventario permanente de todos los bienes del INFOCOOP. Asimismo podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. Tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Director Ejecutivo.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Le corresponde administrar la proveeduría, por ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área.

El profesional de este puesto debe coordinar con instancias internas y externas del Instituto a fin de garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo en cuanto a los procedimientos de contratación administrativa de la Institución, así como realizar los procesos de almacenamiento, distribución de bienes, levantamiento y confección del inventario permanente de todos los bienes del INFOCOOP.



## RELACIONES DEL PUESTO

El Proveedor se relaciona con todas las unidades administrativas y técnicas de la Institución, así como las de tipo jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, las unidades están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos. También se relaciona con proveedores externos, oferentes y con la Contraloría General de la República.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la unidad de proveeduría.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.
6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.

9. Integrar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras que deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta.
10. Realizar al final de cada período presupuestario, una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
11. Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, para lo cual determinará en el momento oportuno quien fungirá como Administrador de Contrato en esta adquisición.
12. Establecer mediante circular los requisitos y procedimientos por cumplir en relación con los programas de compras.
13. Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores y establecer los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos, necesarios para que éste funcione óptimamente.
14. Definir el procedimiento de contratación administrativa por seguir, conforme a la normativa vigente.
15. Revisar y publicar los carteles de licitación y los documentos de inicios de trámite que se envíen para contrataciones directas.
16. Cursar las invitaciones para participar en todos los procedimientos de contratación.
17. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
18. Remitir a las instancias respectivas para su evaluación, las ofertas recibidas en cada proceso, en el caso que corresponda.
19. Preparar y remitir la recomendación de adjudicación de las diferentes contrataciones al órgano que debe resolverlas.
20. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
21. Comunicar y coordinar con el área de Asesoría Jurídica y el fiscalizador o administrador del contrato la atención de los recursos contra los carteles así como los recursos contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
22. Resolver las solicitudes de reajuste, revisión o actualización de precios.
23. Garantizar que los sistemas de reajuste, revisión o actualización de precios sean incluidos en los diferentes carteles de contrataciones.

24. Servir de enlace oficial en las tramitaciones de los procedimientos de contratación administrativa con la Contraloría General de la República en coordinación con las dependencias que correspondan.
25. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información. Este registro deberá detallar el nombre de los Proveedores con los cuales la Administración no podrá contratar bienes y servicios.
26. Colaborar con las diferentes áreas para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
27. Velar porque se mantengan a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
28. Instruir, a solicitud de las dependencias del INFOCOOP, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, así como nulidades absolutas, evidentes y manifiestas en materia de contratación administrativa, para lo cual contará con la asesoría legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.
29. Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría de las dependencias que participan en la contratación administrativa.
30. Dirigir los procedimientos de donaciones y emitir las recomendaciones que correspondan, para lo cual levantará el expediente respectivo.
31. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra.
32. Desempeñarse como secretario de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, levantar las actas y custodiar los libros.
33. Realizar otras labores propias del cargo.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo en cuanto a la proveeduría, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución.

Debe velar en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar gran pérdida patrimonial al INFOCOOP con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o usuarios.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el INFOCOOP le ha asignado. Exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Nivel Académico**

- Licenciatura en Derecho.

#### **Experiencia**

- Cinco años de labores similares al puesto.

### Supervisión

- Debe tener amplia experiencia en manejo de personal.

### Otros aspectos

- Conocimiento y manejo de aplicaciones de herramientas informáticas.
- Conocimiento de las regulaciones dadas por las entidades fiscalizadoras en materia presupuestaria, contable, financiera, políticas de inversión del sector público.
- Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.
- Conocimientos en el idioma inglés.
- Licencia de conducir B1 al día.

**Código: 03-12 EJECUTIVO EN INFORMÁTICA EDUCATIVA**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de informática educativa.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia de Educación y Capacitación, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de educación y capacitación o el gerente del área a la que sea asignado por la Dirección Superior.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la informática aplicada a la educación y capacitación dirigida al cooperativismo y grupos meta.

El profesional de este puesto debe desarrollar diversos proyectos de informática educativa que atienden necesidades de la oferta permanente de educación y capacitación, de acuerdo con las necesidades, requerimientos y particularidades de las cooperativas y grupos meta. Además deberá realizar actividades educativas para promover el cooperativismo nacional.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento continuo relacionadas con la actividad informática educativa Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Ejecutar los procesos de educación y capacitación en apego a la normativa vigente.
6. Realizar estudios para identificar necesidades de educación y capacitación a nivel regional y sectorial.
7. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de educación y capacitación dirigidos a las cooperativas y grupos meta.
8. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de enseñanza aprendizaje y de intervención educativa en general (planificación, organización, orientación) que consideren la utilización de recursos tecnológicos.
9. Diseñar, desarrollar y evaluar materiales educativos ajustados a las diferentes situaciones y aprendizajes de las cooperativas y de los grupos meta.
10. Gestionar los recursos tecnológicos educativos que requiere la institución y el cooperativismo para su desarrollo.
11. Elaborar propuestas técnicas de políticas Institucionales de tecnologías de información educativa.

12. Coordinar y ejecutar las acciones definidas para la tecnología educativa en conjunto con los entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional.
13. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
14. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
15. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
16. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
17. Realizar otras funciones propias del puesto.

### COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un «riesgo normal». Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.



## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en informática educativa o educación con especialidad en tecnologías de la información.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto, en organizaciones de economía social y trabajo con grupos organizados.

### Otros aspectos

- Conocimiento en proyectos.
- Experiencia como facilitador.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento en economía social.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.

**Código: 03-13    CONTRALOR DE SERVICIOS**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El puesto se ubica orgánicamente en el nivel staff y depende directamente de la Dirección Ejecutiva, el profesional de este puesto deberá servir como instrumento en la búsqueda de la excelencia en el Servicio al usuario a través del mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del INFOCOOP y crear mecanismos que faciliten un mayor acercamiento entre la Institución, los grupos meta y usuarios diversos de la institución.

Tiene a su cargo la función fiscalizadora del cumplimiento de los principios fundamentales a los que debe estar sujeta la prestación de los servicios que brinda el Instituto, asegurando con ello la continuidad, eficiencia, adaptabilidad a todo régimen legal o social y la igualdad del trato a través del fomento de una cultura orientada a los clientes y usuarios. El funcionario deberá verificar si los servicios que se prestan en la Institución se dan de una manera oportuna, eficiente y sobre todo satisfactoria para los usuarios (asociados a cooperativas, cooperativas, proveedores y ciudadanos) y en caso contrario, dar las recomendaciones pertinentes para lograr la eficiencia deseada.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

El Contralor de Servicios tiene como objetivo primordial velar por el buen funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, garantizándole a los usuarios que sus quejas y denuncias sobre los servicios que presta esta Institución, serán atendidos y de esta forma, se respeten sus derechos, logrando un usuario satisfecho con el servicio que recibe.

## RELACIONES DEL PUESTO

La Contraloría de Servicios se relaciona con todas las unidades administrativas y técnicas de la Institución, así como las de tipo jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, las unidades están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos. También se relaciona con usuarios externos, individuales o colectivos.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de Planificación, manejo presupuestario, investigación y control Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
6. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
7. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Administración Superior.
8. Formar una cultura Institucional orientada al usuario mediante la promoción de la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios, el desarrollo de procedimientos accesibles y expeditos para la presentación y solución de las quejas, la pronta respuesta a los usuarios, la generación de información que facilite la toma de decisiones requeridas para mejorar el desempeño y la satisfacción del usuario.
9. Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.

10. Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.
11. Coadyuvar en el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, intercediendo a favor de los usuarios.
12. Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
13. Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al jerarca, aquellas que ameriten su intervención.
14. Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
15. Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.
16. Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
17. Servir de enlace y coordinación, a nivel Institucional, entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes y la sociedad civil.
18. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
19. Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.
20. Promover la creación de funciones contraloras en las dependencias físicamente desconcentradas.
21. Establecer mecanismos de coordinación Institucional que faciliten la resolución de quejas.
22. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables, así como guardar la confidencialidad de los asuntos encomendados.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciado en alguna de las áreas de las ciencias sociales o económicas.

### Experiencia

- 3 años de experiencia en INFOCOOP.
- Sustento legal para el puesto.
- Decreto 34587-PLAN, 2 de Julio del 2008.

### Otros aspectos

- Conocimientos en resolución alterna de conflictos.
- Experiencia en servicio al cliente.
- Conocimiento del marco legal de la función.
- Manejo de herramientas informáticas.

Código: 03-14 CONTADOR

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El contador (a) Institucional es el profesional responsable de ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las transacciones contables, cumpliendo con aspectos de control interno tales como normas, políticas y procedimientos establecidos en el marco normativo de la materia, a fin de generar información económica, contable y financiera que refleje la situación de la institución.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia de Administración y Finanzas. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de Administración y Finanzas.

## OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Este puesto es responsable de ejecutar las labores contables con el propósito de velar porque se cumpla eficientemente con los objetivos asignados.

Su prioridad es llevar los registros contables de la institución, con el fin de salvaguardar los bienes de la misma, proporcionando información confiable y oportuna, para la toma de decisiones.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de criterios y políticas bien definidas y las decisiones se pueden tomar con base en precedentes cuando es necesario enfrentar situaciones imprevistas siempre que la incidencia y los riesgos sean moderados. El superior inmediato debe aprobar los cambios mayores de planes, controlar y dar seguimiento dentro de período de operación.

Este puesto cuenta con antecedentes identificables y parámetros que posibilitan las opciones de mejoramiento a las situaciones que el responsable debe buscar e identificar para la mejora de su área de trabajo.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas o grupos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

### RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

### FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Apoyar al superior inmediato en la elaboración y ejecución de las acciones propias de su área para lo cual debe diseñar las herramientas necesarias.
2. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente en materia contable-financiera.
4. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
5. Asistir a reuniones o actividades convocadas por el Gerente del área y la Dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
6. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
7. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.



8. Coordinar y supervisar todos los procesos relacionados con los bienes y servicios que se requieren para el óptimo funcionamiento de la institución, de acuerdo con la normativa legal correspondiente.
9. Elaborar a solicitud de la Gerencia del área o de la Dirección Superior, informes de Estados Financieros, así como análisis y recomendaciones en torno a la materia financiera, contable y económica de la institución.
10. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de administración y finanzas con organismos cooperativos e instituciones del Estado.
11. Implementar los diferentes sistemas utilizados con el fin de obtener un mejor control en las operaciones contables.
12. Velar porque todas las transacciones sean debidamente registradas, cumpliendo con las fechas de cierre, para rendir información oportuna, veraz y confiable, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las normas internacionales de contabilidad.
13. Ejecutar las acciones de control interno, necesarias y razonables, a fin de que respondan normas de contabilidad generalmente aceptadas, asegurando la razonabilidad de las cifras reflejadas en los Estados Financieros.
14. Consolidar los Estados, Balances e informes contables, analizarlos, preparar y presentar la información mensual a la Dirección Ejecutiva, para que conozcan los resultados económicos mensuales de la Institución, previo aval del Coordinador de Administración y Finanzas.
15. Conciliar la información contable con la presupuestaria para asegurar la razonabilidad de las cifras y emitir reportes adecuados para la toma de decisiones.
16. Ejecutar las labores establecidas en el plan de trabajo de acuerdo a los recursos existentes con el objetivo de obtener la mejor utilización de los mismos.
17. Presentar para aprobación a su Superior Inmediato los documentos de ejecución presupuestaria que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que se generan fiscalizados por la Contraloría General de la República.
19. Responder por la correcta codificación con que deben identificarse los documentos de ejecución presupuestaria.
20. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.

21. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
22. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área la Institución, dentro o fuera del país.
23. Realizar otras labores propias del puesto que le fueren asignadas.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar

cálculos aritméticos. Capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en Contaduría Pública.

### Experiencia

- Dos años en puestos similares.

### Otros aspectos

- Conocimientos y manejo de paquetes de cómputo.
- Conocimiento de leyes fiscales y tributarias.
- Incorporado al Colegio Respectivo.

**Código: 03-15 AUDITOR ASISTENTE**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Este puesto se ubica en la estructura en el nivel asesor (staff), en la Auditoría Interna. Es un profesional responsable del planeamiento, dirección y fiscalización de las labores y políticas ejecutadas por el Instituto, en el campo de la Auditoría Interna y con la finalidad de promover la eficacia y la eficiencia en los procesos de trabajo, así como en la verificación del cumplimiento de los objetivos Institucionales. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área, de manera especial en la Ley General de Control Interno, la ley anti corrupción, normas y procedimientos de auditoría e información financiera y el marco jurídico aplicable a las instituciones públicas. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Auditor Interno del Instituto.

Este puesto cuenta con antecedentes identificables y parámetros que posibilitan las opciones de mejoramiento a las situaciones que se presentan en su trabajo diario.

**OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PUESTO**

El profesional en este puesto es responsable de proporcionar servicios de auditoría a las diferentes áreas de la Institución, velando para que se cumplan eficiente y eficazmente los procedimientos de control interno. Su prioridad es contar con un amplio y profundo conocimiento del marco legal, financiero, presupuestario, administrativo y contable de la Institución y demás disposiciones aplicables a la misma. Así mismo de las directrices, lineamientos y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. Para la ejecución de sus labores se requiere una experiencia para el trabajo en equipo para ejecutar los procedimientos o funciones específicas de su área, así como una permanente actualización en los tópicos atinentes a su disciplina.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cuidado y diligencia profesional. A lo externo se relaciona con los órganos sociales de los organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Revisar y proponer normativas relacionadas con la actividad de la auditoría interna.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Auditoría Interna y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Auditoría Interna.
5. Ejecutar los procesos que implica la actividad de auditoría interna en apego a la normativa vigente.
6. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de labores de la Auditoría.
7. Participar en grupos de trabajo en la ejecución de auditorías de gran complejidad o estudios especiales, y, supervisar personal especializado en dicha área.
8. Emitir los informes que sean necesarios producto del trabajo asignado.
9. Elaborar los programas de Auditoría que se requieran para la ejecución de las auditorías.
10. Realizar estudios especiales sobre fideicomisos, contrataciones y ventanillas de servicio.
11. Brindar apoyo técnico administrativo al Auditor Interno y a otras instancias.
12. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen las actividades de la Institución.

13. Participar en la ejecución de labores profesionales técnicas de Auditoría del Plan Anual de la Unidad y realizar estudios específicos y complejos en el área contable, financiera, presupuestaria y de productividad.
14. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como desarrollar y mantener procedimientos de Auditoría que propicien el más efectivo control de las actividades.
15. Coordinar, organizar y desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
16. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar otras áreas de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
18. Cumplir con el reglamento interno de la Auditoría Interna, el régimen de abstenciones y el código de ética de la auditoría interna, así como las disposiciones que en materia de prohibiciones e impedimentos dicte la Contraloría General de la República.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un «riesgo normal». Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información muy confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o clientes, por la coordinación de un grupo de funcionarios. Los errores también pueden provocar el incumplimiento de las metas y la ineficiencia en la ejecución presupuestaria de los recursos Institucionales.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Instituciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Requiere excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en contaduría pública, banca y finanzas, administración de negocios con énfasis en contabilidad.

### Experiencia

- Dos años en funciones similares al puesto.

### Otros aspectos

- •Conocimientos y manejo de paquetes de cómputo.

- Conocimiento de leyes fiscales y tributarias.
- Incorporado al Colegio Respectivo.
- Licencia B1 al día.
- Conocimiento en cooperativismo.



**Código: 03-16 AUDITOR SUPERVISOR**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Este puesto se ubica en la estructura en el nivel asesor (staff), en la Auditoría Interna. Es un profesional responsable del planeamiento, dirección y fiscalización de las labores y políticas ejecutadas por el Instituto, en el campo de la Auditoría y con la finalidad de promover la eficacia y la eficiencia en los procesos de trabajo, así como en la verificación del cumplimiento de los objetivos Institucionales. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área, de manera especial en la ley general de control interno, la ley anti corrupción, normas y procedimientos de auditoría e información financiera y el marco jurídico aplicable a las instituciones públicas. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Auditor Interno del Instituto.

Este puesto cuenta con antecedentes identificables y parámetros que posibilitan las opciones de mejoramiento a las situaciones que se presentan en su trabajo diario.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

El profesional en este puesto es responsable de proporcionar servicios de auditoría a las diferentes áreas de la Institución, velando para que se cumplan eficiente y eficazmente los procedimientos de control interno. Su prioridad es contar con un amplio y profundo conocimiento del marco legal, financiero, presupuestario, administrativo y contable de la Institución y demás disposiciones aplicables a la misma. Así mismo de las directrices, lineamientos y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. Para la ejecución de sus labores se requiere una experiencia para el trabajo en equipo para ejecutar

los procedimientos o funciones específicas de su área, así como una permanente actualización en los tópicos atinentes a su disciplina.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cuidado y diligencia profesional. A lo externo se relaciona con los órganos sociales de los organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Revisar y proponer normativas relacionadas con la actividad de la auditoría interna.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Auditoría Interna y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Auditoría Interna.
5. Ejecutar los procesos que implica la actividad de auditoría interna en apego a la normativa vigente.
6. Sustituir para efectos administrativos al Auditor Interno en ausencias temporales.
7. Colaborar en la coordinación, formulación, revisión y seguimiento del plan anual de labores de la Auditoría.
8. Supervisar grupos de trabajo en la ejecución de Auditorías de gran complejidad estudios especiales.
9. Emitir los informes que sean necesarios producto del trabajo.
10. Elaborar los programas de Auditoría que se requieran para la ejecución de las Auditorías.

11. Realizar estudios especiales sobre fideicomisos, contrataciones y ventanillas de servicio.
12. Brindar apoyo técnico administrativo al Auditor Interno y a otras instancias.
13. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen las actividades de la institución.
14. Participar en la ejecución de labores profesionales técnicas de Auditoría del Plan Anual de la Unidad y realizar estudios específicos y complejos en el área contable, financiera, presupuestaria y de productividad.
15. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como desarrollar y mantener procedimientos de Auditoría que propicien el más efectivo control de las actividades.
16. Cumplir con el reglamento interno de la auditoría interna, el régimen de abstenciones y el código de ética de la auditoría interna, así como las disposiciones que en materia de prohibiciones e impedimentos dicte la Contraloría General de la República.
17. Coordinar, organizar y desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
18. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
19. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar otras áreas de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
20. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades

desarrolladas hasta un «riesgo normal». Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información muy confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o clientes, por la coordinación de un grupo de funcionarios. Los errores también pueden provocar el incumplimiento de las metas y la ineficiencia en la ejecución presupuestaria de los recursos Institucionales.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal colaborador. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Requiere excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas.

### Experiencia

- Tres años en funciones similares al puesto.

### Otros aspectos

- Incorporado al Colegio profesional respectivo.
- Maestría en Dirección empresarial o área.
- Certificación en normas internacionales de Auditoría.
- Certificación en normas internacionales de información financiera.
- Certificación en normas internacionales de contabilidad del sector público.
- Certificación en evaluación de la calidad del trabajo de auditoría.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Inglés a nivel intermedio.
- Licencia B1 al día.
- Experiencia en materia cooperativa.

**Código: 03-17 AUDITOR DE SISTEMAS**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Este puesto se ubica en la estructura en el nivel asesor (staff), en la Auditoría Interna. Es un profesional responsable del planeamiento, dirección y fiscalización de las labores y políticas ejecutadas por el Instituto, en el campo de la Auditoría Interna y especialmente en la auditoría de sistemas de información y comunicación, con la finalidad de promover la eficacia y la eficiencia en los procesos de trabajo, así como en la verificación del cumplimiento de los objetivos Institucionales. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área, de manera especial en la ley general de control interno, la ley anti corrupción, normas y procedimientos de auditoría e información financiera y el marco jurídico aplicable a las instituciones públicas. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Auditor Interno del Instituto.

Este puesto cuenta con antecedentes identificables y parámetros que posibilitan las opciones de mejoramiento a las situaciones que se presentan en su trabajo diario.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

El profesional en este puesto es responsable de colaborar en el planeamiento dirección y control de las labores técnicas desarrolladas en el campo de la Auditoría Interna y especialmente en auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación, velando para que se cumplan eficiente y eficazmente los procedimientos de control interno atinentes a dicha área. Su prioridad es contar con un amplio y profundo conocimiento en la fiscalización de sistemas de información computadorizados, adquisiciones, control interno informático, planes de continuidad y normativa internacional referida a sistemas de información, así como del marco legal, financiero, presupuestario, administrativo y contable de la Institución y demás

disposiciones aplicables a la misma. Así mismo de las directrices, lineamientos y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. Para la ejecución de sus labores se requiere una experiencia para el trabajo en equipo para ejecutar los procedimientos o funciones específicas de su área, así como una permanente actualización en los tópicos atinentes a su disciplina.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cuidado y diligencia profesional. A lo externo se relaciona con los órganos sociales de los organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Revisar y proponer normativas relacionadas con la actividad de la auditoría interna.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Auditoría Interna y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Auditoría Interna.
5. Ejecutar los procesos que implica la actividad de auditoría interna en apego a la normativa vigente.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y del Plan Estratégico.
7. Dirigir y realizar auditorías de Tecnologías de Información y Comunicación.
8. Emitir los informes que sean necesarios como resultado del trabajo a su cargo.
9. Elaborar los programas de auditoría que se requieran para la ejecución de las auditorías que le corresponda dirigir y ejecutar.

10. Evaluar controles complejos de los sistemas computarizados contables, financieros, operativos y otros, que se encuentren en ejecución o en proceso de desarrollo.
11. Valorar los sistemas de control interno que deben contener, según las Normas Internacionales de Auditoría y las adoptadas o emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Analizar datos y procesos a efecto de comprobar su exactitud, integridad, fidelidad, razonabilidad y confiabilidad, así como detectar errores, incoherencias y desviaciones respecto de las políticas, planes, procedimientos y de control interno implementados o que deban implementarse.
13. Realizar labores complejas de auditoría en las áreas de diseño, desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas basados en computador, para lo cual utiliza guías de Auditoría.
14. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, prueba, e implementación de sistemas computacionales para uso de la Auditoría Interna.
15. Verificar la eficiencia y eficacia de las operaciones a cargo del área de tecnologías de información y comunicación.
16. Efectuar otras labores propias del cargo.
17. Colaborar en la coordinación, formulación, revisión y seguimiento del plan anual de labores de la Auditoría Interna y de proceso electrónico de datos.
18. Realizar estudios especiales sobre fideicomisos, contrataciones y ventanillas de servicio.
19. Brindar apoyo técnico administrativo al Auditor Interno y a otras instancias.
20. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen las actividades de la institución.
21. Participar en la ejecución de labores profesionales técnicas de Auditoría del Plan Anual de la Unidad y realizar estudios específicos y complejos en el área contable, financiera, presupuestaria, de productividad y de tecnologías de información y comunicación.
22. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como desarrollar y mantener procedimientos de Auditoría que propicien el más efectivo control de las actividades, especialmente en el área de tecnologías de información.



23. Coordinar, organizar y desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
24. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
25. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar otras áreas de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
26. Cumplir con el reglamento interno de la auditoría interna, el régimen de abstenciones y el código de ética de la auditoría interna, así como las disposiciones que en materia de prohibiciones e impedimentos dicte la Contraloría General de la República.
27. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un «riesgo normal». Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información muy confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o clientes, por la coordinación de un grupo de funcionarios. Los errores también pueden provocar el

incumplimiento de las metas y la ineficiencia en la ejecución presupuestaria de los recursos Institucionales.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Instituciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Requiere excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en contaduría Pública, banca y finanzas, administración de negocios con énfasis en contabilidad.
- Ingeniero en Sistemas de Información a nivel de Licenciatura.

### Experiencia

- Tres años en funciones similares al puesto.

### Otros aspectos

- Incorporado al Colegio profesional respectivo.
- Técnico en auditorías de sistemas de información.
- Certificación en normas internacionales de Auditoría.
- Certificación en normas internacionales de información financiera.
- Certificación en normas internacionales de contabilidad del sector público.
- Certificación en evaluación de la calidad del trabajo de auditoría.

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Inglés a nivel intermedio.
- Licencia B1 al día.
- Experiencia en materia cooperativa.

**Código: 03-18 TESORERO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El profesional en este puesto, se ubica en la estructura en el nivel operativo, es responsable de coordinar y colaborar en la planificación y control de la situación económica y financiera de la Institución, con el objetivo de ayudar en la generación de información oportuna, veraz y clara para la toma de decisiones de la Administración.

Su prioridad es realizar los análisis necesarios en aspectos financieros, económicos y presupuestarios para determinar el desempeño Institucional que permita cumplir con el crecimiento adecuado dentro de los parámetros de sostenibilidad necesarios.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de criterios y políticas bien definidas y las decisiones se pueden tomar con base en precedentes cuando es necesario enfrentar situaciones imprevistas, siempre que la incidencia y los riesgos sean moderados. El superior debe aprobar los cambios mayores de planes y realiza algunos controles y seguimiento dentro de período de operación.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas o grupos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Gerente de Administración y Finanzas.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Al profesional en este puesto le corresponde supervisar la coordinación, ejecución y elaboración del flujo de caja así como su aprobación de acuerdo a la situación económica de la Institución para la toma de decisiones de cada una de las áreas. El profesional que ocupa este puesto debe mantenerse actualizado en las regulaciones, técnicas y legales en materia bancaria. Para la ejecución de sus labores se requiere una experiencia para la coordinación de grupos que cubren procesos o funciones específicas.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de tesorería, manejo y control Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Realizar arqueos de caja chica central y caja chica auxiliar con el objetivo de garantizar la transparencia y confiabilidad de las transacciones y de las facturas para su respectivo pago.
6. Supervisar el desempeño de la unidad de Tesorería para que se realicen todas las actividades correspondientes cumpliendo con los controles internos generados por la institución.
7. Transmitir al Puesto de Bolsa respectivo las diferentes instrucciones sobre las inversiones actuales y las que se van a realizar para garantizar la correcta ejecución de las mismas.
8. Supervisar el personal asignado a su área.
9. Supervisar y verificar las diferentes notas de débito y de crédito y su respectivo registro.
10. Velar porque el servicio que se va a recibir esté de acorde con la calidad esperada o solicitada.

11. Preparar y llevar un control adecuado del flujo de caja de la Institución.
12. Mantener un adecuado control en el manejo de inversiones transitorias a fin de obtener el mayor rendimiento posible.
13. Administrar la Bóveda y Custodia de Valores asegurando su seguridad y adecuado control de recepción y entrega.
14. Asumir diligentemente la firma mancomunada de las cuentas bancarias del Instituto, cuando así lo determine la Dirección Superior.
15. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
16. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área Institución, dentro o fuera del país.
18. Realizar otras funciones propias del puesto.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar gran pérdida patrimonial al INFOCOOP con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al

INFOCOOP, así como de información confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o usuarios.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura en alguna de las áreas de las Ciencias Económicas.

### Experiencia

- Un año en puestos similares.

### Otros aspectos

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas.
- Normativa Financiera.
- Manejo de Inversiones.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

**Código: 03-19 EJECUTIVO EN COMUNICACIÓN E IMAGEN**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de comunicación.

El puesto se ubica orgánicamente en la Gerencia de Comunicación e Imagen, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de comunicación o el gerente del área a la que sea asignado por la Dirección Superior.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la comunicación colectiva y la imagen pública.

Este profesional facilita el desarrollo y la implementación de procesos comunicacionales y culturales cooperativos caracterizados por la creatividad, la innovación y el alto impacto Institucional, sectorial, regional y nacional.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.



## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de comunicación y espacios de interacción tanto nivel interno como a nivel externo.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Dirección Superior.
5. Elaborar producciones de comunicación, dictámenes u oficios solicitados por la Gerencia o Dirección Superior.
6. Proponer y ejecutar estrategias de relaciones públicas e imagen Institucional, dirigidas a interlocutores externos e internos a solicitud de la Gerencia o la Dirección superior.
7. Ejecutar estrategias de incidencia en opinión pública, con especial énfasis en las relaciones con los medios de comunicación.
8. Elaborar producciones audiovisuales, impresas, digitales e interpersonales (eventos) de carácter educativo e informativo.
9. Ejecuta campañas o estrategias de publicidad y mercadeo para el INFOCOOP y el cooperativismo.
10. Ejecuta actividades artísticas y culturales que promuevan el cooperativismo a nivel regional y nacional.
11. Investigar e innovar sobre metodologías para la divulgación del cooperativismo.
12. Atender la consulta y préstamo de material bibliográfico, audiovisual y multimedia registrado en el Centro de Documentación del Edificio Cooperativo.
13. Ejecutar con los demás entes de apoyo y representación del sector cooperativo nacional, las estrategias para la consolidación de medios de comunicación.

14. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
15. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
16. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
18. Realizar otras funciones propias del puesto.

#### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria con las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Instituciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Requiere excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura o maestría en alguna de las áreas de ciencias de la comunicación colectiva, artes escénicas, recreación, gestión cultural o Mercadeo.

### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto y trabajo con grupos organizados.

### Otros aspectos

- Conocimiento en producción y edición de videos.
- Experiencia en la labor editorial de producciones informativas y educativas.
- Experiencia en la organización de eventos, actividades artísticas, culturales y actos protocolarios.
- Experiencia en el desarrollo e implementación de estrategias publicitarias.
- Conocimiento en economía social.
- Experiencia de trabajo con grupos.
- Experiencia en el sector público.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimientos básicos en idioma inglés.

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Licencia B1 de conducir al día.

**Código: 03-20 EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE ACTAS**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en la Junta Directiva del INFOCOOP en materias como control interno, confección de actas, coordinación del área, entre otros. El puesto se ubica orgánicamente en la Secretaría de Actas con una dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva.

Este es un puesto de apoyo administrativo y técnico, resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce los resultados cuando se cumple la asignación.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Brinda el apoyo logístico a la Dirección Ejecutiva y coordina para que se materialicen las disposiciones que se adopten por parte de la Junta Directiva, mediante los acuerdos y actas y coordina las actividades de transcripción, redacción y revisión de los documentos pertinentes.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. Entre otros, se relaciona con organismos cooperativos, y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen a la Secretaría de Actas por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, coordinar y supervisar los procesos de producción de actas, para que se registre fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
3. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de la Secretaría de Actas, manejo y seguimiento del presupuesto, investigación y control de área.
4. Asistir a reuniones, giras o actividades convocadas por la Dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Llevar el control de asistencia de los Directivos a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
6. Proponer y diseñar mejoras metodológicas en los servicios para lograr un mayor impacto y efectividad en las acciones Institucionales.
7. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de las actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
8. Mantener contacto con todos los organismos de la Administración Pública que corresponda según las funciones del área y requerimientos de la Dirección Superior.
9. Elaborar los informes que faciliten el Control Interno en los temas de autoevaluación y SEVRI del área.
10. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
11. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad, ética profesional y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
12. Organizar, asignar, coordinar, apoyar y supervisar permanentemente el trabajo del equipo de funcionarios que conforman el área de Secretaría de Actas, en razón de las actividades que con eficacia y eficiencia deben cumplirse en el desarrollo de las funciones, en coordinación con el superior inmediato.
13. Atender y resolver permanentemente consultas de funcionarios técnicos, gerentes y de niveles superiores relacionados con la actividad de la Secretaría de Actas de conformidad con las normas y reglamentos establecidos.

14. Colaborar en labores de planeamiento, organización y desarrollo de eventos cooperativos que requieren presencia del Instituto.
15. Brindar apoyo a los señores directivos en la elaboración de informes técnicos, actas, expedientes, correspondencia, entre otros.
16. Formular mecanismos de control que le permitan garantizar la entrega y comunicación oportuna de los asuntos competentes de su área.
17. Atender y resolver lo concerniente a las giras, reuniones de carácter nacional e internacional a los que los miembros de Junta Directiva deban asistir.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
19. Realizar otras funciones propias o afines al puesto que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe planear, organizar y controlar programas de trabajo, resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evolutivo, adaptativo o constructivo de políticas generales y principios amplios, para obtener solución. Debe tener capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otras áreas de la Institución, con el fin de realizar informes de materia interdisciplinaria.

#### **DISPONIBILIDAD POR DESPLAZAMIENTO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan.

El titular de este puesto tiene una disponibilidad alta, por cuanto las funciones y competencias asignadas requieren que se traslade a las diferentes regiones del país, al menos una vez a la semana.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CONFIDENCIALIDAD

El titular de este puesto tiene permanentemente acceso a la información (oficios, acuerdos, correspondencia, deliberaciones, etc.) cuya divulgación inadecuada puede generar riesgos, atrasos, confusiones, problemas de clima, problemas jurídicos, etc. Por ello requiere que el titular de este puesto se abstenga de divulgar dicha información por canales no autorizados.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Licenciatura o Maestría en alguna carrera de las áreas de las Ciencias Económicas o Sociales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.



### **Experiencia**

- Un año en labores similares al puesto.

### **Habilidades, destrezas**

- Licencia de conducir B1 al día.
- Excelente redacción y ortografía.

### **Otros aspectos**

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Deseable conocimientos en política y entorno económico.

## PUESTOS TÉCNICOS BACHILLERES

Código: 04-01 TÉCNICO EN FINANCIAMIENTO

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Este puesto es responsable de apoyar a la gerencia de Financiamiento en funciones del área como formalización de los créditos aprobados a las cooperativas, gestión de cobro administrativo, control y manejo del sistema de la cartera crediticia, control y manejo del sistema de garantías.

Su prioridad es mantener los registros y los sistemas de cartera y garantías actualizados, con el fin de contar con la información correcta y oportuna para preparar la documentación que el gerente o la Dirección Superior le solicite.

Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de los procesos Institucionales. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Apoyar al superior inmediato en la elaboración y ejecución de las actividades del área de financiamiento, principalmente en: formalización, cobro administrativo, control del sistema de cartera y de garantías. Así como los estudios y tareas concernientes a la actividad de financiamiento.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de financiamiento Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Evacuar consultas que se soliciten en el área de su competencia con el objetivo de mantener una comunicación efectiva y así optimizar el desempeño de su labor.
6. Realizar, analizar y revisar las transacciones relacionadas con la administración del sistema de cartera, de formalización y de garantías.
7. Realizar las conciliaciones mensuales requeridas para ajustar el sistema de cartera, de formalización y de garantías con los sistemas de presupuesto y contabilidad.
8. Planear y organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato de manera que permanezca actualizado en cuanto a políticas, normas o procedimientos, que regulen su actividad y cumplirla adecuadamente con el fin de evaluar así como proponer sistemas, formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.
9. Realizar las tareas y acciones relacionadas con su puesto acatando la normativa aplicable a la institución.
10. Verificar la correcta aplicación de los registros en el sistema de cartera, de formalización y de garantías.

11. Generar reportes mensuales del sistema de cartera, de formalización y de garantías, y mantener los mismos en expedientes debidamente identificados.
12. Coordinar con el área de Tesorería, Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva en la ejecución de las labores propias, con el fin de facilitar y agilizar la obtención de resultados brindando el mejor servicio posible a los clientes tanto externos como internos.
13. Coordinar de forma oportuna con las cooperativas financiadas en la ejecución de las labores propias del área, con el fin de facilitar y agilizar la obtención de resultados brindando el mejor servicio posible a los clientes tanto externos como internos.
14. Gestionar y solicitar la documentación requerida que no se reciba oportunamente, a fin de poder realizar los trámites pertinentes.
15. Realizar otras labores propias del puesto que le fuesen asignadas por el superior inmediato.
16. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
17. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
19. Realizar otras labores propias del puesto.

## COMPLEJIDAD

Debe resolver situaciones similares, interpretar instrucciones, buscar nuevos cursos de acción, discriminar entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos y otros para obtener la solución.

Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Bachiller en carrera universitaria en alguna de las áreas de las Ciencias Económicas.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año de experiencia en puestos similares.

#### Otros aspectos

- Experiencia en procesos de cobro y garantía.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Deseable conocimiento en contabilidad.
- Licencia de conducir B1 al día.

**Código: 04-02 CUSTODIO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El puesto se ubica en la estructura en el nivel operativo. Su superior inmediato es el Gerente Administrativo Financiero. Es responsable de mantener documentos de interés y uso general, los cuales sólo serán entregados previa autorización del Gerente de cualquier área. Así mismo se encarga de estructurar su almacenamiento, de forma ordenada, funcional y sistemática con el fin de facilitar su acceso cuando se requiera.

Esta persona debe planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión del archivo Institucional.

El funcionario los préstamos y devoluciones, por lo que sus acciones son de sumo cuidado dado el carácter o importancia de la documentación que controle. Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de las áreas de la institución. Su trabajo se basa en procedimientos claramente establecidos y no tiene funcionarios a su cargo.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Mantener, organizar y administrar documentación de interés general Institucional, con el fin de evitar extravíos o pérdidas, y para que estén disponibles cuando se requiera, dando un buen servicio a clientes internos y externos. Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de custodia documentos importantes Institucionales.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Ejecutar tareas asistenciales asignadas por la Gerencia del área en que se le asigne.
6. Organizar, analizar y preparar información relacionada con custodia de documentos importantes Institucionales.
7. Analizar, dar seguimiento y proponer el trámite a seguir a las tareas que se le asignen de forma que pueda dar propuestas y respuestas oportunas, lo cual incluye la elaboración de informes y reportes entre otros.
8. Organizar, convocar y participar en las reuniones necesarias, así como preparar las minutas correspondientes.
9. Apoyar a los integrantes del equipo de trabajo del área en la elaboración de informes de mediana y alta complejidad.
10. Planificar, organizar y administrar el Centro de Documentación con el fin de que contenga información actualizada que incida directa o indirectamente en el quehacer Institucional.
11. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, pertenecientes al Instituto, que constituyan el patrimonio documental del INFOCOOP, que le fueren entregados para su custodia.
12. Preparar y publicar guías, inventarios, índices, catálogos y otros instrumentos auxiliares e instructivos para facilitar la consulta de sus fondos.
13. Colaborar con la información disponible en su área y que sea necesaria para las publicaciones que realiza el INFOCOOP.



14. Obtener originales, copias o reproducciones de documentos conservados en otros archivos del país o del extranjero, en cuanto sean de interés científico cultural para el movimiento cooperativo.
15. Atender solicitudes de documentación histórica, científica o cultural sobre el cooperativismo que realicen instancias internas o externas al cooperativismo, siempre que éstos no sea de acceso restringido.
16. Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos.
17. A la solicitud de la Dirección Superior colaborar, en aspectos técnicos y logísticos, con los centros de documentación que posea el INFOCOOP.
18. Identificar necesidades y oportunidades de nuevos materiales, documentación e información nacional e internacional.
19. Brindar apoyo al proceso de investigación Institucional y a la actualización del Sistema de Información Cooperativo.
20. Proponer normas y procedimientos de administración de la documentación que se dé en calidad de préstamo a nivel Inter e intra Institucional.
21. Llevar un listado de los documentos (Escritos / Digital) custodiados, su préstamo y devolución, velando por su buen estado de uso y conservación.
22. Archivar en los lugares previamente asignados a cada uno de los documentos, a fin de mantener el control y orden de los mismos.
23. Administrar la entrega y recepción de los documentos e información clave como licencias de software, informes, estudios entre otros en custodia
24. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
25. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
26. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra gerencia de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
27. Realizar otras labores propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe resolver situaciones similares, interpretar instrucciones, buscar nuevos cursos de acción, discriminar entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos y otros para obtener la solución.

Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, pero pueden ser detectados y corregidos, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Bachiller en Bibliotecología o Archivística.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año en revisión y custodia de la documentación.

#### Otros aspectos

- Conocimientos básicos en el manejo de aplicaciones de cómputo.
- Técnicas de archivo.

**Código: 04-03 TÉCNICO EN DESARROLLO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Este puesto es responsable de apoyar a la gerencia de Desarrollo Humano en funciones del área como administración de la planilla, estudios diversos sobre la administración del personal, y responsable de ejecutar labores para cumplir la política de personal del INFOCOOP.

Su prioridad es mantener los registros y las acciones de personal actualizadas, con el fin de contar con la información suficiente para preparar la documentación que el gerente o la Dirección Superior le solicite.

Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de los procesos Institucionales. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Apoyar al superior inmediato en la elaboración y ejecución de las actividades del área de desarrollo humano, principalmente en la confección, seguimiento y actualización de planilla y acciones de personal, así como los estudios y tareas concernientes a la aplicación de la política de personal en INFOCOOP.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de Desarrollo Humano Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Realizar y mantener actualizado el expediente del personal de INFOCOOP, con el propósito de mantener un control de vacaciones, asistencia, incapacidades y cualquier otro aspecto que se considere necesario incluir.
6. Colaborar con el superior inmediato en la aplicación de estudios y otros asuntos propios del área de Desarrollo Humano.
7. Calcular y revisar los montos a cancelar y las deducciones salariales correspondientes con el fin de actualizar la planilla mensual.
8. Preparar la relación de puestos de la institución con el fin de presentarla a la autoridad presupuestaria.
9. Procesar la información de planillas en el sistema automatizado.
10. Trasladar a contabilidad los montos por las provisiones de vacaciones, salario escolar, aguinaldo así como un informe de las cargas obrero patronales respectivas.
11. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
12. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
13. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar a las áreas de la Institución, dentro o fuera del país.
14. Realizar otras labores propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe resolver situaciones similares, interpretar instrucciones, buscar nuevos cursos de acción, discriminar entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos y otros para obtener la solución.

Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, pero pueden ser detectados y corregidos, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Bachiller en carrera universitaria en alguna de las áreas de las Ciencias Sociales o Económicas.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

### Experiencia

- Un año de experiencia en recursos humanos o capacitación.

### Otros aspectos:

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Deseable conocimiento de la legislación laboral.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.
- Conocimiento en contabilidad.
- Licencia de conducir B1 al día.

**Código: 04-04 TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un profesional responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de tecnologías de información y comunicación.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia de tecnologías de información y comunicación. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área tecnologías de información y comunicación.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la informática: dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica (hardware, sistemas operativos, bases de datos, telecomunicaciones, seguridad informática y desarrollo de software) de la Institución y asistir a los usuarios en necesidades y depuraciones de sus equipos y/o programas.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.



## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de tecnologías de la información y la comunicación.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Brindar soporte a los recursos tecnológicos de la institución y el cooperativismo para su desarrollo.
6. Ejecutar propuestas técnicas de políticas Institucionales de tecnologías de información y comunicación.
7. Asistir al Gerente de Tecnología de Información en: adquisición de bienes y servicios, seguimiento a fallas en equipos de cómputo, administración, optimización y configuración de servidores Institucionales y verificación de actualizaciones.
8. Realizar y mantener al día una política de respaldos de la información de los servidores y/o de los usuarios que así lo necesiten.
9. Mantener un inventario al día de todo el equipo que administra la unidad de Tecnología de Información.
10. Probar, instalar y configurar equipos de cómputo en sus respectivos puestos.
11. Velar por la permanencia y correcta operación de la red de comunicación de la Institución (incluyendo cableado estructurado, dispositivos y software especializado), e implementar y dar mantenimiento a sus esquemas de monitoreo.
12. Administrar el firewall, el servidor de correo y el servidor web a fin de verificar que los usuarios lo estén utilizando correctamente.
13. Verificar el cumplimiento de las reglas internacionales con respecto al correcto uso de software debidamente licenciado, llevando un control de dichas licencias.

14. Velar por el cumplimiento de las reglas internacionales con respecto al correcto uso de software debidamente licenciado, llevando un control de dichas licencias.
15. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
16. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
17. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información muy confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o clientes, por la coordinación de un grupo de funcionarios. Los errores también pueden provocar el

incumplimiento de las metas y la ineficiencia en la ejecución presupuestaria de los recursos Institucionales.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Diplomado universitario en Sistemas, Electrónica, Computación o alguna carrera afín que lo faculte para el puesto.

### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto.

### Otros aspectos

- Pericia en procedimientos o sistemas que incluye poca destreza en el uso de equipo de cómputo y software relacionado con el puesto.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo si corresponde.

**Código: 04-05 ASISTENTE EJECUTIVO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El puesto de asistente ejecutivo (a) puede ubicarse en cualquiera de las áreas de la institución a criterio de la Dirección Ejecutiva, y responde a la gerencia de la unidad en la que se destaca. No tiene funcionarios asignados a su cargo.

Este es un puesto de apoyo administrativo y técnico, resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Realizar las labores asistenciales de carácter técnico y diversas funciones propias del puesto en administración, control y seguimiento de las tareas del área en que se desempeñe. Con total confidencialidad de los asuntos que así lo requieran, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. Entre otros con organismos cooperativos, y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar tareas asistenciales asignadas por la Gerencia del área en que se le asigne.
2. Organizar, analizar y preparar información relacionada con las tareas que se le asignen.

3. Asistir a giras, reuniones y otros necesarios para la ejecución de las tareas asignadas.
4. Analizar, dar seguimiento y proponer el trámite a seguir a las tareas que se le asignen de forma que pueda dar propuestas y respuestas oportunas, lo cual incluye la elaboración de informes y reportes entre otros.
5. Organizar, convocar y participar en las reuniones necesarias, así como preparar las minutas correspondientes.
6. Apoyar a los integrantes del equipo de trabajo del área en la elaboración de informes de mediana y alta complejidad.
7. Redactar, revisar y dar seguimiento a la emisión de las actas producto del funcionamiento de las comisiones técnicas que se designen.
8. Colaborar en labores de planeamiento, organización y desarrollo de eventos cooperativos que requieren presencia del Instituto.
9. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, con la intención de agilizar las transacciones que se llevan a cabo en la Institución.
10. Formular mecanismos de control que le permitan, garantizar la entrega y comunicación oportuna de los asuntos competencias de su área.
11. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
12. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
13. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
14. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
15. Realizar otras labores afines al puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores producen consecuencias de alguna consideración, pero pueden ser detectados y corregidos, dado que administra información de considerable confidencialidad, por el uso de materiales, equipos o valores de alguna cuantía.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Bachiller universitario en carrera afín al puesto.

#### Otros aspectos

- Experiencia mayor de seis meses.
- Conocimiento de herramientas informáticas de acuerdo al puesto.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando proceda.

## PUESTOS ASISTENCIALES

Código: 05-01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

El puesto de asistente administrativo (a) puede ubicarse en cualquiera de las áreas de la institución a criterio de la Dirección Ejecutiva, y responde a la gerencia de la unidad en la que se destaque. No tiene funcionarios asignados a su cargo.

Este es un puesto de apoyo administrativo y resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO

Realizar las labores asistenciales en su área de trabajo, cumpliendo con los niveles de eficiencia, discrecionalidad, calidad y orden requerido para el mejor desempeño del área, así como una debida atención a los usuarios internos y externos.

### RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. Entre otros con organismos cooperativos, y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.



## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, anotar, clasificar, transcribir y distribuir la correspondencia y otros documentos que ingresan o salgan de su área de trabajo.
2. Brindar apoyo asistencial a su superior inmediato en las labores técnicas y administrativas que éste le solicite.
3. Brindar apoyo asistencial a sus compañeros de área de forma que les facilite el logro de sus objetivos.
4. Clasificar y archivar documentos varios y mantenerlos debidamente organizados con el fin de contar con un respaldo documental de la información relacionada con su área de trabajo.
5. Apoyar en la elaboración de informes, cartas y cualquier otro tipo de documentos que le solicite el superior inmediato, o alguno de los miembros del equipo de trabajo.
6. Atender y canalizar las consultas de los usuarios internos y externos, lo cual deberá realizar en un marco de cortesía y respeto.
7. Llevar una agenda detallada de las actividades del área asignada, hacer los recordatorios y convocatorias respectivas, así como preparar las minutas de reuniones correspondientes.
8. Realizar actividades y tareas técnicas y operativas propias de la dependencia a la cual pertenece tales como reportes, informes, controles de información entre otros.
9. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
10. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
11. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
12. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
13. Realizar otras labores propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe resolver situaciones similares, interpretar instrucciones, buscar nuevos cursos de acción, discriminar entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos y otros para obtener la solución.

Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados. La eficiencia y eficacia en la preparación de estos informes incide directamente, en la consecución de los objetivos Institucionales o en la ejecución de directrices y acuerdos de la administración superior.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores producen consecuencias de alguna consideración, pero pueden ser detectados y corregidos, dado que administra información de considerable confidencialidad, por el uso de materiales, equipos o valores de alguna cuantía.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés, oportuna y satisfactoria al público. Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de cómputo. Conocimiento de la organización y funciones de la Institución. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Excelente presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel académico

- Diplomado en Secretariado o Segundo año aprobado de una carrera universitaria o parauniversitaria.

### Experiencia

- Experiencia mínima de seis meses.

### Otros aspectos

- Conocimientos y manejo de aplicaciones de cómputo.
- Técnicas de archivo.
- Internet.
- Equipo Audiovisual.
- Deseable inglés Básico.

**Código: 05-02 OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL-MENSAJERO**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El ocupante del puesto es responsable de ejecutar todas las actividades de recolección y entrega personal de correspondencia, de forma oportuna y ágil, así como realizar actividades de transporte de personas, velando por el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar el uso adecuado de los vehículos. Las prioridades del puesto son garantizar el uso apropiado y oportuno de los recursos de la institución y de acuerdo con las disposiciones normativas ya establecidas. Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de las áreas Institucionales.

Debe mantener comunicación adecuada con los superiores en caso de detectar alguna falla que deba ser resuelta, lo cual debe solucionarse de acuerdo a lo establecido con las políticas y procedimientos predefinidos por la normativa establecida.

Su trabajo implica tener disponibilidad para trasladarse dentro y fuera del país.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Recibir y entregar personalmente correspondencia, valores, o la realización de trámites, así como conducir vehículos de la institución en cumplimiento de objetivos Institucionales.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. Entre otros con organismos cooperativos, y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Realizar trámites de soporte a la gestión administrativa: correspondencia, depósitos, cambio de cheques, pagos y otras gestiones en entidades públicas y privadas, por medio del traslado a los lugares requeridos a fin de cumplir con las solicitudes asignadas.
2. Llevar un control adecuado de los documentos que traslada, para contribuir al orden, control y seguimiento adecuado de los trámites.
3. Realizar las giras dentro y fuera del país de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Verificar el estado de las unidades (vehículos) asignadas previa salida de la Institución, asegurando su limpieza y estado de uso.
5. Conocer y observar la normativa relacionada con la Ley de Tránsito, reglamento interno del uso de vehículos y cualquier otra relacionada con la conducción de automotores.
6. Velar por el uso ético y responsable de los vehículos, salvaguardando los intereses y recursos del Instituto.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptable.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre la información que adquiera en el desempeño de sus funciones.
10. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país. Institucionales.
11. Realizar otras labores propias del puesto.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta porque es responsable por la seguridad de personas y artículos que transporta. También es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Los errores cometidos durante el desempeño del puesto pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas físicas y personal administrativo.

## COMPLEJIDAD

Debe resolver a partir de instrucciones simples, precisas y concretas, discriminar entre cosas aprendidas, reiterativas y elementales, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos y otros para obtener la solución.

Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados, requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público y personal administrativo.

Debe poseer destreza para conducir vehículos livianos y conocimientos básicos de mecánica automotriz, debe conocer las leyes y reglamentos del tránsito de vehículos. Debe poseer la licencia respectiva. Buena condición física y presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Tercer año de secundaria aprobado.

### Experiencia

- 2 años en manejo de vehículos y labores de mensajería.

### Otros aspectos

- Conocimientos de leyes de tránsito.
- Licencia al día.

**Código: 05-03 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA VEHICULAR**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

El ocupante del puesto se ubica en la estructura en la Gerencia Administrativa y Financiera y no tiene funcionarios a su cargo. Su superior inmediato es el Gerente Administrativo Financiero.

Es responsable de ejecutar todas las actividades para el mantenimiento de la flotilla vehicular de la institución: mecánicas, carrocería, derechos de circulación, pólizas flotilla. Las prioridades del puesto son garantizar el mantenimiento apropiado y oportuno de la flotilla vehicular de la institución de acuerdo con las disposiciones normativas ya establecidas.

Debe mantener comunicación adecuada con los superiores en caso de detectar alguna falla que deba ser resuelta, lo cual debe solucionarse de acuerdo a lo establecido con las políticas y procedimientos predefinidos por la normativa establecida. Su trabajo implica tener disponibilidad para trasladarse dentro o fuera del país.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Mantener la flotilla vehicular en óptimas condiciones mecánicas, de carrocería, derechos de circulación y con pólizas vigentes. Para lo cual realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular.

En los casos que se requieran coordinará las acciones para garantizar la reparación oportuna y correcta de los vehículos del INFOCOOP.



## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos y externos coordinando debidamente, en un marco de cortesía y respeto. Entre otros con organismos cooperativos, y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Conocer y observar la normativa relacionada con la Ley de Tránsito, reglamento interno del uso de vehículos y cualquier otra relacionada con la conducción de automotores.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la flotilla vehicular y tramitar lo que corresponda para garantizar la disponibilidad de los vehículos.
3. Velar por el uso ético y responsable de los vehículos, salvaguardando los intereses y recursos del Instituto.
4. Control de nivel de aceite de motor, agua de radiador, agua del tanque para lavado de parabrisas, líquido de frenos y clutch, electrolito de batería, nivel de transmisiones, caja de cambios y caja de dirección, cambios de aceite y engrase general, así como la revisión de fugas en cualquiera de los elementos descritos.
5. Revisión de escobillas, luces de todo tipo, señales, filtros, tensión de fajas de abanicos y generación, sistema de frenos, presión de aire en llantas y en la llanta que se utiliza como repuestos, sistema de compensación y dirección.
6. Velar porque los vehículos porten gata en buen estado, llave de ranas, triángulos de seguridad, extintor, llanta de repuesto y herramientas básicas.
7. Velar porque todo vehículo porte las placas correspondientes (metálicas o provisionales) al día, título de propiedad, tarjeta de circulación, revisión técnica y otros documentos legales.
8. Trasladar los vehículos para el suministro de combustible, grasas y lubricantes al centro de servicio autorizado por INFOCOOP, así como para la reparación de llantas cuando sea necesario y traslado a la revisión técnica.

9. Cada vez que sea necesario, pero al menos una vez a la semana, revisar en todos sus aspectos básicos, los vehículos propiedad del INFOCOOP, suministrándoles combustible y llevándolos al servicio de lavado y encerado.
10. Realizar afinamiento (tune up) de los vehículos, cuando corresponda.
11. Trasladar los vehículos a la revisión técnica, para ello deberá solicitar previamente la cita correspondiente. Asimismo, deberá revisar que el vehículo esté en condiciones óptimas para que pase la prueba de la respectiva revisión técnica.
12. Cuando deban realizarse reparaciones mayores que ameriten el traslado del vehículo al taller, el funcionario deberá realizar:
  - a. El traslado y regreso del vehículo al parqueo institucional.
  - b. Realizadas las reparaciones, deberá recibir y dar su aprobación al trabajo practicado, así como a la calidad de las refacciones utilizadas.
13. Cuando se produzcan averías en carretera que impidan el regreso del vehículo al INFOCOOP, el funcionario deberá trasladarse hasta el sitio donde éste se encuentre, disponiendo lo pertinente para el traslado a la sede central.
14. Los días en que haya sesión de Junta Directiva deberá trasladar los vehículos institucionales de uso administrativo al estacionamiento ubicado en el sector oeste y regresarlos pasada la sesión al parqueo sector norte bajo techo.
15. Mantener la flotilla vehicular disponible para el uso de los y las funcionarios del Instituto para la atención de giras, considerando que el uso puede ser a partir del día lunes, lo que amerita la coordinación y revisión en todos sus aspectos básicos, así como abastecidos de combustible, agua y lubricantes.
16. Realizar estudios e informes sobre mejoras y estado, de los vehículos pertenecientes al INFOCOOP.
17. Mantener reportes estadísticos de averías y accidentes y reportarlos a las instancias respectivas para salvaguarda de aspectos de seguridad.
18. Colaborar con datos estadísticos de consumo de combustible, rendimientos, costos de mantenimiento y reparaciones.
19. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.

20. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al usuario interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
21. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
22. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
23. Colaborar con el personal acreditado y autorizado para el manejo de vehículos institucionales, para que se efectúe un manejo defensivo y adecuado de los vehículos.
24. Efectuar recomendaciones a su Superior inmediato, a efecto de que tomen medidas cuando considere que se está haciendo un uso o manejo incorrecto o indebido de los vehículos institucionales.
25. Verificar que los aspectos de seguridad de los vehículos, tales como dispositivos de seguridad internos manuales, de rastreo satelital y otros, estén instalados y funcionen adecuadamente; así como los implementos para el pago de peajes, entre otros.
26. Realizar otras funciones propias del puesto.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

La consecuencia del error para el titular de este puesto se considera alta porque es responsable por la seguridad de personas y artículos que transporta. También es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Los errores cometidos durante el desempeño del puesto pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de los usuarios de los vehículos institucionales.

### **COMPLEJIDAD**

Debe resolver a partir de instrucciones simples, precisas y concretas, discriminar entre cosas aprendidas, reiterativas y elementales, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos y otros para obtener la solución.

Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados, requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público y personal administrativo.

Debe poseer destreza para conducir vehículos livianos y conocimientos en mecánica automotriz, debe conocer las leyes y reglamentos del tránsito de vehículos. Debe poseer la licencia respectiva. Buena condición física y presentación personal.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Nivel Académico**

- Estudios de Técnico medio en mecánica automotriz o similar.

#### **Experiencia**

- 3 años en mantenimiento preventivo y correctivo de flotillas vehiculares.
- Amplio conocimiento en reparación de vehículos con motor a gasolina y diesel.

#### **Otros aspectos**

- Conocimientos de leyes de tránsito.
- Licencia al A1 y B1 al día.

**Código: 05-04 ASISTENTE EN COMUNICACIÓN E IMAGEN**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Es un técnico responsable de ejecutar adecuada y oportunamente los requerimientos que surjan en los usuarios de los servicios del INFOCOOP en materia de comunicación.

El puesto se ubica orgánicamente en la gerencia de Comunicación e Imagen, sin perjuicio de que sea asignado en otras áreas a criterio de la Dirección Superior. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área de comunicación o el gerente del área a la que sea asignado por la Dirección Superior.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones de apoyo relacionadas con la comunicación colectiva y la imagen pública.

Este técnico facilita la ejecución de procesos comunicacionales y culturales cooperativos caracterizados por la operación y gestión de recursos tecnológicos, logísticos, organización de redes, mantenimiento de bases de datos, monitoreo de medios, atención del público e innovación.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas para el mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de comunicación Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Dirección Superior.
5. Elaborar producciones de comunicación, dictámenes u oficios solicitados por la Gerencia o Dirección Superior.
6. Ejecutar actividades de relaciones públicas e imagen Institucional, dirigidas a interlocutores externos e internos a solicitud de la Gerencia o la Dirección superior.
7. Ejecutar estrategias de incidencia en opinión pública, con especial énfasis en las relaciones con los medios de comunicación.
8. Elaborar y apoyar producciones audiovisuales, impresas, digitales e interpersonales (eventos) de carácter educativo e informativo.
9. Apoya en la realización de campañas o estrategias de publicidad y mercadeo para el INFOCOOP y el cooperativismo.
10. Realiza material promocional para el INFOCOOP y las cooperativas.
11. Contribuye en la logística de actividades artísticas y culturales que promuevan el cooperativismo a nivel regional y nacional.

12. Brindar mantenimiento permanente al sitio web del INFOCOOP, la intranet, redes sociales o formatos virtuales.
13. Atender la consulta y préstamo de material bibliográfico, audiovisual y multimedia registrado en el Centro de Documentación del Edificio Cooperativo.
14. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión Institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
15. Aplicar herramientas de diseño gráfico e ilustración con el uso de programas de cómputo especializados para la producción de textos informativos y educativos.
16. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
17. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe resolver situaciones similares, interpretar instrucciones, buscar nuevos cursos de acción, discriminar entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos y otros para obtener la solución.

Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Título en Técnico Vocacional o al menos primer año de carrera universitaria en alguna de las áreas de las ciencias sociales, ciencias de la comunicación, artes o diseño gráfico.

### Experiencia

- Un año en labores similares al puesto y trabajo con grupos organizados.

### Otros aspectos

- Conocimiento en producción y edición de videos.
- Experiencia en la redacción de producciones informativas y educativas.
- Experiencia en la organización de eventos, actividades artísticas, culturales y actos protocolarios.
- Conocimiento en economía social.
- Experiencia de trabajo con grupos.
- Experiencia en el sector público.



- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Licencia B1 de conducir al día.

Código: 05-05 ASISTENTE DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Este del puesto, se ubica en la estructura en el nivel operativo, es responsable de ejecutar todas las actividades de despacho y recepción de pedidos, velando por el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la entrega exacta de los distintos encargos, asegurando la calidad en el manejo de cada gestión.

Colabora en el proceso de adquisición de bienes y servicios y en el manejo y actualización de las bases de datos que lleve la proveeduría. Vela por la custodia de la Bodega.

Las prioridades de la posición son garantizar la entrega de las solicitudes justo a tiempo y que las mismas vayan completas, así como asegurar la calidad del manejo de los bienes y suministros en la sección de despacho. Debe estar disponible para desempeñarse en labores para la que se encuentre calificado en cualquiera de los procesos Institucionales. Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de los procesos Institucionales. Su trabajo se basa en procedimientos claramente establecidos y su superior inmediato es el Proveedor (a).

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

El funcionario en este puesto debe ejecutar todas las actividades del despacho de suministros, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como llevar el inventario de las existencias para garantizar la entrega exacta de los bienes y suministros así como los pedidos completos justo a tiempo. Así como la custodia de los bienes que adquiere la institución.

Además colaborará en aquellas tareas propias de la unidad de proveeduría a solicitud de su superior inmediato.

Durante su ejecutoria se enfrenta a problemas relacionados con el personal como: errores en el funcionamiento del equipo, fallas en la planificación, es necesario negociar los turnos de

despacho, lo cual se debe resolver de acuerdo a lo establecido con las políticas y procedimientos del departamento.

## RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales e internacionales de diferente índole.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado en cuanto a las políticas, normas y procedimientos que regulen su actividad y cumplirlas adecuadamente.
2. Gestionar y solicitar la documentación requerida que no se reciba oportunamente, a fin de poder realizar los trámites pertinentes.
3. Realizar otras labores propias del puesto que le fuesen asignadas por el superior inmediato.
4. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
5. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
6. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.
7. Evacuar consultas que se soliciten en el área de su competencia con el objetivo de mantener una comunicación efectiva y así optimizar el desempeño de su labor.
8. Elaborar el listado de los pedidos con base en las requisiciones y en los datos suministrados, para mantener un control actualizado de las entregas de los mismos.
9. Revisar los bienes o suministros que se reciben y almacenan, con el objetivo de garantizar un adecuado estado de uso y conservación.

10. Asegurar el orden y limpieza de su área de trabajo con el fin de crear un ambiente seguro y agradable.
11. Llevar un control de inventarios y asegurar la provisión oportuna con un balance adecuado costo-calidad.
12. Mantener un inventario adecuado de los suministros requeridos para la operación diaria de cada una de las áreas de la organización. (cantidad, calidad, oportunidad).
13. Llevar el control, plaqueo y mantenimiento de los activos, garantizando un adecuado control de éstos que permita llevar un registro de los responsables, de la ubicación y de la cantidad.
14. Colaborar en la conciliación de las existencias físicas con el registro contable de forma que el proceso sea integral y más seguro.
15. Realizar otras labores propias del puesto.

### **COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES**

Debe resolver situaciones similares, interpretar instrucciones, buscar nuevos cursos de acción, discriminar entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos y otros para obtener la solución.

Su labor es evaluada con base en el avance del trabajo y sus resultados.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, pero pueden ser detectados y corregidos, dado que administra información de alguna confidencialidad, por el uso de materiales, equipos o valores de alguna cuantía. Las actividades deben realizarse con sumo cuidado y precisión.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Título en Técnico Vocacional o primer año de carrera universitaria aprobado.

### Experiencia

- Un año en manejo de materiales y en puestos de almacenamiento y distribución.

### Otros aspectos

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas.

**Código: 05-06 ASISTENTE FINANCIERO CONTABLE**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO**

Este puesto es responsable de apoyar a la Gerencia Administrativo Financiero en diversas labores de registro de ingresos y egresos, así como reportes contables y de carácter presupuestario.

Su prioridad es mantener los registros y los sistemas financieros actualizados, con el fin de contar con la información correcta y oportuna para preparar la documentación que el gerente o la Dirección Superior le solicite.

Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de los procesos Institucionales. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

Este puesto es responsable del registro de ingresos y egresos, así como de apoyar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto y de identificar si existe contenido presupuestario para las diferentes partidas necesarias, o bien proceder a hacer los ajustes respectivos.

Su prioridad es servir de apoyo y facilitar la consecución de objetivos propuestos en la unidad de trabajo, para agilizar y garantizar la validez y confiabilidad de la información generada.

La persona que ocupa esta posición trabaja según procedimientos bien definidos y las modificaciones son limitadas, solo se pueden dar en situaciones especiales, con el uso de acciones conocidas. El superior inmediato conoce los resultados y la ejecución del trabajo en cortos períodos de tiempo.

Para el desempeño de su trabajo realiza actividades individuales, participando en grupos o coordinando con otros que realizan actividades relacionadas. Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de los procesos Institucionales.

El titular de este puesto participa en el suministro de servicios o ayuda de carácter incidental o rutinario tales como registrar datos o apoyar operativamente la acción de otros.

### RELACIONES DEL PUESTO

Se relaciona con usuarios internos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía y respeto. A lo externo se relaciona con organismos cooperativos y entidades nacionales de diferente índole (proveedores, oferentes, cooperativistas, funcionarios públicos, representantes de bancos).

### FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado en cuanto a las políticas, normas y procedimientos que regulen su actividad y cumplirlas adecuadamente.
2. Gestionar y solicitar la documentación requerida que no se reciba oportunamente, a fin de poder realizar los trámites pertinentes.
3. Realizar otras labores propias del puesto que le fuesen asignadas por el superior inmediato.
4. Evacuar consultas que se soliciten en el área de su competencia con el objetivo de mantener una comunicación efectiva y así optimizar el desempeño de su labor.
5. Analizar y revisar en conjunto con su superior inmediato los egresos presentados por los centros de costos, garantizando de esta forma una adecuada administración de los bienes de la Institución y agilizar la elaboración del mismo.
6. Calcular y preparar con base en métodos estadísticos la proyección de ingresos y egresos de todos los fondos que mantiene la Institución para confeccionar el presupuesto anual, llevando el registro contable de las cuentas relacionadas con ingresos y egresos de forma oportuna que asegure la disponibilidad de información veraz y oportuna.

7. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias dentro de las normativas de control interno y proceder a hacer los trámites que correspondan en caso de encontrar diferencias.
8. Ajustar el presupuesto de acuerdo a las indicaciones de la Contraloría General de la República y Administración Presupuestaria, con el objetivo de avalar la adecuada utilización de los recursos de Institución, así como elaborar y dar seguimiento al presupuesto de operación, inversión y transferencia de capital, asignando códigos contables y presupuestarios a las órdenes de compra y factura.
9. Verificar la correcta aplicación de las cuentas contables en el presupuesto, registrar los disponibles presupuestarios, coordinando con los diferentes centros de costos o dependencias de la Institución los egresos y ajustes necesarios para el cumplimiento del plan anual operativo.
10. Analizar el comportamiento de los ingresos totales proyectados con el ingreso real y los documentos correspondientes, con el objetivo de conciliar el presupuesto de ingresos con el de egresos.
11. Realizar, revisar e ingresar en el sistema los registros contables con el objetivo de registrar los movimientos contables garantizando la calidad y la veracidad de la información.
12. Preparar y emitir reportes de conciliación de saldos ajustados, reporte de transacciones y balance de comprobación y reporte de los registros auxiliares, según los datos contabilizados.
13. Verificar el adecuado archivo de la documentación contable, como comprobantes de cheques, asientos de diario, conciliaciones, para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contable.
14. Conciliar y mantener actualizados los libros legales bancarios, el libro diario, el libro mayor, los libros auxiliares, para garantizar la exactitud y la validez de la información contable.
15. Brindar soporte al Tesorero (a) en la ejecución de las labores propias de su unidad, con el fin de facilitar y agilizar la obtención de resultados brindando el mejor servicio posible a los clientes tanto externos como internos.
16. Recepción de cobros y pago de facturas relacionadas con compras, actividades sustantivas y administrativas, así como confeccionar el resumen de ingresos y egresos diarios, conciliarlo con los depósitos y trasladarlo al Contador para llevar un control de las transacciones del día y asegurar la normalidad y confiabilidad de la información.



17. Confeccionar, recibir, entregar y archivar cheques de pago a proveedores, cooperativas, funcionarios y otros.
18. Emitir listado de cheques procesados, verificar que el listado coincida con los documentos soporte, y remitir el listado junto con los cheques y la documentación soporte para su revisión.
19. Confeccionar los depósitos diarios por números de cuentas corrientes, obtener la revisión de su superior y confeccionar la planilla de conducción de los valores para que se lleven los documentos, así como tramitar cuando corresponda formularios del impuesto sobre la renta y confeccionar un listado con todos los proveedores que se les rebaja el impuesto de la renta.
20. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
21. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
22. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
23. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
24. Realizar otras labores propias del puesto.

## COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

Debe analizar, coordinar, integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resolver situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución; velando en todo momento por la seguridad de los intereses Institucionales y buscando mecanismos que permitan bajar el riesgo de las actividades desarrolladas hasta un “riesgo normal”. Su labor es evaluada con base en el análisis de los informes que presenta.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdida patrimonial al INFOCOOP, con la responsabilidad personal que implica: daños, trastornos, atrasos o pérdidas irreparables, dado que mantiene la responsabilidad, por la administración, de los fondos y bienes públicos asignados al INFOCOOP, así como de información muy confidencial que se utilizará para la toma de decisiones, cuya divulgación afectaría seriamente al Instituto, o a sus funcionarios o clientes, por la coordinación de un grupo de funcionarios. Los errores también pueden provocar el incumplimiento de las metas y la ineficiencia en la ejecución presupuestaria de los recursos Institucionales.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Buena presentación personal.

## PERFIL DEL PUESTO

### Nivel Académico

- Primer año de carrera universitaria aprobada o Técnico en Contabilidad o grado equivalente.

### Experiencia

- Un año en trabajos similares.

**Otros aspectos**

- Conocimiento y manejo de aplicaciones de cómputo.
- Conocimiento en leyes fiscales.
- Conocimientos básicos de contabilidad.