



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

“DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS
BÁSICOS EXIGIDOS POR EL REGLAMENTO DE SISTEMA DE AUDITORÍA
DE RIESGOS DEL TRABAJO (SART), EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO “COOPAC AUSTRO LTDA.”

TESIS DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO COMERCIAL

AUTOR: PABLO JOSÉ BERMEO ANDRADE

DIRECTOR: ING. JAIME VELEZ.

CUENCA, ECUADOR

2013

Índice de contenidos.

ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	III
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS.	V
RESUMEN.....	VIII
ABSTRACT.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
INTRODUCCIÓN.....	X
CAPITULO 1.....	1
1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPAC AUSTRO LTDA.	1
1.1. GENERALIDADES.....	1
1.1.1. <i>Reseña histórica</i>	2
1.1.2. <i>Razón de ser</i>	3
1.1.2.1. <i>Misión</i>	3
1.1.2.2. <i>Visión</i>	3
1.1.2.3. <i>Objetivos</i>	4
1.1.2.4. <i>Políticas</i>	4
1.1.2.5. <i>Productos y servicios ofertados</i>	6
1.1.2.6. <i>Estructura orgánica</i>	9
1.1.2.7. <i>Organigrama</i>	14
CAPITULO 2.....	16
2. CAPÍTULO II: RIESGOS Y ACCIDENTES LABORALES, ENFERMEDADES OCUPACIONALES Y TIPOS DE EMERGENCIAS QUE SE PUEDEN ORIGINAR DENTRO DE UNA COOPERATIVA.....	16
2.1. RIESGOS LABORALES.....	16
2.1.1. <i>Tipos de riesgo</i>	16
2.1.2. <i>Prevención y control de riesgos</i>	18
2.2. ACCIDENTES LABORALES.....	18
2.2.1. <i>Tipos de accidentes</i>	18
2.2.2. <i>Prevención y control</i>	19
2.2.3. <i>Primeros Auxilios</i>	20
2.2.4. <i>Capacitación</i>	20
2.3. ENFERMEDADES OCUPACIONALES.....	21
2.3.1. <i>Tipos de enfermedades ocupacionales</i>	21
2.3.2. <i>Prevención</i>	22
2.4. EMERGENCIAS.....	23
2.4.1. <i>Tipo y grado de las emergencias</i>	23
2.4.2. <i>Procedimientos y actuación durante una emergencia</i>	23
2.4.3. <i>Recuperación</i>	24

CAPITULO 3.....	25
3. CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS BÁSICOS EXIGIDOS POR EL REGLAMENTO DE SISTEMA DE AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO (SART), PARA QUE LA COOPERATIVA PUEDA APROBAR DICHO REGLAMENTO.	25
3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIOGRAMAS.	25
3.1.1. <i>Concepto de profesiograma.</i>	25
3.1.2. <i>Aplicaciones.</i>	25
3.1.3. <i>Alcance y objetivos.</i>	26
3.1.4. <i>Beneficios.</i>	26
3.2. DESARROLLO DE UN FORMATO ESTÁNDAR DE UN PROFESIOGRAMA.	26
3.3. ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LOS PROFESIOGRAMAS CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS CARGOS EXISTENTES ACORDE A LOS LINEAMIENTOS Y SISTEMATIZACIÓN DE COOPAC AUSTRAL LTDA.	26
3.4. DESARROLLO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE EPIS. (EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS).	26
3.4.1. <i>Objetivos.</i>	27
3.4.2. <i>Alcance.</i>	27
3.4.3. <i>Responsabilidad y autoridad.</i>	27
3.4.4. <i>Competencia.</i>	28
3.4.5. <i>Políticas.</i>	28
3.4.6. <i>Uso del equipo de protección necesario.</i>	30
3.4.8. <i>Certificaciones y garantías de los equipos de protección.</i>	40
3.4.9. <i>Especificación de la vida útil de los equipos de protección.</i>	40
3.4.10. <i>Sanciones por incumplimiento de las políticas.</i>	40
3.4.11. <i>Anexo.</i>	41
3.5. LEVANTAMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA EN RESPUESTA A FACTORES DE RIESGO Y ACCIDENTES GRAVES.	41
3.5.1. <i>Información general del Centro de trabajo.</i>	42
3.5.2. <i>Identificación de factores de riesgo propios de la organización.</i>	45
3.5.3. <i>Evaluación de factores de riesgo detectados.</i>	48
3.5.4. <i>Prevención y control de riesgos.</i>	50
3.5.5. <i>Protocolo de intervención ante emergencias.</i>	53
3.5.6. <i>Evacuación.</i>	70
3.5.7. <i>Responsables.</i>	76
3.6. PLAN DE INCENTIVOS, PREMIACIÓN A LA SEGURIDAD.....	77
3.7. MANUAL DE INDICADORES.	78
3.7.1. <i>Frecuencia.</i>	78
3.7.2. <i>Gravedad.</i>	78
3.7.3. <i>Reportes de incidentes y accidentes.</i>	78
4. CAPÍTULO IV: INFORME FINAL: RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD LABORAL Y RIESGOS DEL TRABAJO....	79
CONCLUSIÓN.....	86
BIBLIOGRAFÍA.....	87
ANEXOS.....	88

Índice de ilustraciones y cuadros.

Ilustración No.1 Logo.....	2
Ilustración No.2 Organigrama.....	15
Ilustración No.3 Gafas	30
Ilustración No.4 Mascarilla.....	31
Ilustración No.5 Guantes.....	31
Ilustración No.6 Botas.....	32
Ilustración No.7 Mandil.....	32
Ilustración No.8 Gel Antiséptico.....	32
Ilustración No.9 Pasos para aplicación gel antiséptico.....	33
Ilustración No.10 Casco.....	33
Ilustración No.11 Cuellera.....	34
Ilustración No.12 Casaca.....	34
Ilustración No.13 Chaleco (Placa).....	35
Ilustración No.14 Pechera.....	35
Ilustración No.15 Coderas.....	35
Ilustración No.16 Guantes.....	36
Ilustración No.17 Rodilleras-Canilleras.....	36
Ilustración No.18 Botas/Calzado.....	36
Ilustración No.19 Chaleco Antibalas.....	37
Ilustración No.20 Armas de Fuego.....	37
Ilustración No.21 Municiones.....	38
Ilustración No.22 Gas Lacrimógeno.....	38
Ilustración No.23 Calzado Guardia.....	38
Ilustración No.24 Radio.....	39
Ilustración No.25 Chaleco antibalas.....	39
Ilustración No.26 Gel Antiséptico.....	39
Ilustración No.27 Clasificación de las Epis.....	41
Ilustración No.28 Ubicación Geográfica Casa Matriz	41
Ilustración No.29 Planta Baja Casa Matriz.....	43
Ilustración No.30 Primera Planta Alta Casa Matriz.....	43

Ilustración No.31 Segunda Planta Alta Casa Matriz.....	44
Ilustración No.32 Flujo de Procesos Coopac Austro.....	46
Ilustración No.33 Niveles de Riesgo.....	49
Ilustración No.34 Aplicación de la Alarma.....	54
Ilustración No.35 Diagrama de Protocolo del Plan de Emergencia.....	67
Ilustración No.36 Diagrama de Actuación Especial.....	68
Ilustración No.37 Puerta de Ingreso.....	79
Ilustración No.38 Cámaras de Seguridad.....	79
Ilustración No.39 Cuarto Generador.....	80
Ilustración No.40 Cámara seguridad Externa.....	80
Ilustración No.41 Extintor externo.....	80
Ilustración No.42 Salida de emergencia Dep. Sistemas.....	81
Ilustración No.43 Extintor Recepción.....	81
Ilustración No.44 Extintor Planta Baja.....	81
Ilustración No.45 Sello Instrucciones de Uso de extintor.....	81
Ilustración No.46 Seguridad y señalización ingreso Área de sistemas.....	82
Ilustración No.47 Extintores Área de sistemas.....	82
Ilustración No.48 Botiquín.....	83
Ilustración No.49 Extintor Área de Contabilidad.....	83
Ilustración No.50 Señalización Escaleras principales.....	83
Ilustración No.51 Salida de Emergencia Segunda Planta Alta.....	84
Ilustración No.52 Extintor Cafetería.....	85
Ilustración No.54 Sello Fecha última carga.....	85

Cuadros.

Cuadro No.1 Número de Cargos.....	13
Cuadro No.2 Población Centro de Trabajo.....	44
Cuadro No.3 Información del Edificio Casa Matriz Cuenca.....	47
Cuadro No. 4 Análisis de riesgos Edificio Casa Matriz Cuenca.....	50
Cuadro No.5 Inventario de Gabinetes Edificio Casa Matriz.....	52
Cuadro No.6 Puntos de Control.....	52
Cuadro No.7 Inspección Mensual de Extintores.....	53

Cuadro No.8 Personal para atención de emergencias.....	57
Cuadro No.9 Funciones de Brigadas.....	58
Cuadro No.10 Funciones de Brigadas.....	59
Cuadro No.11 Funciones de Brigadas.....	60
Cuadro No.12 Coordinación general de emergencias.....	63
Cuadro No.13 Brigada de orden y seguridad.....	63
Cuadro No.14 Brigada de Búsqueda, rescate y evacuación.....	63
Cuadro No. 15 Brigada Contra Incendio.....	64
Cuadro No. 16 Brigada de Primeros Auxilios.....	64
Cuadro No.17 Entidades de ayuda Externa.....	66
Cuadro No. 18 Rehabilitación de la Emergencia.....	69
Cuadro No. 19 Evaluación del Plan de Emergencia.....	70
Cuadro No.20 Vías de Evacuación.....	72
Cuadro No. 21 Carteles Informativos.....	73
Cuadro No.22 Evaluación de Simulacros.....	76

Anexos.

Anexo No.1 Diseño formato estándar de un Profesiograma.

Anexo No.2 Profesiogramas.

Anexo No.3 Clasificación y características de los EPI.

Anexo No.4 Planos de las instalaciones de seguridad y equipos cortafuegos.

Anexo No.5 Carteles Informativos.

Resumen.

El presente trabajo de tesis se basa en el desarrollo de los Procedimientos y Programas Operativos Básicos exigidos por el Reglamento de Sistema de Auditoría del Trabajo (SART), en la Cooperativa de ahorro y crédito Coopac Austro Ltda.

Este trabajo ha sido elaborado en 4 capítulos, el primero expresa una visión panorámica de la cooperativa, su razón de ser, objetivos, servicios que presta, estructura orgánica, etc. Esta información es de mucha importancia para saber en qué clase de empresa se desarrollará dicho trabajo. Dentro del segundo capítulo se encuentran temas expresamente relacionados con los riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales, existentes en los distintos tipos de empresas. En el tercer capítulo se halla información basada en el objetivo mismo de este trabajo de tesis el cual es el cumplimiento de los Procedimientos y Programas Operativos Básicos exigidos por el Reglamento de Sistema de Auditoría del Trabajo SART, y un último capítulo que contiene recomendaciones y sugerencias para la Cooperativa de ahorro y crédito Coopac Austro Ltda.

ABSTRACT

The present research project is based on the development of the Basic Operative Programs and Procedures established by the Audit Work System *Sistema de Auditoria del Trabajo (SART)* for the savings and credit cooperative *Coopac Austro Ltda.*

This study was developed in four chapters. The first chapter presents a panoramic view of the cooperative, its reason, objectives, services, organic structure, etc. This information is relevant since it provides knowledge of the company where the project will be developed. The second chapter contains issues related to the risks, occupational accidents and illnesses that occur in different types of companies. The third chapter has information based on this research project's objective, which is to find out about the fulfillment of the Basic Operative Programs and Procedures established by the Audit Work System *Sistema de Auditoria del Trabajo (SART)*. The final chapter contains recommendations and suggestions for the Savings and Credit Cooperative *Coopac Austro Ltda.*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ivonne..." followed by a stylized flourish.

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
DPTO. IDIOMAS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Diana Lee Rodas" with a stylized flourish.

Translated by,
Diana Lee Rodas

Introducción.

Debido al auge que atraviesa el tema de seguridad y salud laboral en el Ecuador, muchas de las empresas existentes se han visto en la obligación de tomar medidas necesarias para cumplir con las leyes exigidas y más importante aún, desarrollar métodos de prevención y manejo de riesgos laborales, es por esto que el presente trabajo de tesis se enfoca en el desarrollo de los Procedimientos y Programas Operativos Básicos exigidos por el Reglamento de Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo (SART), en la cooperativa de ahorro y crédito Coopac Austro Ltda., dichos requisitos son exigidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, principal organismo de control, con el objetivo de cumplir con el reglamento expedido, lo que permitirá continuar con sus actividades laborales, además, mejorar el rendimiento del personal, la seguridad de los mismos y de los bienes de la empresa.

“Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”.

Constitución de la República del Ecuador. Art.326 Numeral 5.

Por lo anterior mencionado, Coopac Austro Ltda., ha decidido desarrollar y cumplir con los requisitos y las normas exigidas de manera que sus actividades se desenvuelvan acorde a lo establecido por la ley vigente.

CAPITULO 1

1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPAC AUSTRO LTDA.

1.1. Generalidades.

La empresa se origina a partir de una idea de ahorros, a mediados del año 1982, gracias a la iniciativa de los socios de la cooperativa de transporte “Turismo Oriental”, la cual pudo dar forma de lo que en la actualidad es la Cooperativa de ahorro y crédito Coopac Austro Ltda.

Concretándose en la aprobación de estatutos y constituyéndose jurídicamente mediante acuerdo ministerial No. 000315 con fecha 6 de mayo de 1982.

La etapa más difícil se vivió al intentar determinar los cimientos sólidos para la empresa, una etapa en la cual las personas creían que para ser socio se debía poseer una unidad de transporte, incluso se pensaba que en las oficinas de la cooperativa se recibían o enviaban encomiendas.

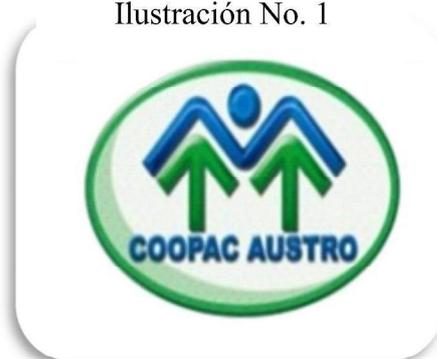
Debido a esto, los socios de la cooperativa tomaron la decisión de dar solución a dicha situación, naciendo así la idea de un nuevo nombre e identidad de la cooperativa, designando el nombre comercial de “COOPFINAUSTRO“, este nombre no pudo ser creado como marca ni inscrito jurídicamente, por lo que la cooperativa no trabajó más de cuatro meses; para mejorar de cierta forma la imagen de la cooperativa, se inició una serie de estudios, análisis de estrategias de marketing e imagen y se origina la idea de Coopac Austro Ltda., el cual orgullosamente todavía lo mantienen y es una empresa importante en nuestro medio.

Una vez reformados los estatutos mediante acuerdo ministerial No. 0000227 con fecha 26 de octubre del 2001 e inscrito en el Registro general de Cooperativas, la misma que mantiene su constitución jurídica hasta la presente fecha.

El gerente que ejercía funciones en ese entonces tomó la decisión de crear una imagen de la cooperativa, dentro de esta imagen consta el Logo y un Slogan, la misma que se ha ido actualizando debido a las exigencias del mercado y similitudes presentes con otras cooperativas, hasta obtener el Logo y Slogan actual que representan a Coopac Austro Ltda.

Logotipo:

Ilustración No. 1



Elaborado por: Coopac Austro Ltda.

Slogan:

“Protegemos su futuro con solidez y confianza”

El slogan, procura introducirse en la mente de sus clientes y clientes potenciales generando una sensación de confianza, motivando al consumo de sus productos y servicios.

1.1.1. Reseña histórica.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000315 con fecha 6 de mayo del año 1982, reformada sus Estatutos mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0000227 de fecha 26 de octubre del año 2001 e inscrita en el Registro General de Cooperativas, la misma que mantiene su constitución jurídica hasta la presente fecha.

La cooperativa cuenta con más de 26.000 socios y con una amplia red de agencias divididas en cinco provincias: Azuay, Cañar, Loja, El Oro y Morona Santiago.

1.1.2. Razón de ser.

1.1.2.1. Misión.

“Coopac Austro Ltda., es una cooperativa financiera, comprometida con el desarrollo económico y social de nuestros socios(as); apoya al buen vivir mediante la diversificación de servicios financieros y no financieros eficientes y competitivos, en función de las necesidades de la comunidad, dirigidos a fortalecer la economía familiar y asociativa con responsabilidad y transparencia”.¹

1.1.2.2. Visión.

“Ser una entidad financiera sólida, en permanente crecimiento, con tecnología de calidad, referente de las finanzas sociales en el Austro ecuatoriano, que presta servicios financieros y no financieros eficientes, orientados a favorecer emprendimientos productivos que generen bienestar y crecimiento a la comunidad; cuenta con directivos y personal capacitados, responsables y comprometidos con el desarrollo local.

La visión ha sido construida con la participación directivos y funcionarios, de manera concertada, considerando a la “Cooperativa” como entidad financiera de alcance regional (aunque de acuerdo a las perspectivas de la cooperativa, ésta constituye la visión para 5 años de ejecución del plan, pues es posible, de acuerdo a algunos de sus funcionarios generar una propuesta financiera de alcance nacional a futuro, tema que podrá ser analizado y discutido una vez concluido el horizonte de planeación establecido y luego de haber profundizado la participación de la cooperativa en el mercado financiero en el que actualmente concentra su atención) que apoya y promueve el desarrollo económico y social de sus asociados y de la comunidad en general”.²

¹Manual de funciones de la cooperativa impreso y digital aprobado 05 de septiembre del 2011

²Manual de funciones de la cooperativa impreso y digital aprobado 05 de septiembre del 2011

1.1.2.3. Objetivos.

- “Fortalecer la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda. como institución financiera y de desarrollo, proyectándola con eficiencia, seguridad y confiabilidad en un marco de un crecimiento basado en el manejo técnico de sus operaciones.
- Mejorar los niveles de competitividad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., a fin de que ofrezca servicios de calidad, en función de las necesidades de sus socios, promoviendo el desarrollo de sus afiliados y la comunidad, y mejorando su nivel de posicionamiento social y financiero en los Cantones y las Provincias de intervención.
- Fortalecer la capitalización, la eficiencia financiera, administrativa y técnica-institucional, en base al mejoramiento de la gestión de riesgos, la gobernabilidad y la profesionalización de sus funcionarios y directivos”.³

1.1.2.4. Políticas.

Coopac Austro Ltda., ha desarrollado políticas y manuales con el objetivo de mantener una institución organizada, los cuales fomentan mantener una calidad en los servicios brindados, y mejorar el ambiente laboral, estas políticas son las siguientes:

Reglamentos:

- Reglamento Interno de Trabajo al 13 de octubre del 2006.
- Reglamento para el Uso y manejo de caja chica aprobado al 28 de marzo del 2011.
- Reglamento para Gastos de representación y dietas aprobado al 28 de marzo del 2011.

³Manual de funciones de la cooperativa impreso y digital aprobado 05 de septiembre del 2011

- Reglamento de Viáticos aprobado al 28 de marzo del 2011.
- Reglamento de Cajas aprobado al 28 de marzo del 2011.
- Reglamento para el uso de unidades de transporte aprobado al 28 de marzo del 2011.
- Reglamento de Ahorro Programado aprobado al 09 de enero del 2012.
- Políticas de Procedimientos operativos:
 - Política de Inversión.
 - Política de Crédito.
 - Política de Cobranzas.

Manuales:

- Manual de Funciones de la cooperativa impreso y digital aprobado 05 de septiembre del 2011.
- Manual de Crédito aprobado al 06 de diciembre del 2010.
- Manual de Auditoría aprobado al 10 de diciembre del 2010.
- Manual de Crédito aprobado al 05 de marzo del 2012.
- Manual de Cobranzas.
- Manual de Señalética.
- Manual de Políticas conozca a su socio aprobado el diez de octubre del 2011.
- Manual de Identidad Corporativa aprobado al 23 de mayo del 2011.
- Manual del Producto financiero crédito micro jóvenes emprendedores.
- Manual de Uso correcto de Uniforme.
- Manual de Seguridad Institucional.
- Manual de Políticas Salariales.
- Manual de Campaña del Minuto de Seguridad Institucional.

Instructivos:

- Instructivo para apertura de cuenta aprobado del 05 de diciembre del 2011.
- Instructivo de cajas aprobado del 05 de diciembre del 2011.
- Instructivo de recaudaciones de Rapi-pagos aprobado del 05 de diciembre del 2011.
- Instructivo para débito de las cuentas de ahorros por servicios básicos aprobado el 05 de diciembre del 2011.

- Instructivo de certificados de depósitos a plazo fijo aprobado del 05 de diciembre del 2011.
- Instructivos para créditos aprobado del 05 de diciembre del 2011.
- Instructivo del buen uso de la información y manual del usuario -CONSEP.
- Instructivo de base de datos del CONSEP aprobado el 29 de mayo del 2012.
- Instructivo de impresión de los formularios de Equivida desde el sistema Fit-Coop aprobado el 29 de mayo del 2012.
- Instructivo Bono de desarrollo humano aprobado el 29 de mayo del 2012.
- Instructivo Bono de desnutrición cero aprobado el 29 de mayo del 2012.
- Instructivo de Caja.
- Instructivo de Comunicación de Incidentes y Accidentes.

1.1.2.5. Productos y servicios ofertados.

Los productos y servicios que oferta la Cooperativa se detallan a continuación:

Crédito:

Dispone para sus socios las siguientes Líneas de Créditos:

- Crédito Hipotecario: Este crédito lleva como garantía la primera hipoteca a favor de la Cooperativa. Cuyo monto puede ser hasta de \$60.000 dólares americanos. Los avalúos serán realizados por los diferentes peritos de la cooperativa.
- Crédito Prendario: Este Crédito se lo otorga teniendo como garantía una prenda a constituirse a favor de la Cooperativa. Documentación: Avalúo de la Prenda, Viabilidad de venta rápida. Prenda inscrita en el Registro Mercantil a favor de la Cooperativa Prenda inscrita en la comisión o Jefatura de Tránsito del Azuay (en caso de ser vehículo). Seguro actualizado y renovado cada año.
- Crédito de Consumo: Estos créditos son para personas naturales que tengan por destino la adquisición de bienes de consumo o pago de servicios, y cuya fuente de pago es el ingreso proveniente de un sueldo o una remuneración mensual. Desde \$200 hasta \$10.000 dólares americanos.

Estos créditos se clasifican en los siguientes:

- Crédito Emergente: Es aquel que está destinado para cubrir una emergencia del solicitante como pago de clínica, reparación emergente, etc. Desembolso inmediato hasta de \$2.000 dólares americanos.
- Crédito con respaldo de póliza: Como su nombre lo dice es con respaldo de su póliza o certificado a plazo fijo. Desembolso inmediato de hasta el 90% del valor de la póliza.
- Crédito Jóvenes Emprendedores: Para jóvenes entre 18 y 21 años y tiene como objetivo mejorar su estilo de vida mediante superación y trabajo. Desembolso inmediato de \$2.000 dólares americanos.
- Crédito ágil: Este Crédito cubre necesidades prioritarias pero que por su naturaleza no son emergentes, lo que permite al socio realizar un pequeño trámite para su concesión. Desembolso en máximo 24 horas de hasta \$5.000 dólares americanos.
- Crédito Estudiantil: Está destinado para pago de matrícula y /o útiles escolares. Desembolso inmediato de hasta \$500 dólares americanos, hasta 9 meses. Este es un Crédito de temporada. Se inicia el 1 de julio hasta el 31 de septiembre en la sierra, y en la costa el 1 de enero hasta el 31 de Marzo.
- Crédito Seguro de vehículos: Este Crédito es inmediato y con un propósito exclusivo como es la contratación de un seguro. Desembolso inmediato de hasta 1000 dólares americanos a 12 meses.
- Crédito Confianza: Crédito destinado para cubrir las necesidades inmediatas del socio, para cancelación de obligaciones pequeñas a corto plazo. Desembolso inmediato de 300 dólares a 6 meses plazo.

Inversiones.

El Plazo Fijo se puede clasificar de acuerdo con el tiempo y duración del ahorro:

- Corto plazo si es mensual o trimestral.
- Mediano plazo si se amplía el Plazo Fijo al semestre o primeros años.
- Largo plazo cuando corresponden a vigencias de los depósitos superiores a los cinco años.

Sus intereses se pueden cobrar mensualmente o al vencimiento. Renovar automáticamente solo con una llamada el capital de su póliza. Servicio personalizado sin moverse de su hogar u oficina.

Servicio Adicionales.

Transferencias interbancarias para realizar su póliza, efectivización inmediata de su cheque certificado. Todas las tasas de interés son negociables.

- ✓ Bono de Desarrollo Humano.
- ✓ Servicio Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- ✓ Pago de Servicios Básicos.
- ✓ Energía Eléctrica (EERCS).
 - ETAPA.
 - CNT.
 - Rapipagos.

Giros de Dinero.

- Moneygramm.
- Ecuatransfer.
- Giros Easysoft.

Ahorros.

Pone a disposición de los socios la cuenta de ahorros a la vista que es el complemento ideal para inversiones ya que gana una tasa del 3%, además tiene total disponibilidad del dinero en el momento en que el cliente lo necesite.

1.1.2.6. Estructura orgánica.

La información que se detalla a continuación ha sido recopilada del Manual de Funciones de la Cooperativa impreso y digital aprobado 05 de septiembre del 2011 y detalla la estructura orgánica de la Cooperativa de conformidad con el Organigrama Estructural.

Los Niveles Jerárquicos establecidos en la Estructura Orgánica de la Cooperativa son los siguientes:

Nivel Directivo.

- Asamblea General.

La asamblea general es la máxima autoridad de la cooperativa y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y socios, en tanto sean concordantes con la Ley, el presente Reglamento (Ley vigente y aprobada para Sistemas Cooperativistas), las normas que expida la Superintendencia de Bancos, la Junta Bancaria y la normativa interna.

- Consejo de vigilancia.

El consejo de vigilancia es el órgano de control interno de la Cooperativa, en los temas de aplicación, alcances y ejecución de normativa planes y presupuestos. Estará integrado por cinco miembros principales y cinco miembros suplentes.

- Consejo de administración.

El consejo de administración es el órgano directivo y administrativo de la Cooperativa y estará integrado por nueve vocales principales y nueve vocales suplentes.

Nivel consultivo.

- Auditoría interna.

Es el órgano de control interno cuya labor fundamental constituye la evaluación permanente del funcionamiento del sistema de control interno, planea y ejecuta las acciones de control necesarias para verificar el empleo correcto y oportuno del Talento Humano, recursos, materiales y financieros de la Cooperativa, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes, así como los resultados de la gestión y ejecución de los planes y programas en relación con los objetivos y metas trazados.

Nivel ejecutivo.

- Gerencia general.

El Gerente general, sea o no socio de la cooperativa, es el representante legal de la misma y será nombrado sin sujeción a plazo y deberá contar con la calificación de la Superintendencia. En caso de ausencia temporal o definitiva lo subrogará quien designe el consejo de administración de conformidad con el estatuto social. Quien subrogue al Gerente general deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para el titular y contar con la calificación de la Superintendencia.

Nivel ejecutivo medio, intermedio o de gestión.

- Finanzas.

Actividades administrativas para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la Cooperativa, para desarrollar las actividades relacionadas con las operaciones financieras, administración de fondos, ahorros y atención al cliente con el objetivo de alcanzar el máximo rendimiento de los mismos.

- Contabilidad.

Elaborar los estados financieros según los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con la normativa vigente.

- Legal.

Desarrolla actividades de asesoramiento en materia legal y normativa a todas las áreas de la Cooperativa, en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la misma.

- Administrativo.

Las actividades en general de todas las áreas, supervisan y gestionan las actividades administrativas y operativas de la entidad.

- Talento humano.

Crear, mantener y desarrollar un contingente de personal con la habilidad y motivación identificadas con los objetivos de la Cooperativa y desarrollar condiciones de satisfacción del personal que alcance sus objetivos individuales.

- Marketing.

Actividades referidas al Marketing y promoción, buscando mejorar la imagen institucional de la Cooperativa.

- Mensajería - conserjería / limpieza.

Cuidado, mantenimiento y limpieza de las instalaciones donde funcionan las Oficinas de la Cooperativa.

- Servicios generales.

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Cooperativa en materia de transporte, tanto de valores monetarios como de encomiendas, entre otras tareas asignadas.

Nivel operativo.

- Inversiones.

Actividades operativas, relacionadas con áreas financieras, administración de fondos y las actividades de atención a socios y clientes.

- Crédito.

Actividades de negocios de la Cooperativa relacionada con la administración, evaluación, aprobación y desembolso de crédito solicitados por los socios/clientes.

- Cobranzas.

Labores de requerimiento de pago a los socios que se encuentran con créditos con mora, en cobranza administrativa.

- Caja general.

Operaciones para la captación y desembolsos de dinero de los socios.

- Oficial de negocios.

Actividades técnicas y métodos que se utilizan para lograr objetivos específicos, como transmitir, motivar o recordar a los socios y potenciales clientes, acerca de los servicios financieros que ofrece la Cooperativa.

- Jefatura agencias.

Conducir y supervisar las actividades administrativas y operativas de las Agencias que mantiene la Cooperativa en los distintos lugares de la ciudad de Cuenca y las que están fuera de ella.

- Sistemas.

Identificar las necesidades de informática de la Cooperativa, así como la implementación, mantenimiento, seguimiento y desarrollo de los sistemas informáticos en todas las áreas.

- Balcón de servicios.

Actividades que se realizan con la finalidad de informar y diligenciar los servicios financieros que ha desarrollado la Cooperativa.

Descripción de puestos y funciones:

Se han definido los siguientes puestos de trabajo para las diferentes áreas de la Cooperativa que se describen a continuación. Se ha previsto que estos puestos de trabajo serán cubiertos durante el año 2012.

Cuadro No.1 Número de Cargos.

1. Auditor Interno	11. Jefe de Crédito	21. Coordinador de
2. Asistente de Auditoría	12. Oficial de Crédito	Mercadeo
3. Gerente General	13. Jefe de Cobranzas	22. Jefe de Cajas
4. Asistente – Secretaria de Gerencia	14. Oficial de Cobranzas	23. Jefe de Agencia
5. Jefe de Finanzas	15. Contador General	24. Oficial de Negocios
6. Jefe Legal	16. Auxiliar de Contabilidad	25. Cajero
7. Jefe Administrativo	17. Jefe de Sistemas	26. Volante Operativo
	18. Asistente de Sistemas	27. Balcón de Servicios
		28. Balcón de

8. Jefe Operativo	19. Auxiliar de	Servicios –
9. Jefe de Inversiones	Sistemas	Agencias
(Captaciones)	20. Jefe de Talento	29. Conserje –
10. Asistente de	Humano	Mensajero
Inversiones		30. Servicios
		Generales

Cuadro No.1 Elaborado por: Pablo Bermeo A.

1.1.2.7. Organigrama.

El organigrama que se presenta, detalla gráficamente la estructura organizativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., donde se identifican las diferentes unidades departamentales, en las que se desarrollan todas las actividades de la Cooperativa.

Organigrama de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda.

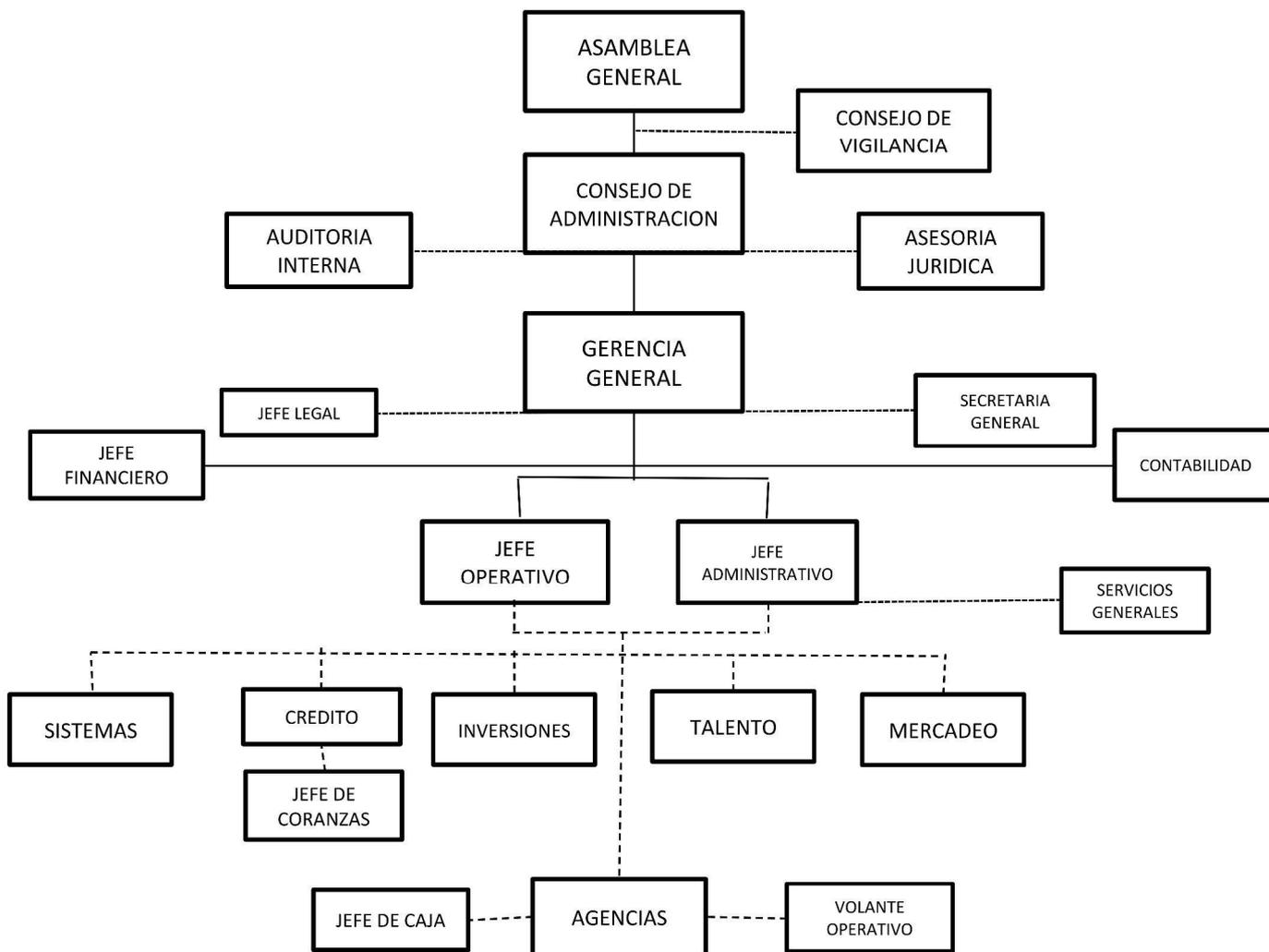


Ilustración No.2 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

CAPITULO 2

2. CAPÍTULO II: RIESGOS Y ACCIDENTES LABORALES, ENFERMEDADES OCUPACIONALES Y TIPOS DE EMERGENCIAS QUE SE PUEDEN ORIGINAR DENTRO DE UNA COOPERATIVA.

2.1. Riesgos Laborales.

En términos generales entendemos por riesgo a la probabilidad de sufrir un determinado evento no deseado.⁴

En la actualidad los riesgos laborales se han clasificado de acuerdo a los siguientes factores de riesgos que son: físicos, químicos, mecánicos, biológicos y psicosociales.

2.1.1. Tipos de riesgo.

Riesgos Físicos: Son todos aquellos factores ambientales y naturales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos, tales como:

- Ruido.
- Vibraciones.
- Temperaturas Extremas.
- Aire Comprimido y Descomprimido.
- Radiaciones Ópticas (Incluido Láser).
- Otros Agentes Físicos (comprobados).

Riesgos Químicos: Son aquellos elementos orgánicos o inorgánicos de los que están compuestos los cuerpos, por ejemplo:

- Fósforo, Cromo, Manganeseo, Mercurio, Plomo, Flúor.
- Sustancias Asfixiantes, (Monóxido de Carbono, Sulfuro de Hidrógeno, Cianuro de Hidrógeno o Derivados).

⁴Ergos 02. Miguel Acevedo. Pág. 1

- Sustancias Irritantes de la Córnea (Como la Benzoquinona).

Riesgos Mecánicos: Son aquellos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de máquinas, herramientas u objetos sólidos o fluidos.

- Amoladoras.
- Montacargas.
- Martillos.
- Bigas.
- Bloques.
- Sierras, etc.

Riesgos Biológicos: Son aquellos seres vivos, animales o vegetales, microscópicos o no, que provocan enfermedades infecciosas o parasitarias.

- Virus de la Hepatitis, VIH, Tétanos, Tuberculosis, Ántrax.
- Síndromes Tóxicos o Inflamatorios Asociados con Contaminantes Bacterianos.
- Enfermedades causadas por otros agentes biológicos en el trabajo (comprobadas).

Riesgos Ergonómicos: Son el conjunto de características de la actividad del puesto, que inciden en aumentar la probabilidad de que el trabajador que está expuesto a ellos desarrolle una lesión en su trabajo.

- Posturas.
- Movimientos repetitivos.
- Aplicación de fuerza.
- Postura estática mantenida.

Agentes Psico-Fisiológicos: Son condiciones que se encuentran presentes en las distintas situaciones laborales y se relacionan directamente con el clima laboral de la organización, afectan la salud emocional, mental y social del trabajador.

- Estrés.
- Fobias (Claustrofobia).
- Temor a las alturas.

2.1.2. Prevención y control de riesgos.

“Principios de la acción preventiva: En materia de riesgos del trabajo la acción preventiva se fundamenta en los siguientes principios:

- a. Eliminación y control de riesgos en su origen;
- b. Planificación para la prevención, integrando a ella la técnica, la organización del trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales.
- c. Identificación, medición, evaluación y control de los riesgos ambientales laborales;
- d. Adopción de medidas de control, que prioricen la protección colectiva a la individual;
- e. Información, formación, capacitación y adiestramiento a los trabajadores en el desarrollo seguro de sus actividades;
- f. Asignación de las tareas en función de las capacidades de los trabajadores;
- g. Detección de las enfermedades profesionales u ocupacionales; y,
- h. Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación a los factores de riesgo identificados.”⁵

2.2. Accidentes Laborales.

“...Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasione al afiliado lesión corporal o perturbación funcional, o la muerte inmediata o posterior, con ocasión o como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. También se considera accidente de trabajo, el que sufre el asegurado al trasladarse directamente desde su domicilio al lugar de trabajo o viceversa.”⁶

2.2.1. Tipos de accidentes.

“... Se considera accidentes de trabajo:

⁵ Resolución No. C.D.390. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Art. 3. Pág. 3

⁶ Resolución No. C.D.390. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Art. 6. Pág. 5

- a. El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él, como ocasión o consecuencia del mismo, o por el desempeño de las actividades a las que se dedica el afiliado sin relación de dependencia o autónomo, conforme el registro que conste en el IESS;
- b. El que ocurriere en la ejecución del trabajo a órdenes del empleador, en misión o comisión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas.
- c. El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuviere relación con el trabajo;
- d. El que sobreviene durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del patrono; y.
- e. El que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación.”⁷

2.2.2. Prevención y control.

Es trabajo del área de Seguridad y Salud Ocupacional; en el caso de Coopac Austro Ltda., del departamento de Talento humano, buscar la forma de prevenir y en lo posible controlar la ocurrencia de los distintos tipos de accidentes de trabajo que se pueden suscitar, para lo cual, se debe generar un conjunto de políticas sobre seguridad laboral en las cuales consten:

- Manual sobre el uso correcto de los equipos de protección del trabajador.
- Capacitación sobre el uso adecuado de maquinaria y herramientas que se usan en el trabajo.
- Capacitación en temas relacionados con detección de riesgos y peligros existentes en el trabajo.

⁷Resolución No. C.D.390. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Art. 8. Pág. 5.

2.2.3. Primeros Auxilios.

En cuanto a los primeros auxilios, es necesario que se cuente con una brigada especializada, con el objetivo de dar una respuesta inmediata a las circunstancias de emergencia que se puedan presentar dentro de una organización.

Como primer paso el departamento de Talento humano deberá designar de forma idónea los integrantes de la brigada de primeros auxilios, teniendo en cuenta el número de integrantes necesarios para conformar la misma, el cual debe ser suficiente para dar atención a las distintas emergencias.

Es necesario contar con los materiales e instrumentos apropiados para dar atención efectiva a los trabajadores que hayan sufrido algún tipo de accidente laboral, así como también mantener un contacto continuo con los organismos de socorro para que se pueda reducir al mínimo la gravedad del accidente.

2.2.4. Capacitación.

Es obligación de las empresas capacitar a los empleados en temas de primeros auxilios, de modo que éstos estén en capacidad de dar apoyo inmediato a los colaboradores que presenten problemas de salud o que hayan sufrido algún accidente laboral, de esta forma no solo la brigada especializada puede brindar ayuda sino también el resto de empleados de la organización, este tipo de capacitaciones se pueden realizar mediante charlas o cursos intensivos los cuales ayudan a evitar y controlar la situación de emergencia, no solo en el lugar de trabajo sino también en el hogar de los trabajadores.

2.3. Enfermedades ocupacionales.

“Son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza un trabajador y que producen incapacidad.”⁸

2.3.1. Tipos de enfermedades ocupacionales.

- “Enfermedades profesionales causadas por la exposición a agentes que resulten de las actividades laborales.
 - Enfermedades causadas por agentes químicos:
 - Enfermedades causadas por sustancias asfixiantes como monóxido de carbono.
 - Enfermedades causadas por agentes físicos:
 - Deterioro de la audición causada por ruido.
 - Enfermedades causadas por vibraciones (trastornos de músculos, tendones, huesos, articulaciones, vasos sanguíneos periféricos o nervios periféricos).
 - Enfermedades causadas por aire comprimido o descomprimido.
- Agentes biológicos y enfermedades infecciosas o parasitarias:
 - Virus de la inmunodeficiencia humana (VIH).
 - Parásitos.
 - Hepatitis.

Enfermedades profesionales según el órgano o sistema afectado:

- Enfermedades del sistema respiratorio:
 - Enfermedades broncopulmonares causadas por polvo de metales duros.
 - Enfermedades broncopulmonares causadas por polvo de algodón.

⁸Resolución No. CD 390.Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Art. 7. Pág. 5

- Asma causada por agentes sensibilizantes o irritantes reconocidos e inherentes al proceso de trabajo.
- Enfermedades de la piel:
 - Dermatitis irritante de contacto causada por agentes irritantes reconocidos.
 - Vitíligo.
- Enfermedades del sistema osteomuscular:
 - Lesiones de menisco consecutivas a períodos prolongados de trabajo en posición de rodillas o en cuclillas.
 - Síndrome del túnel carpiano debido a períodos prolongados de trabajo intenso y repetitivo, trabajo que entrañe vibraciones, posturas extremas de la muñeca, o una combinación de estos tres factores.

Trastornos mentales y del comportamiento:

- Trastorno de estrés postraumático.”⁹

2.3.2. Prevención.

La forma de prevenir las enfermedades ocupacionales es mediante la detección temprana de la situación que genera dicha enfermedad, por ejemplo, áreas de trabajo con demasiada contaminación producto de la producción de ciertos bienes; oficinas que no cuenten con materiales ergonómicos y generen incomodidad o malas posturas a sus empleados; empleados que no cumplan las políticas de la empresa en cuanto al uso correcto de los equipos de protección a trabajador.

Otra forma de prevención es capacitando al persona de la organización, sobre el manejo adecuado de máquinas e instrumentos existentes en la organización.

⁹ Oficina Internacional del Trabajo. Lista de Enfermedades Profesionales (2010). Parte I.

2.4. Emergencias.

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua, Emergencia “Es una situación o peligro de desastre que requiere una acción inmediata”.

2.4.1. Tipo y grado de las emergencias.

Conato de Emergencia.

Es el accidente o posibilidad de riesgo que pueda ser valorado, controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios propios del centro de trabajo. En un conato de emergencia actuará la Brigada General que si lo considera necesario solicitará la ayuda exterior (Bomberos, policía, etc.).

Emergencia Parcial.

Es el accidente que para ser dominado requiere la actuación de los equipos especiales del centro de trabajo y medios de los Servicios Públicos.

Emergencia General.

Es el accidente que precisa de la actuación de los organismos de socorro externos (Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional).

2.4.2. Procedimientos y actuación durante una emergencia.

Ante cualquier tipo de emergencia, se debe actuar realizando los siguientes pasos:

Paso 1. Proteger: Es necesario retirar a la persona accidentada del peligro y a quien está prestando auxilio, para prevenir la agravación del accidente.

Paso 2. Avisar: Se dará aviso al organismo de socorro (ECU911) al teléfono 911 comunicando la existencia del accidente, diciendo desde dónde llama e indicando el lugar exacto del accidente.

Paso 3. Socorrer: Realizados los dos pasos anteriores, se hará una primera evaluación del accidentado, hablándole para ver si está consciente, comprobando si respira o sangra, tomándole el pulso.

2.4.3. Recuperación.

El departamento de Talento humano será el encargado de coordinar con las instituciones que prestan servicios médicos y hospitalarios para que se efectúe de la mejor manera la recuperación del trabajador accidentado.

CAPITULO 3

3. CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS BÁSICOS EXIGIDOS POR EL REGLAMENTO DE SISTEMA DE AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO (SART), PARA QUE LA COOPERATIVA PUEDA APROBAR DICHO REGLAMENTO.

3.1. Características de los profesiogramas.

3.1.1. Concepto de profesiograma.

Es el documento que resume las principales competencias y actividades que requiere el cargo o el puesto de trabajo.

En el mismo se puede encontrar la siguiente información:

- ✓ Nombre del Cargo.
- ✓ Descripción básica del cargo (Misión).
- ✓ Estructura organizacional. (Área, Supervisor, Subordinado).
- ✓ Funciones o actividades principales.
- ✓ Responsabilidades.
- ✓ Requisitos (Competencias, Habilidades, Experiencia, Educación y Formación).
- ✓ Condiciones de trabajo (Posturas, Riesgos, Peligros asociados).

3.1.2. Aplicaciones.

Una de las características principales de los profesiogramas es que son aplicables para cualquier tipo de institución ya que requieren de información general de los cargos existentes en las mismas.

3.1.3. Alcance y objetivos.

El profesigramas es un documento que está diseñado para abarcar toda la información general de los cargos existentes en una empresa, y tiene por objeto clasificar dicha información respecto a las exigencias, características y requisitos de los mismos.

3.1.4. Beneficios.

Al desarrollar un profesigramas obtenemos algunos beneficios como evitar repetir las funciones entre los diferentes puestos existentes en la organización así como las actividades desarrolladas por los trabajadores. Así como también nos sirven para determinar claramente las responsabilidades, tareas y funciones de cada puesto de trabajo.

3.2. Desarrollo de un formato estándar de un profesigramas.

Anexo No. 1 Diseño Formato estándar de un Profesigramas.

3.3. Elaboración y levantamiento de los profesigramas correspondientes a cada uno de los cargos existentes acorde a los Lineamientos y Sistematización de Coopac Austro Ltda.

Anexo No. 2 Profesigramas de los cargos existentes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., desarrollados y revisados conjuntamente con el Jefe de Talento Humano Eco. Daniela Parra, en base al Manual de Funciones existente en la cooperativa.

3.4. Desarrollo de un manual de gestión de EPIS. (Equipos de protección individual de trabajadores autónomos).

3.4.1. Objetivos.

- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se puedan originar, mediante la dotación de los equipos de protección necesarios para cada puesto de trabajo.
- Promover la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- Velar por la seguridad y salud de los trabajadores de la Cooperativa.
- Contar con una guía para el correcto uso de los equipos de protección necesarios para los empleados de cada área de trabajo.
- Definir las normas de selección, uso, mantenimiento y retirada de los equipos de protección individual.

Estos objetivos se cumplirán teniendo en cuenta los principios de ética y buena práctica de trabajo.

3.4.2. Alcance.

Esta política es aplicable a nivel nacional y dirigido a todo el personal en general de la Cooperativa.

3.4.3. Responsabilidad y autoridad.

Es responsabilidad del Jefe de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., en ejercicio de sus funciones, presentar el siguiente Manual de Políticas del Uso de Equipos de Protección Individual del Trabajador.

La aprobación del Manual corresponde al Gerente General de la Cooperativa, promoviendo continuamente la Política de prevención de riesgos laborales.

3.4.4. Competencia.

Les compete al Jefe Administrativo y al Jefe de Talento Humano la adquisición de todos los equipos de protección que estén en vigencia o que se implementaren a futuro.

- Distribución del manual.

El Departamento de Talento Humano, deberá cumplir el requisito principal necesario para la efectividad del manual que es su difusión masiva, por lo cual, debe procurar que el manual se encuentre en todo momento a disposición de los trabajadores.

3.4.5. Políticas.

Uso de los Equipos de protección Individual del Trabajador (EPI).

- La Cooperativa entregará los EPI necesarios para cada puesto de trabajo como medio de prevención a los posibles accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- El personal de la institución que cuente con EPI, se compromete a llevarlo de la manera correcta, cuidarlo y conservarlo en el mejor estado posible y a usarlo por completo durante sus actividades laborales.
- El Jefe de Talento Humano es el responsable de la distribución de los equipos de protección, así como canalizar todo reclamo, sugerencia y solicitud que los colaboradores tengan respecto a ellos.
- Cada colaborador que tenga asignado un EPI, es responsable de su buen uso y cuidado, si los equipos presentaren daños por mal uso o mal trato, el colaborador debe asumir el costo de reposición de los mismos. De igual manera, si estos equipos fueren robados, extraviados total o parcialmente, si no se justificare esta pérdida con la respectiva denuncia.
- No está permitido realizar alteraciones al EPI. Si éstos presentaren alteraciones, el costo del arreglo y/o reposición de los mismos correrán por cuenta del colaborador.

- Es obligación del colaborador al cual fueren asignados EPI utilizarlo de forma correcta durante todas sus actividades laborales. El incumplimiento de esta política es motivo de un llamado de atención por escrito así como también de la asignación de una multa de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando por razones extraordinarias los empleados, no puedan utilizar el EPI, deberán dar aviso al Jefe de Talento Humano, quien dependiendo de la justificación, permitirá que el empleado pueda realizar sus labores, caso contrario no podrá realizar su actividad y perderá el día de trabajo.
- El colaborador que renuncia o es separado de la cooperativa deberá devolver los EPI que le fueron asignados en buenas condiciones, dos días antes de su salida de la institución al Jefe de Talento Humano.
- Todo EPI que presente una deficiencia, será rechazado.
- Se han de revisar los Equipos de Protección continuamente.
- La utilización, el almacenaje, el mantenimiento, la limpieza y la reparación de los EPI deberá efectuarse de acuerdo con las instrucciones básicas del fabricante.
- Los EPI estarán destinados, en un principio a un uso personal, si por cualquier otro motivo diversas personas tuvieran que utilizar un mismo equipo, se adoptaran las medidas necesarias para que esto no origine ningún problema de salud o de higiene a los diferentes usuarios.

Adquisición de equipos de protección individual (EPI).

- Será responsabilidad del Jefe Administrativo la adquisición de los equipos de protección, cerciorándose la calidad, garantía y certificaciones de los mismos.
- El Jefe administrativo en conjunto con el Jefe de Talento Humano serán los encargados de proporcionar la información necesaria acerca del uso y manejo correcto de los equipos de protección, en caso de que sea necesario, se buscaran los servicios de un profesional o del proveedor de los equipos para que indique al personal las especificaciones y el uso correcto de los EPI.

- En caso de sufrir un accidente laboral en el cual se produzcan daños en el equipo de protección, será responsabilidad del Jefe de Talento humano coordinar la reparación o reposición de los mismos previa solicitud y aviso al Jefe Administrativo.

3.4.6. Uso del equipo de protección necesario.

Es obligación de todo el personal a quien se le asigne un Equipo de protección, usarlo adecuadamente de lunes a viernes durante las jornadas normales de trabajo (no combinado con otras prendas) y con extrema pulcritud, de acuerdo a las normativas que constan en el Manual de Políticas del Uso de Uniforme.

Guía para el uso correcto y obligatorio del equipo de protección.

- Personal encargado de aseo y eliminación de residuos.

Gafas: Deberán utilizar protectores oculares (Gafas universales), durante la manipulación de líquidos o sustancias tóxicas o agresivas que puedan salpicar a los ojos.



UVEX2001

Lente de Policarbonato de gran resistencia a impactos, brinda una protección completa en torno a los ojos para evitar riesgos de salpicadura.

Ilustración No.3

www.google.com/Imágenes

Protector de vías respiratorias: Utilizarán un protector durante las actividades de limpieza (Equipo filtrante de partículas.) para evitar alergias o enfermedades por la aspiración de partículas.



Ilustración No.4

www.google.com/Imágenes

Mascarilla de protección contra polvo y partículas.
Este respirador se encuadra en la categoría N95, por lo tanto la eficiencia mínima del filtro es del 95%. Está indicado para protección de las vías respiratorias contra partículas tóxicas hasta 10 veces el límite de exposición permitido.

Para ambos casos, la vida útil es variable dependiendo del tipo de contaminante, la concentración, la frecuencia respiratoria del usuario.

Guantes: Deberán utilizar guantes para proteger la piel de contactos con sustancias y productos peligrosos o dañinos. El Jefe de Talento Humano será el encargado de adquirir guantes con la debida resistencia, para proporcionar la protección necesaria según los tipos de productos utilizados.



Ilustración No.5

www.google.com/Imágenes

Guante VITAL de látex natural.

Características:

- Suavidad del látex natural para una mano ágil.
- Comodidad del forro de algodón.
- Buena resistencia a cetonas y numerosos ácidos diluidos.

Recomendado para uso en trabajos corrientes en contacto con productos químicos. Mantenimiento general en colectividades. Restauración colectiva.

Calzado: Deberán utilizar el calzado (anti-deslizante) adecuado para evitar accidentes, resbalones y caídas al momento de realizar actividades de limpieza.



Ilustración No.6

www.google.com/Imágenes

Características:

- Anti resbalante.
- Resistente a sustancias ácidas.

Mandil: Deberán utilizar un mandil adecuado para evitar el contacto con sustancias químicas agresivas y por motivos de higiene.



Ilustración No.7

www.google.com/Imágenes

Características:

- Resistente a sustancias ácidas.

Después de toda actividad es obligación del colaborador usar una crema desinfectante para evitar enfermedades que puedan originarse y por motivos de higiene.



Ilustración No.8

www.google.com/Imágenes

Gel antiséptico de manos para la desinfección en ausencia de agua.

- Efecto bacteriano, anti-fúngico, activo frente a virus de la hepatitis B y Herpes virus.
- No resulta agresivo para la piel.
- Máxima comodidad de uso. Agradable olor a manzana.

PASOS PARA UNA APROPIADA ANTISEPSIA EN SECO



Ilustración No.9

www.google.com/Imágenes

- Mensajero (Motocicleta).

Protector de la cabeza: Deberán utilizar un Casco de protección contra choques o impactos fuertes, debido a que la actividad que realiza ésta continuamente expuesta a sufrir accidentes graves.

Protección de ojos: Será obligación del colaborador el uso de (Gafas protectoras) para el cuidado de la vista, de esta forma evita el ingreso de objetos y partículas en los ojos.



Ilustración No.10

www.google.com/Imágenes

Casco protector de cabeza y ojos incorporado.

- Casco Abatible.
- Mica: Polarizada.
- Certificación Americana: DOT.
- Cierre Rápido.
- Interior Desmontable.
- Material: ABS de Alta Resistencia.
- Respiradero en Zona Frontal.

Protector de cuello: Deberán utilizar protectores de cuello para evitar lesiones graves que se pueden originar por un accidente.

Protector de cuello.



Ilustración No.11

www.google.com/Imágenes

Será obligación del colaborador usar una prenda de vestir la cual sea impermeable, así, durante factores climáticos adversos, aísle la humedad de modo que no afecte la salud del colaborador, así como también fluorescente o reflectante, para ser fácilmente visto por otros conductores.



Ilustración No.12

www.google.com/Imágenes

- * Reflejante combinado con material fluorescente en dorso, torso y mangas.
- * Resistencia al medio ambiente.
- * Ideal para trabajos riesgosos donde se requiera destacar la presencia de la persona en condiciones de escasa luminosidad.

Además, el chaleco con la matrícula de la motocicleta, exigido por la Policía Nacional.

Los chalecos son fluorescentes y además tienen el número de matrícula (Placas).



Ilustración No.13

www.google.com/Imágenes

Pechera: Deberán utilizar una pechera para proteger los órganos vitales evitando graves lesiones.

Características:



Ilustración No.14

www.google.com/Imágenes

- Moldeado interior bio-espuma.
- Moldeado por inyección policarbonato la capa exterior.
- Integrado de la placa del esternón.
- Amplia la expresión de máximo flujo de aire
- Se puede usar con todo tipo de cuelleras.

Además de los equipos antes mencionados deberán usar los siguientes equipos que evitan lesiones o fracturas:

Coderas.



Ilustración No.15

www.google.com/Imágenes

- Guantes.



Ilustración No.16

www.google.com/Imágenes

- Guante de seguridad para motociclista.
- Fabricado en piel vacuno.
- Refuerzo exterior de kevlar en palma.
- Piezas protectoras de carbono.

- Rodilleras y canilleras.



Ilustración No.17

www.google.com/Imágenes

- Calzado: Será obligación el uso de Botas para Motociclistas las cuales sean desarrolladas para evitar lesiones durante un accidente, así como también, facilitan el manejo de la motocicleta y protegen contra ataques de animales.



Ilustración No.18

www.google.com/Imágenes

- Guardia de seguridad.

Contrato realizado con una empresa de guardianía y seguridad por servicios complementarios.

- Es responsabilidad de la Cooperativa el control del uso de los Equipos de protección asignados por la empresa contratista.
- Deberán utilizar un chaleco antibalas que proteja contra cualquier amenaza de asalto.

Características técnicas:



Ilustración No.19

www.google.com/Imágenes

Paquete balístico fabricado con ARTEC+/- 10 años de garantía para los paneles balísticos.

Certificados:

- Certificado de calidad ISO.
- Certificado de garantía 10 años para los paneles balísticos.

Equipos de seguridad y defensa personal y para terceros, como:

Armas de fuego, que cuenten con los permisos obligatorios.



Ilustración No.20

www.google.com/Imágenes

- Capacitación para el manejo de las distintas armas.
- Permisos para portar armas y registro de las mismas.

Municiones.



Ilustración No.21

www.google.com/Imágenes

Gas lacrimógeno, para disuadir cualquier tipo de amenaza o altercado.



Tipo de arma química.

Provoca lagrimeo, irritación y

Ceguera temporal.

Ilustración No.22

www.google.com/Imágenes

Calzado adecuado para el cuidado de su postura debido a que durante sus actividades el colaborador permanece de pie.



Ilustración No.23

www.google.com/Imágenes

Equipos de comunicación para informar las circunstancias adversas y en caso de ser necesario, solicitar ayuda y asistencia.



Ilustración No.24

www.google.com/Imágenes

- Chofer (Transporte de valores):

Deberán utilizar un chaleco antibalas para proteger su seguridad y salud en caso de un intento de asalto o asalto que pueda originarse. Además contarán con los equipos de comunicación adecuados para evitar mayores altercados o en caso de que sucedan, solicitar ayuda para combatirlos.



Ilustración No.25

www.google.com/Imágenes

Todos los colaboradores de la Cooperativa deberán utilizar Crema desinfectante, con el objetivo de mantener higiene, en especial el personal de caja.



Ilustración No.26

www.google.com/Imágenes

Gel antiséptico de manos para la desinfección en ausencia de agua.

- Efecto bacteriano, antifúngico, activo frente a virus de la hepatitis B y Herpes virus.
- No resulta agresivo para la piel.
- Máxima comodidad de uso.

3.4.7. Asignación y uso de tarjeta de identificación.

La identificación es un documento personal de propiedad de la empresa que contiene información del empleado al cual ha sido asignada la misma, por lo que es de uso personal e intransferible y deberá ser portada durante toda la jornada de trabajo.

3.4.8. Certificaciones y garantías de los equipos de protección.

Es necesario que los equipos de protección individual del trabajador sean avalados por un organismo que garantice la calidad de los mismos, de manera brinden las seguridades necesarias mediante un producto desarrollado con materiales resistentes y de alta calidad.

3.4.9. Especificación de la vida útil de los equipos de protección.

Todo equipo de protección individual al trabajador debe tener un manual de uso y mantenimiento que indique la vida útil del mismo, en ciertos casos la vida útil dependerá de tipo de uso que se le haya dado. Es responsabilidad del departamento de Talento humano el realizar inspecciones continuas de los EPI y si estos han cumplido su vida útil, reemplazarlos.

3.4.10. Sanciones por incumplimiento de las políticas.

- El departamento de Talento Humano es el responsable de sancionar al personal que incumpla las políticas de uso de los Equipos de Protección Individual de la institución en general.
- Los Jefes de agencias y demás departamentos serán quienes informen sobre las novedades encontradas en cada una de sus agencias y departamentos correspondientes así como también las sugerencias que puedan existir.
- De producirse el incumplimiento de las políticas que constan en este manual, se acatarán las sanciones correspondientes basadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

- Las faltas encontradas como el uso no adecuado de los equipos de protección serán evaluados por el Jefe de Talento Humano en conjunto con el Jefe Administrativo y el Comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para que procedan a formular la correspondiente sanción y en caso de ser una sanción económica, se procederá al descuento de la misma por medio del rol de la Cooperativa.

3.4.11. Anexo.

Ilustración No.27 Clasificación y Características de los EPI.

3.5. Levantamiento del Plan de Emergencia en respuesta a factores de riesgo y accidentes graves.

Mapa de Georeferenciación de edificio Casa Matriz Cuenca.

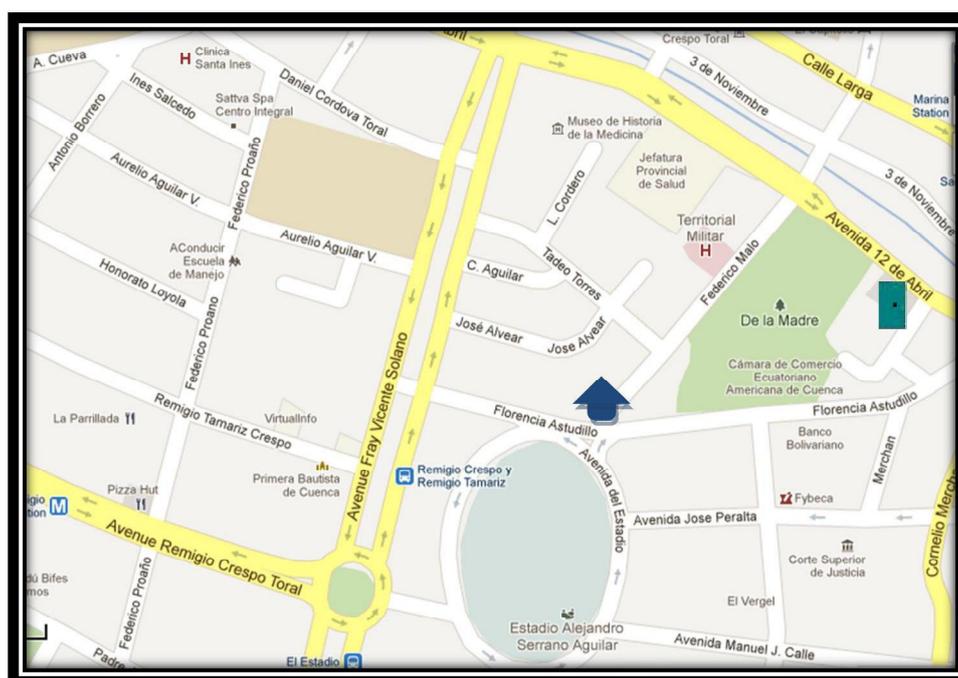


Ilustración No.28 Google Maps.



Punto de encuentro.

Cooperativa de Ahorro y Crédito “Coopac Austro” Ltda. Casa Matriz.

3.5.1. Información general del Centro de trabajo.

Razón Social: Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda.

Dirección:

Av. Florencia Astudillo 3-94 y Av. Del Fray Vicente Solano, Cantón Cuenca,
Provincia del Azuay, Ecuador.

Datos de Contactos del representante legal:

Ing. Teresa Quezada/ Gerente General

Dirección de Domicilio: Nicanor Cobos S/N y Pasaje Cobos Esq.

Telf.: (593 2) 409 34 89

Responsable de Seguridad Nacional:

Sr. Rodrigo Orellana /Jefe Administrativo.

Dirección de Domicilio: Calle Larga 6-12 y Hermano Miguel.

Telf.: (593 2) 82 17 27

Responsable de Seguridad Edificio:

Tnlgo. Enrique Vásquez.

Dirección de Domicilio: Av. Florencia Astudillo 3-94 y Av. Fray Vicente
Solano. Telf.: (593 7) 2818078 Ext. 201

Actividad de la Institución:

Actividad de intermediación monetaria realizada por cooperativas de ahorro.

Superficie total:

El centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca, tiene una superficie total de
3.828 m².

Área útil:

El área útil es: 3.828 m², distribuido en 3 pisos.

Plata Baja.



Ilustración No.29 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

Primera Planta Alta.



Ilustración No.30 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

Segunda Planta Alta.



Ilustración No.31 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

Anexo No. 4. Planos de las instalaciones de seguridad y equipos cortafuegos disponibles en el Centro de Trabajo Casa Matriz.

Cantidad de Población (al 30 de junio del 2012):

Hombres	Mujeres	Discapacitados	Mujeres embarazadas
14	19	2	2
TOTAL POBLACIÓN: 37			

Cuadro No. 2 Elaborado por Pablo Bermeo A.

Horarios de trabajo:

En el centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca existe el siguiente turno de trabajo:

De 08h30 a 17h00.

En mencionado horario se brinda atención a clientes.

- Cantidad de visitantes:

Se reciben alrededor de 40 visitantes diarios y 240 semanales.

Fecha de elaboración del Plan:

Junio del 2012.

Fecha de implantación del Plan:

Agosto del 2012.

3.5.2. Identificación de factores de riesgo propios de la organización.

Proceso de producción y/o servicios:

La Cooperativa de ahorro y crédito Coopac Austro Ltda., tiene como labor principal, la actividad comercial de intermediación monetaria realizada por cooperativas de ahorro. Dentro de esta actividad se encuentran los servicios de ahorro, crédito e inversiones.

En los siguientes diagramas se describe la prestación de servicios:

6. FLUJO DE PROCESOS

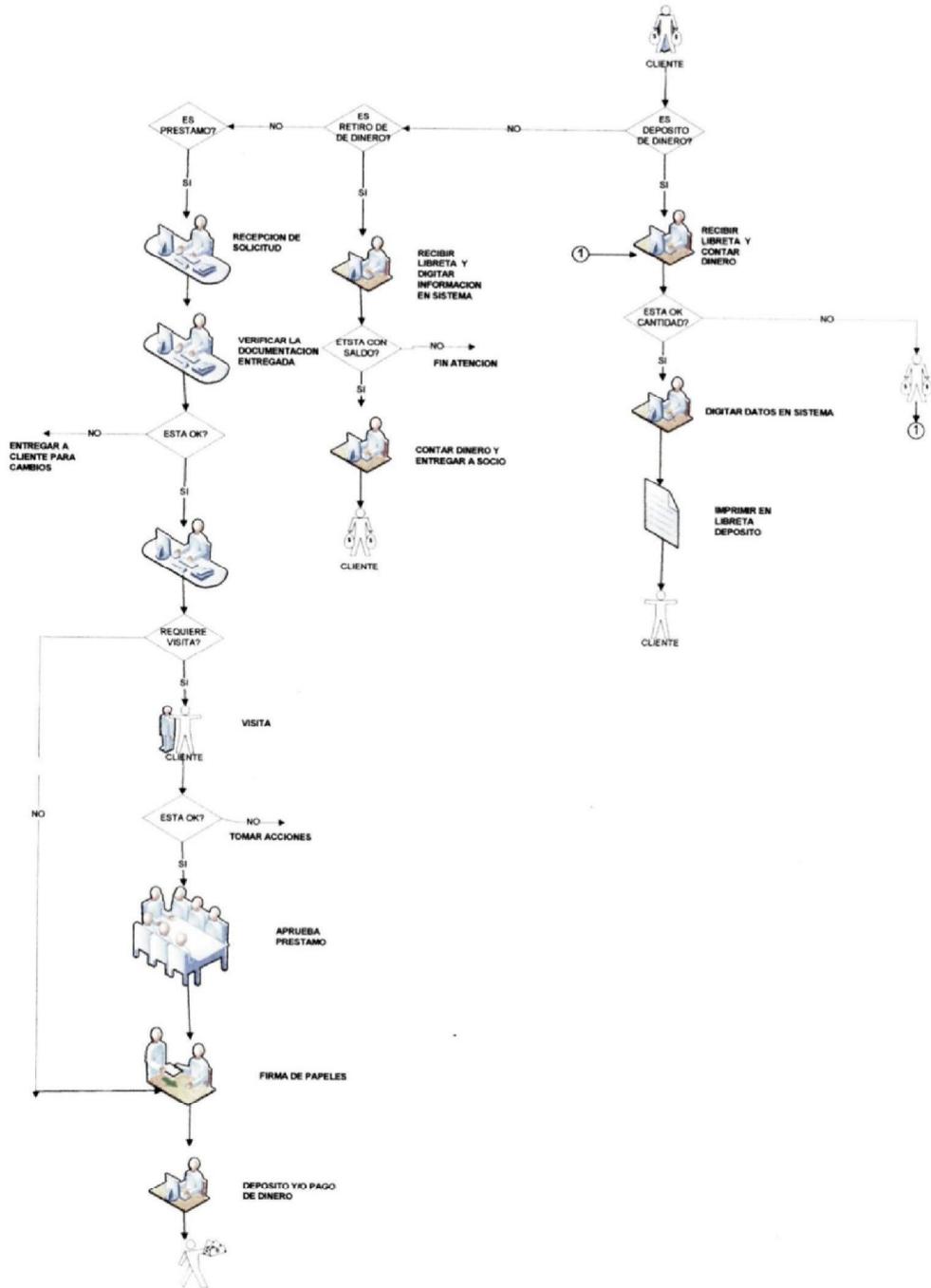


Ilustración No.32 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

Edificio Casa Matriz Cuenca.

Este Centro de Trabajo, está conformado por un edificio de 3 plantas. Su construcción es de hormigón armado y fue construido hace 1 año atrás.

Las áreas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

INFORMACION DEL EDIFICIO CASA MATRIZ CUENCA				
PISO	AREA	Nº PERSONAL	ACTIVIDAD	MATERIALES EXISTENTES
Planta baja	Parqueadero, créditos, cobranzas, cajas, sistemas, balcón de servicios, marketing, monitoreo.	20	Labores administrativas y de atención al público, guardianía.	Madera, tela, papel, metal, porcelana, vidrio, cables, plástico, central telefónica, servidores de datos.
Primer piso	Inversiones, operaciones, legal, auditoria, contabilidad, gerencia general, financiero, talento humano y administración.	17	Labores administrativas	Madera, tela, papel, metal, porcelana, vidrio, cables, plástico, gypsum.
Segundo piso	Cafetería, auditorio, oratorio y terraza.	0	Reuniones.	Madera, tela, papel, metal, porcelana, vidrio, cables, plástico, gypsum, vinil.

Cuadro No.3 Elaborado por Pablo Bermeo A.

Actividades:

Materia prima utilizada:

En general las actividades administrativas utilizan materias primas e insumos normales de este tipo de actividades económicas tales como: insumos de oficinas: Cartuchos de tinta para fotocopidora, impresoras, papel, etc.

Desechos generados:

Las actividades administrativas como las que se realizan en el Edificio Casa Matriz Cuenca, generan desechos como papel, tóner, útiles de oficina desgastados, etc., materiales que no constituyen mayor peligro en relación a la cantidad generada.

Materiales peligrosos utilizados:

El Centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca, tiene un tanque de diesel para funcionamiento del generador eléctrico. El mencionado tanque es para uso diario y se encuentra ubicado en el frente del edificio (Cuarto Exterior, a lado izquierdo, cerrado).

Factores externos que generen posibles amenazas.

El Centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca, está ubicado a una distancia aproximada de 50 metros de la gasolinera Primax, razón por la cual constituye un riesgo y amenaza para el mismo debido al almacenamiento y expendio de combustible que manejan en el mencionado local.

Cerca del centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca no existen factores de riesgo naturales que puedan afectar al edificio.

3.5.3. Evaluación de factores de riesgo detectados.

Análisis de Vulnerabilidad.

En el análisis de vulnerabilidad se toma en cuenta el valor de las pérdidas, indica qué tan vulnerable a los diferentes riesgos están las personas, así como las instalaciones del centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca, con este análisis definimos los planes de respuesta para aplicarlo antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro.

Del análisis de vulnerabilidad realizado se identificaron riesgos por: Conato de incendio, sismos, inundaciones, asaltos, además de un posible riesgo de erupción volcánica, las mismas que se indican en las tablas que se exponen.

En cuanto a la evaluación de riesgos externos realizada, se ha identificado un nivel alto de riesgos de asalto, debido a las actividades que se realizan en el centro de trabajo Casa Matriz Cuenca.

En el cuadro siguiente se detalla la matriz de vulnerabilidad.

NIVELES DE RIESGO				
		CONSECUENCIAS		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA 1	RIESGO TRIVIAL	RIESGO TOLERABLE	RIESGO MODERADO
	MEDIA 2	RIESGO TOLERABLE	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE
	ALTA 3	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO MUY IMPORTANTE

Ilustración No.33 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

IDENTIFICACIÓN		FÍSICOS							TÉCNICOS					HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS				EVALUACIÓN							
ÁREA/LUGAR	PELIGRO	FACTOR DE RIESGO	Señalización	Extintores	Vías de evacuación	Escaleras de evacuación	Luces de evacuación	Implementos de rescate y evacuación.	Plan de contingencia	Sistemas de detección de incendios	Sistemas de extinción de incendios	Sistemas de comunicación	Simulacros	Equipos operativos	Turnos de trabajo	Rotación del personal	Afluencia de clientes	Seguros	PROBABILIDAD	FACTORES					RIESGO
																				Personas	Social	Ambiente	Propiedad		
Cuarto de Generador Planta Baja. Exterior.	Combustible diesel	Incendio y explosión	X	X	X							X			X		X		1	3	3	3	3	MODERADO	
Cuarto de sistemas. Planta Baja.	Cortocircuito de equipos o cables energizados.	Conato de Incendio	X	X	X		X					X		X	X				1	2	1	1	1	TOLERABLE	
Oficinas. Planta baja.	Cortocircuito de equipos o cables energizados.	Conato de Incendio	X	X	X		X					X		X	X	X	X		1	2	1	1	1	TOLERABLE	
Oficinas. 1era. Planta.	Cortocircuito de equipos o cables energizados.	Conato de Incendio	X	X	X	X	X					X		X	X		X		1	2	1	1	1	TOLERABLE	
Cafetería. 2da. Planta.	Fuga de gas.	Incendio y Explosión.	X	X	X	X	X					X				X			1	3	3	3	3	MODERADO	
EQUIPOS A ADQUIRIR:																									
Firma del responsable.																									
PLANES DE CONTINGENCIA:																									

Cuadro No.4 Elaborado por Pablo Bermeo A.

3.5.4. Prevención y control de riesgos.

Acciones Preventivas para minimizar los riesgos evaluados:

Una forma de controlar los riesgos evaluados, es implementar el Plan de Emergencia, motivo por el cual se ha organizado y capacitado al personal de este centro de trabajo para que actúe eficientemente frente a la presencia de un evento adverso, de este modo se estaría complementando las medidas preventivas tanto con medios técnicos como humanos.

Para la prevención de eventos adversos, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., a través del Comité de Seguridad industrial y Salud Ocupacional, adoptará las siguientes medidas de prevención:

- Designará y capacitará al personal que atenderá la emergencia, en cada una de sus especialidades.
- Capacitará a todo el personal sobre los riesgos del trabajo.
- Señalará las rutas de evacuación y salidas de emergencias.
- Realizará al menos dos simulacros al año y supervisará el cumplimiento de las disposiciones impartidas.
- Dispondrá la ubicación adecuada y localizará en un plano los extintores, sirenas, botiquines de primeros auxilios, etc.
- Desarrollará lineamientos de orden y seguridad con el fin de garantizar en cada centro de trabajo: salidas de emergencia, pasillos, equipos contra incendios y escaleras libre de obstáculos.
- Cumplirá todas las normas de seguridad que al respecto se establezcan.
- Organizará la unidad de Seguridad del Edificio Casa Matriz Cuenca.
- Solicitará al Coordinador General de Emergencias que realice inspecciones planeadas y no planeadas a cada centro de trabajo a fin de determinar acciones preventivas frente a riesgos que se pudieran presentar.
- Colocará señalización de emergencias en los centros de trabajo.
- Levantará los riesgos potenciales internos y externos que amenacen a la seguridad del personal, instalaciones y equipos electrónicos.
- Elaborará el Plan de Emergencia para el Centro de Trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca, el mismo que será revisado por el delegado administrativo del edificio.
- Tramitará los recursos necesarios para la implementación del Plan de Emergencia.
- Sensibilizará a todo el personal ante la responsabilidad e importancia que cada colaborador tiene al momento de producirse una emergencia.

Detalle y cuantificación de los recursos contra incendios:

El centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca, cuenta con medios técnicos de protección contra incendios tales como extintores, mismos que se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

INVENTARIO DE GABINETES EDIFICIO CASA MATRIZ									
No.	TIPO DE GABINETE	UBICACIÓN	Nº EXTINTORES	MARCA	MODELO	SERIE	PESO	F.DE CARGA	PX.CARGA
1	CONTRA INCENDIOS	PB	1	BUCKEYE	CO2	650903	20LBS.	11/11/2011	11/11/2016
2	CONTRA INCENDIOS	PB	1	TOTAL	PQS	S/N	10LBS.	07/11/2011	07/11/2012
3	CONTRA INCEDIOS	PB	1	TOTAL	PQS	S/N	10LBS.	10/11/2011	10/11/2012
4	CONTRA INCEDIOS	PB	1	BUCKEYE	HALOTRON 1	681852	11LBS.	11/11/2011	HASTA SU USO
5	CONTRA INCEDIOS	PB	1	AMEREX	PQS	931222	05LBS.	12/2008	HASTA SU USO
6	CONTRA INCEDIOS	1ER.PISO	1	TOTAL	PQS	S/N	10LBS.	10/11/2011	10/11/2012
7	CONTRA INCEDIOS	1ER.PISO	1	TOTAL	PQS	S/N	10LBS.	10/11/2011	10/11/2012
8	CONTRA INCEDIOS	2DO.PISO	1	BUCKEYE	PQS	890676	20LBS.	11/11/2011	11/11/2012

Cuadro No.5 Elaborado por Pablo Bermeo A.

Mantenimiento.

Procedimientos de Mantenimiento.

Con el fin de garantizar al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., el funcionamiento efectivo y seguro de los extintores portátiles para combatir conatos de incendio, el Comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y los delegados administrativos y/o Jefe Administrativo, en las inspecciones periódicas que realicen a los extintores portátiles de los centros de trabajo a su cargo, verificarán los siguientes aspectos:

PUNTOS DE CONTROL
1. Verificar las características técnicas del Servicio de Recarga y Mantenimiento de Extintores.
2. Verificar el inventario de extintores en cada centro de trabajo.
3. Verificar registros de capacitación sobre uso y manejo de extintores portátiles.
4. Verificar el servicio de recarga y

mantenimiento de extintores por la empresa contratista en cada edificio.
5. Verificar el registro mensual de inspecciones a los extintores en cada Centro de Trabajo de la Coopac Austro Ltda.

Cuadro No.6 Elaborado por Pablo Bermeo A.

A continuación se adjunta el registro con el cual los responsables de seguridad realizan una inspección mensual de extintores.

Cooperativa de Ahorro y Crédito  <small>Programa de Fomento a la Ahorro y al Consumo</small>		INSPECCIÓN MENSUAL DE EXTINTORES										
LUGAR: CUENCA-AZUAY		FECHA DE INSPECCIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2012										
Edificio: CASA MATRIZ CUENCA		RESPONSABLE: ECO. DANIELA PARRA.										
Si cumple colocar: SI		No cumple colocar: NO		No aplica: N/A								
No.	Ubicación	MARCA	No. de Serie	Sello de Seguridad	Pasador	Presión	Colocado a 1-2 m. de alto	Tiene señalización.	Fecha última carga.	Fecha próxima recarga	Observaciones	
1	PLANTA BAJA	BUCKEYE	650903	SI	SI	SI	SI	SI	11/11/2011	11/11/2016	EXTERIOR DEL EDIFICIO	
2	PLANTA BAJA	TOTAL	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	07/11/2011	07/11/2012		
3	PLANTA BAJA	TOTAL	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	10/11/2011	10/11/2012		
4	PLANTA BAJA	BUCKEYE	681852	SI	SI	SI	SI	SI	11/11/2011	HASTA SU USO		
5	PLANTA BAJA	AMEREX	931222	NO	SI	SI	SI	SI	08/2012	HASTA SU USO		
6	1ER. PISO	TOTAL	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	10/11/2011	10/11/2012		
7	1ER. PISO	TOTAL	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	10/11/2011	10/11/2012		
8	2DO.PISO	BUCKEYE	890676	SI	SI	SI	SI	SI	11/11/2011	11/11/2012		
9												
10												

Cuadro No.7 Elaborado por Pablo Bermeo A.

3.5.5. Protocolo de intervención ante emergencias.

Detección de la Emergencia.

En el centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca, cualquier persona que detecte una emergencia seguirá el procedimiento que se describe en el siguiente punto.

Forma para aplicar la alarma.

Los números telefónicos de emergencias estarán ubicados en sitios estratégicos del centro de trabajo, para que la persona que detecte una emergencia siga el siguiente procedimiento:

- a) Inmediatamente dará la primera respuesta a ésta, siempre y cuando tenga el conocimiento y preparación necesaria para atender la emergencia sin arriesgar su salud y seguridad.
- b) Quien detecte la emergencia dará aviso al coordinador general de emergencias haciendo uso de los números de teléfonos de emergencia.
- c) El coordinador general de emergencias, a través del sonido prolongado de la alarma de emergencias, declarará la misma y se seguirá el protocolo establecido.

En el siguiente diagrama de flujo se resume la forma de aplicación de la alarma.

Aplicación de la Alarma.

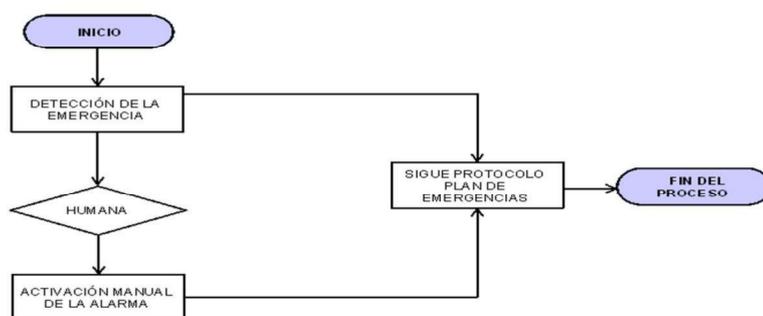


Ilustración No.34 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

Grados de emergencia y determinación de la actuación.

Los grados de emergencia determinados por la Coopac Austro Ltda., son los siguientes:

Emergencia en fase inicial o Conato (Grado I).

La emergencia de grado uno es la que se produce debido a una perturbación determinada en el lugar, puede originarse por fuego, cortocircuitos, apagones o cualquier otra situación de pequeñas magnitudes. Este tipo de emergencias pueden afectar el normal desempeño de las actividades normales de la cooperativa y puede ser combatida y neutralizada por el personal de la cooperativa con las herramientas disponibles en el centro de trabajo.

Una vez originado este tipo de eventos, se deben seguir los siguientes pasos:

- Usar los medios disponibles contra incendios y emergencias.
- El personal que no esté capacitado para enfrentar estas situaciones no se expondrá ni arriesgara en vano.
- Iniciar la alarma comunicando por los medios previstos, al comité de Seguridad laboral.

Emergencia parcial (Grado II).

Es la emergencia provocada por un incendio o acontecimiento de medianas proporciones; requiere apoyo externo ya que no puede ser neutralizada con los medios existentes en la cooperativa.

Una vez producido este tipo de eventos, se realizarán las siguientes actividades:

- Comunicar la emergencia al Comité de Seguridad, por los medios establecidos (teléfono interno, alarma de emergencia, etc.).
- Permanecer alerta sobre cualquier otra comunicación que sobre la emergencia, sea transmitida por el Comité de Seguridad.
- El Comité de Seguridad, deberá contactar con los organismos de apoyo externo y líderes de las brigadas.

Emergencia general (Grado III).

Es la emergencia que por sus características, obliga a solicitar la intervención inmediata de los organismos de auxilio externos.

Una vez producido este grado de emergencia, se realizarán las siguientes actividades:

- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, será quien declare la emergencia y la comunicará a todos los colaboradores.
- Los organismos de socorro externos colaborarán para combatir la emergencia. (ECU-911, Bomberos, GOE, Policía Nacional y/o Cruz Roja).
- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deberá informar sobre la evolución de la emergencia.

El plan de emergencia consta de tres etapas:

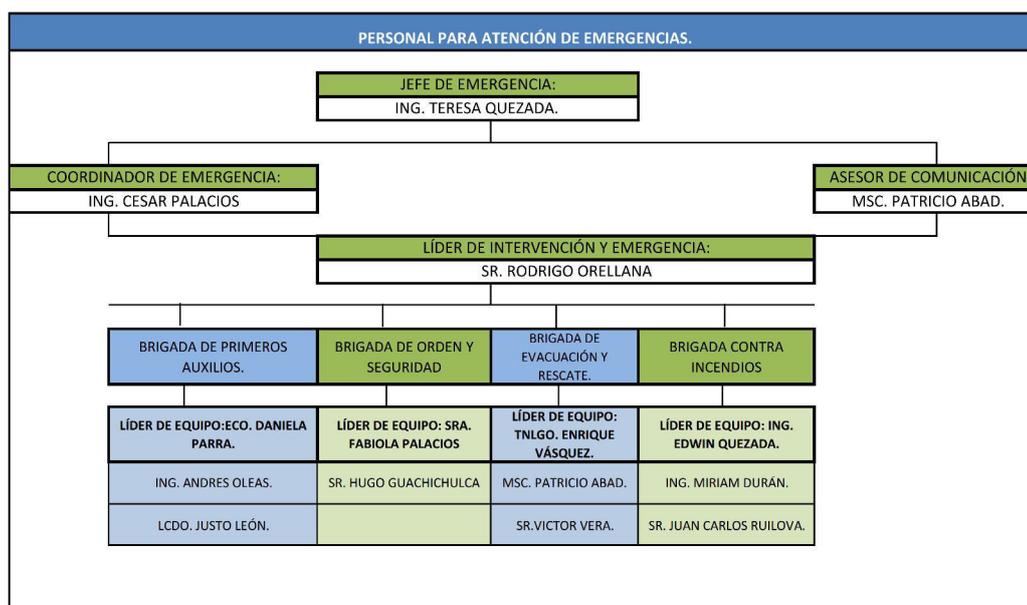
Etapa de Preparación: Desde la aprobación del plan hasta el día que se produzca una emergencia.

Etapa de Respuesta (Durante la emergencia): Desde el instante que se produzca la emergencia hasta el control y superación de la emergencia.

Etapa de Rehabilitación de la Emergencia: Desde el control y superación de la emergencia hasta el restablecimiento de las actividades normales.

Para cumplir con la misión y los objetivos propuestos se ha estructurado el Plan de Emergencia con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y sus diferentes brigadas, integrados por personal de las diferentes áreas de esta Cooperativa:

- Brigada de Evacuación y Rescate.
- Brigada de Primeros Auxilios.
- Brigada Contra Incendios.
- Brigada de Orden y Seguridad.



Cuadro No.8 Elaborado por Pablo Bermeo A.

En base a la organización planteada, se detallan a continuación las funciones y responsabilidades de sus respectivos componentes antes, durante y después de la emergencia.

	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Coordinador General.	Conocer el Plan de emergencias	Contactar y Conordinar ayuda con entidades de auxilio externas.	Evaluar el resultado de la actuación del personal y brigadas que intervinieron en la emergencia.
	Establecer un Plan Anual de simulacros para el funcionamiento del Plan de Emergencias.	Coordinar con el líder de intervención de emergencias las funciones de las Brigadas.	Recolectar información sobre daños y pérdidas ocasionados por la situación de emergencia.
	Establecer capacitaciones continuas con las Brigadas	Evaluar las situaciones de gravedad y Tomar las decisiones efectivas.	Elaborar el informe respectivo.
	Mantener actualizado el Plan de Emergencias	Supervisar la ejecución del plan de emergencias.	Identificar las fortalezas y debilidades de todas las brigadas.
		Informar al asesor de comunicación sobre la emergencia acontecida, indicando los características del suceso.	Efectuar los correctivos necesarios para mejorar la capacidad de respuesta a la emergencia.
Asesor de Comunicaciones.	Coordinar con el Comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional los lineamientos para información pública de acuerdo a los lineamientos de la empresa.	Coordinar con el área de comunicación de la cooperativa la información que se dará a los medios de comunicación externos.	Coordinar las asesorías de prensa, con el departamento de comunicación y autoridades para recuperar la imagen de la cooperativa.
	Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en caso de emergencia de acuerdo a las políticas de la empresa.	Obtener un informe del Coordinador General para elaborar un comunicado para los medios de comunicación que lo requieran durante la emergencia.	Llevar un archivo de toda la información referente a la emergencia publicada en los diferentes medios de comunicación.
	Mantener en forma permanente una lista actualizada con los nombres y direcciones de todos los medios de comunicación reconocidos.	Atender a los medios de comunicación.	Presentar un informe sobre el impacto que ha tenido la emergencia en cuanto a la opinión pública.
Asesorar a las altas autoridades de la cooperativa, sobre la información que debe divulgarse en la primera instancia de a los medios de comunicación.			

Cuadro No.9 Elaborado por Pablo Bermeo A.

	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Brigada de Orden y Seguridad.	Realizar inspecciones periódicas del Centro de Trabajo para detectar riesgos, amenazas o peligros.	Evaluar el grado de la emergencia para determinar la manera de enfrentarlo.	Emitir el informe de las actividades realizadas y recomendaciones.
	Reportar al líder de Intervención y Emergencia, los cambios y recomendaciones en cuanto a la prevención de riesgos presentes en el centro de trabajo.	Aislar el área de emergencia, para permitir el trabajo de los demás equipos y Organismos de Socorro.	Evaluar y ajustar los procedimientos necesarios para mejorar la capacidad de respuesta.
	Coordinar con el líder de Intervención y Emergencia, el reemplazo o cambio de integrantes de la Brigada en caso de generarse vacantes.	Controlar el ingreso y circulación de visitantes en el interior del centro de trabajo.	
	Realizar simulacros para probar la efectividad del plan.		
	Contactar a organismos de auxilio cuando exista sospecha de alguna situación de peligro.	Ayudar en la evacuación del personal.	
Brigada de Primeros Auxilios.	Planificar los entrenamientos y simulacros individuales de la Brigada.	Proporcionar primeros auxilios a evacuados, hasta que llegue personal y organismos especializados.	Continuar dando atención médica a quienes lo necesiten.
	Coordinar un acercamiento con hospitales o clínicas cercanas para mantener comunicación constante y socorro en caso de ser necesario.		Elaborar los informes con los registros del personal atendido y evacuado.
	Hacer el reconocimiento de las rutas de evacuación y zonas de seguridad.	Informar a los organismos de apoyo, sobre la situación de emergencia, para que al momento del auxilio tengan los instrumentos necesarios.	Solicitar al líder de Intervención y Emergencia la reposición de los medicamentos consumidos durante la emergencia.
	Determina el lugar donde se concentrarán las personas evacuadas y los heridos.	Coordinar las acciones para transportar a los pacientes en forma rápida y segura.	Realizar seguimientos del personal hospitalizado.
	Reportar oportunamente a Salud Ocupacional, el consumo y caducidad de los medicamentos de los botiquines.	Llevar un control y registro de los lesionados y si es necesario trasladarlos. Informar al líder de Intervención y Emergencia el lugar al cual fueron trasladados.	Emitir el informe final de las tareas realizadas al Líder de Intervención y Emergencias.
			Determinar las fortalezas y debilidades de la brigada y adoptar las medidas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta.

Cuadro No.10 Elaborado por Pablo Bermeo A.

	ANTES	DURANTE	DESPÚES
Brigada contra incendios.	Revisar periódicamente los equipos contra incendios para garantizar su óptimo funcionamiento .	Evaluar primero el riesgo y sus posibilidades de enfrentarlo ante cualquier emergencia. Toda intervención será anteponiendo su seguridad y de la brigada.	Solicitar la reposición de los equipos contra incendios consumidos durante la emergencia.
	Reportar al Líder de Prevención y Emergencia las vacantes generadas en la brigada y los cambios para cubrir las mimas.	Actuar con decisión, ante un conato o presencia de un incendio, en el Centro de Trabajo.	Permanecer atentos ante un posible reinicio del fuego en el Centro de Trabajo.
	Asistir a las capacitaciones para brigadas "Contra incendios" que programe la empresa.		Identificar Fortalezas y debilidades de la brigada y adoptar las medidas correctivas necesarias.
	Coordinar simulacros para probar la efectividad del plan y determinar los correctivos necesarios.	Desconectar las fuentes de energía eléctrica.	Emitir el informe final de las funciones desarrolladas, haciendo constar las recomendaciones respectivas al Plan de Emergencia.
	Verificar la ubicación del cuerpo de bomberos más cercano al centro de trabajo y determinar el tiempo que se demorarán en llegar al edificio en caso de una emergencia. (Considera horas pico de fluido vehicular).	Mantener informado al líder de intervención y emergencias sobre las acciones que se están realizando.	
Brigada de Evacuación y Rescate.	Coordinar simulacros para probar la efectividad del plan y determinar los correctivos necesarios.	Realizar operaciones de evacuación del personal de la Cooperativa, así como también del personal visitante.	Localizar a personas que no ingresaron a la zona de seguridad luego del evento adverso que motivó la evacuación, para determinar su ubicación y estado de salud.
	Mantener un listado actualizado del personal que labora en el edificio y que deberá ser evacuado hacia la zona de seguridad.	Realizar una rápida evaluación de la situación de emergencia y con la autorización del Coordinador de emergencias, se realizará la evacuación del personal.	Presentar el informe con las acotaciones y recomendaciones al Plan de Emergencia, al coordinador de emergencias.
	Conocer la rutas de evacuación y mantenerlas despejadas.	Mantener informado todo el tiempo de las operaciones a su cargo al coordinador de emergencias.	Permanecer con los evacuados en el punto de encuentro hasta que se requiera.
	Reportar al Líder de Prevención y Emergencia las vacantes generadas en la brigada y los cambios para cubrir las mimas.	Informar a los organismos de apoyo la situación de emergencia, para que exista continuidad en las operaciones.	Verificar y dirigir el reingreso al área de trabajo cuando se autorice.
			Apoyar la evaluación de heridos al área de atención.
	Revisar periódicamente la alarma de emergencia.	Mantener informado al líder de intervención de emergencias sobre las acciones que se están realizando y los requerimientos para la ejecución de tareas.	Evaluar el plan de emergencias y las acciones realizadas, adoptando las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta.
Actualizar periódicamente el listado del personal discapacitado que labora en el centro de trabajo y seleccionar dos ayudantes para ellos durante la emergencia.			

Cuadro No.11 Elaborado por Pablo Bermco A.

Para apoyar las actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la cooperativa, el personal de la cooperativa apoyará en la emergencia y serán los responsables de la conservación de los activos de la empresa, durante la emergencia y después de ésta. Sus funciones incluirán entre otras el control de acceso y salida de personas y vehículos y vigilar las zonas no operativas a raíz de la emergencia.

Además ejecutará las siguientes actividades:

Antes de la Emergencia:

- Conocer las rutas de evacuación del centro de trabajo.
- Conocer el punto de encuentro del centro de trabajo.
- Tener a la mano el listado de las entidades de apoyo externo y de la Unidad de Seguridad del edificio donde prestan servicios.
- Reportar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, todos los eventos anormales que puedan suscitarse dentro del centro de trabajo, considerados como sospechosos.
- Tener en buen estado los equipos para comunicación interna.
- Tener a la mano equipos de emergencias tales como linternas, botiquín de primeros auxilios, etc.
- Estar capacitados al menos en uso y manejo de extintores y primeros auxilios.

Durante la emergencia:

- Al escuchar la alarma o recibir la notificación, todo el personal debe permanecer atento a las instrucciones dadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Se deberá dar la orden de no permitir el ingreso de nadie extraño a la empresa.

Colaborarán con el control del perímetro del área de la emergencia, efectuando los acordonamientos necesarios.

- Deberán establecer contacto con el ECU-911 y organismos externos de emergencias, en horas no habituales de labores.
- No permitirán que los colaboradores salgan en sus vehículos.
- Apoyará a controlar el tráfico de modo que puedan circular los colaboradores que se dirigen al punto de encuentro.

Después de la emergencia:

- Mantenerse prestos a apoyar a las distintas Brigadas.
- En caso de encontrarse cerca del lugar de trabajo, realizar un reporte sobre la emergencia sucedida en horas no habituales de trabajo al Jefe inmediato y éste a su vez deberá remitirlo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Emitir recomendaciones al Plan de Emergencia.
- Notificar sobre los equipos de seguridad industrial que deberán ser repuestos por motivos de una emergencia.

Composición de las brigadas y del sistema de emergencias.

Cabe indicar que las brigadas y toda la estructura de emergencias han sido conformadas por personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., del centro de trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca, los mismos que han sido seleccionados en función al perfil de brigadistas determinado por la jefatura de Talento Humano. Con el propósito de involucrar al personal como parte de la prevención de accidentes mayores se les ha entregado un nombramiento para que de este modo se mantenga su compromiso con la empresa.

A continuación se presenta el detalle del personal que conforma tanto el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional como las brigadas de emergencia, además de su función dentro de la empresa.

- Coordinación general de emergencias.

Nº	Nombres	Cargo	Función	Ubicación
1	Ing. Teresa Quezada.	Gerente General.	Coordinadora General.	Primera planta alta.
2	Ing. Cesar Palacios.	Jefe de Seguridad.	Coordinador de Emergencias.	Externo.
3	Sr. Rodrigo Orellana.	Jefe Administrativo.	Líder de intervención y Emergencias.	Primera planta alta.
4	Msc. Patricio Abad.	Jefe Financiero.	Asesor de comunicación.	Primera planta alta.

Cuadro No.12 Elaborado por Pablo Bermeo A.

- Brigada de orden y seguridad.

Nº	Nombres	Cargo	Función	Ubicación
1	Sra. Fabiola Palacios.	Oficial de Cobranzas.	Líder de brigada.	Planta baja.
2	Sr. Hugo Guachichulca.	Coordinador de Diseño y Marketing.	Brigadista.	Planta baja.

Cuadro No.13 Elaborado por Pablo Bermeo A.

- Brigada de Búsqueda, rescate y evacuación.

Nº	Nombres	Cargo	Función	Ubicación
1	Tnlgo. Enrique Vásquez.	Administrador de Cámaras de Seguridad.	Líder de brigada.	Planta Baja.
2	Msc. Patricio Abad.	Jefe Financiero.	Brigadista.	Primera planta alta.
3	Sr. Víctor Vera.	Oficial de Cobranzas.	Brigadista.	Planta baja.

Cuadro No.14 Elaborado por Pablo Bermeo A.

- Brigada Contra Incendio:

Nº	Nombres	Cargo	Función	Ubicación
1	Ing. Edwin Quezada.	Jefe de Crédito.	Líder de brigada	Planta baja.
2	Ing. Miriam Durán.	Contadora.	Brigadista.	Primera planta Alta.
3	Juan Carlos Ruilova.	Jefe de Cajas.	Brigadista.	Planta Baja.

Cuadro No.15 Elaborado por Pablo Bermeo A.

- Brigada Primeros Auxilios:

Nº	Nombres	Cargo	Función	Ubicación
1	Eco. Daniela Parra.	Jefe Talento Humano.	Líder de brigada	Primera planta alta.
3	Ing. Andrés Oleas	Cajero.	Brigadista.	Planta baja.
3	Lcdo. Justo León.	Jefe de Cobranzas.	Brigadista.	Planta baja.

Cuadro No.16 Elaborado por Pablo Bermeo A.

Coordinación interinstitucional.

La coordinación con las diferentes entidades de apoyo externo se lo realizará vía telefónica considerando el tipo de emergencia acontecida y las actividades que cada una de ellas realiza:

Cuerpo de bomberos:

Se solicitará su apoyo para:

- Desarrollar actividades de control y extinción de incendios.
- Realizar actividades de rescate de víctimas.
- Colaborar en las acciones de salvamento de bienes.
- Investigar las causas y origen del incendio.
- Elaborar el reporte oficial de la emergencia.

Cruz Roja:

Se solicitará el apoyo de este organismo para:

- Realizar rescate de personas atrapadas.
- Atención de víctimas en el sitio.
- Transporte de víctimas a centros de atención.
- Atención de afectados.
- Evacuación de áreas aledañas.

Policía Nacional:

Se solicitará su apoyo en caso de emergencias para:

- Control de accesos al lugar de la emergencia.
- Vigilancia y Control de las vías aledañas.
- Desactivación de artefactos explosivos.
- Control de orden público.
- Investigación del origen, motivación y responsabilidad de los hechos.
- Control de acciones de saqueo.
- Reconocimiento de cadáveres.

Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Se solicitará su colaboración para:

- Rescate de personas.
- Salvamento de bienes.
- Transporte de materiales y equipos.
- Comunicaciones.

Empresas de servicios.

La actividad de estos grupos de Operación Externa estará encaminada a la preservación y restablecimiento de la operatividad de los sistemas y servicios básicos, tal como energía eléctrica, agua potable y alcantarillado.

Otras organizaciones:

En algunos casos será necesaria la intervención durante la emergencia de otras organizaciones, particularmente la de los proveedores y contratistas de ciertos equipos que puedan requerir atención especializada.

A continuación se detalla el cuadro con los teléfonos de entidades de apoyo y emergencia.

Entidades de Ayuda Externa		
Emergencias	Central de urgencias	911
	Bomberos	102
		2866830
	Cruz Roja	131
	Defensa civil	110
	Secretaria Nacional de Riesgos	2802097
	GOE	2822200
Emergencias médicas.	Hospital Regional José Arteaga	2861500
	Hospital Regional Vicente Corral Moscoso	4096000
	Hospital Monte Sinaí	2885595
	Banco de Sangre	2832132
	Servicios	Empresa Eléctrica
Empresa Agua Potable		2831900

Cuadro No.17 Elaborado por Pablo Bermeo A.

Forma de Actuación durante la emergencia.

En el siguiente diagrama de flujo, se expone el procedimiento de actuación durante una emergencia ya sea ésta por fallas, tecnológicas, humanas o naturales.

Diagrama de Protocolo del Plan de Emergencia.

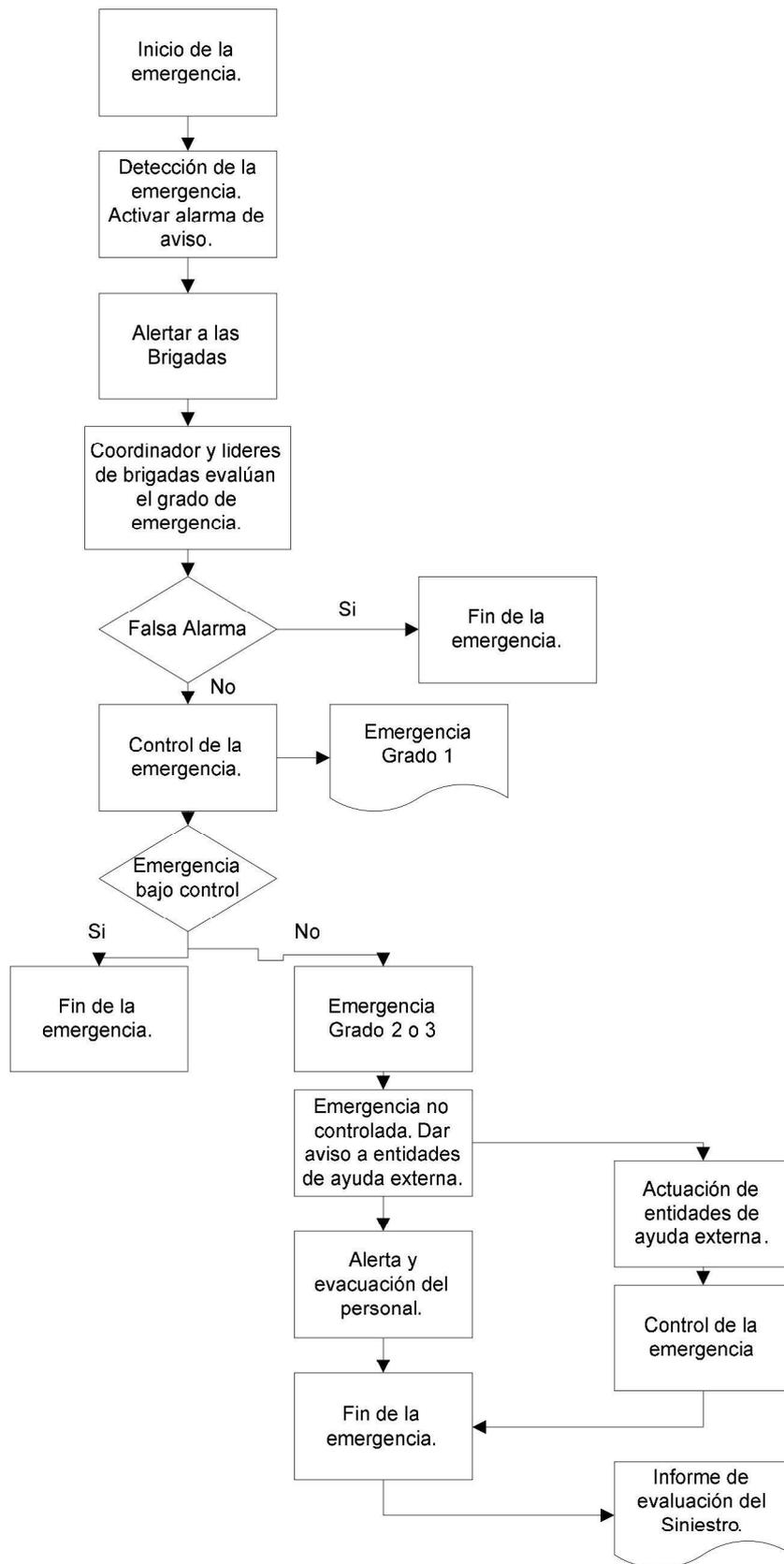


Ilustración No.35 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

Actuación Especial.

Debido a que en los centros de trabajo de Coopac Austro Ltda., se cuenta con la vigilancia de guardias de seguridad inclusive en horas de la noche, días feriados y festivos, se ha visto la necesidad de que el grupo de seguridad integral tenga conocimiento sobre el Plan de Emergencia y ejerzan funciones específicas en casos emergentes en horarios no habituales de trabajo de la cooperativa.

Una vez que se ha producido el evento adverso, el guardia de seguridad se comunicará de inmediato con los organismos de apoyo externo. A continuación se detallan los pasos a seguir:

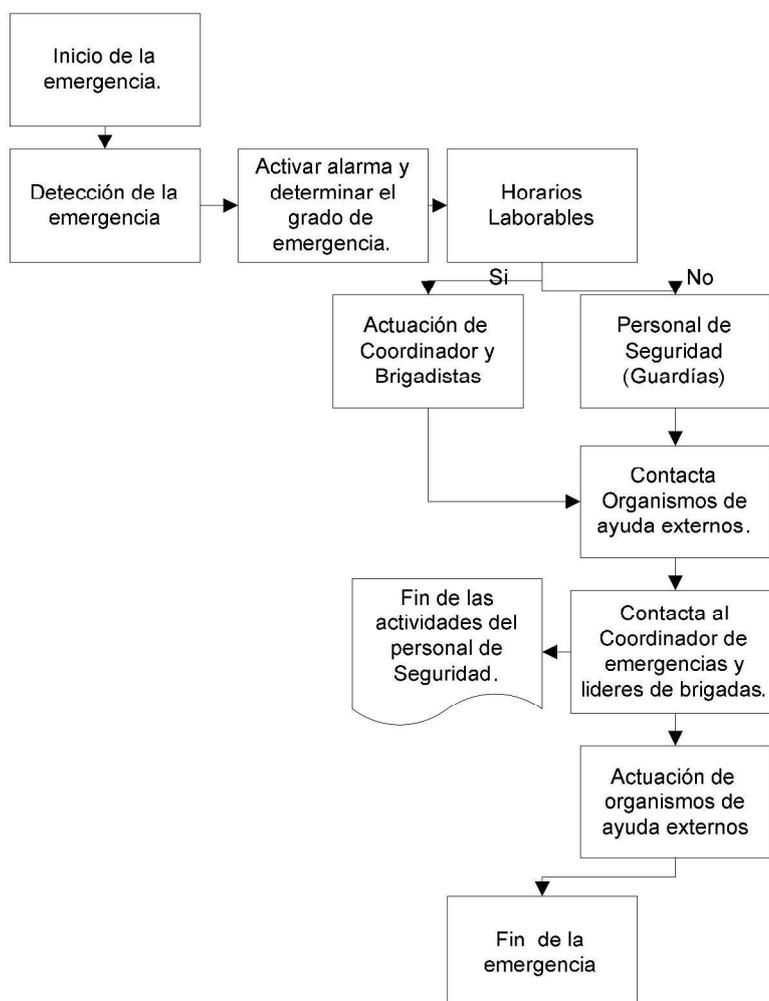


Ilustración No.36 Elaborado por Coopac Austro Ltda.

Actuación de rehabilitación de emergencias.

El cuadro que a continuación se presenta será aplicado como parte de la etapa de rehabilitación de la emergencia con el fin de realizar los seguimientos necesarios frente a personas o bienes afectados.

- Personal Herido:

La brigada de primeros auxilios evaluará a la persona herida e informará si es necesario el traslado a la casa de salud más cercana al líder de la brigada, éste a su vez reportará al líder de intervención. Se registrará el nombre de la clínica u hospital en donde fue ingresado el paciente, el nombre del médico tratante y el tratamiento a seguir.

- De los equipos afectados:

El personal técnico hará una evaluación de las áreas o equipos afectados por la emergencia, el área de Seguridad Industrial y/o delegado administrativo del centro de trabajo, evaluará los equipos contra incendios afectados y dispondrá la reposición inmediata de los mismos.

 <p>Cooperativa de Ahorro y Crédito COOPAC AUSTRO <i>Protegemos su Futuro con Salud y Confianza.</i></p>		REHABILITACIÓN DE LA EMERGENCIA			
		EVALUACIÓN DEL PERSONAL Y BIENES AFECTADOS			
		FECHA DE LA EMERGENCIA:			LUGAR:
PERSONAS			BIENES		
Nombre de personas afectadas	Lugar del traslado	Tratamiento del paciente	Área o equipos afectados	Rehabilitación del área afectada	Persona a cargo de la rehabilitación.

Cuadro No.18 Elaborado por Pablo Bermeo A.

Una de las actividades planificadas como parte de la etapa de rehabilitación de la emergencia, es la realización de la evaluación al Plan de Emergencia, para lo cual se utilizará el siguiente formato.

 Cooperativa de Ahorro y Crédito <i>Protegemos su Futuro con Solidez y Confianza...</i>		EVALUACION DEL PLAN DE EMERGENCIA			
		Tipo de Emergencia			
EDIFICIO/AREA		HORA DE LA EMERGENCIA		FECHA	
ITEM	ASPECTOS A EVALUAR	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
_____			_____		
Coordinador general de emergencias.			Líder de intervención y emergencias		

Cuadro No.19 Elaborado por Pablo Bermeo A.

3.5.6. Evacuación.

Decisiones de evacuación.

La decisión de evacuación la tomará la Unidad de Seguridad, a través del Coordinador General de Emergencias quien tomará en cuenta la situación de emergencia sucedida.

Para determinar el criterio de la cantidad de personal o área a evacuar se considerará el grado de la emergencia:

- Emergencia en fase inicial o Conato (Grado I).

La evacuación en este punto no es necesaria, siempre y cuando se asegure eficacia en el control de la emergencia.

- Emergencia parcial (Grado II).

Se aplicará la evacuación del personal de manera parcial del área u oficinas más afectadas, en caso de que exista la posibilidad de que se puedan complicar la situación, evacuar a todo el personal.

- Emergencia general (Grado III).

La evacuación del personal en este punto será inminente ya que su vida estaría en alto riesgo.

Vías de evacuación y salidas de emergencia.

Las vías de evacuación son aquellas vías seguras y más cortas que conducen hacia un lugar adecuado en el cual no haya peligro para los evacuados. En caso de que alguna vía quede inutilizada por la emergencia el líder de la brigada de evacuación y el líder de intervención de emergencias del centro de trabajo, se encargará de la desviación del flujo de personas a través de una ruta alterna.

Se deberán establecer puntos de encuentro con el fin de mantener a las personas evacuadas en un lugar seguro, además para verificar si todos los colaboradores salieron de las instalaciones y esperar las órdenes del Coordinador General de Emergencias respecto al retorno o no a las labores ordinarias en el Centro de Trabajo.

Las rutas de evacuación y los puntos de reunión estarán publicados en sitios estratégicos para el conocimiento de todos los ocupantes del Centro de Trabajo. Además estos se muestran en el Anexo No. 4.

A continuación se detallan en la tabla, las vías de evacuación del Centro de Trabajo Edificio Casa Matriz Cuenca.

VÍAS DE EVACUACIÓN			
ÁREA	MEDIO	CARACTERÍSTICAS	DETALLES
PLANTA BAJA	Puerta de ingreso principal al centro de trabajo.	Permitirá la salida de todos los ocupantes del edificio. Quienes se encuentren en la primera y segunda planta alta, descenderán por las escaleras principales o las de emergencia, estas últimas, situadas en la parte posterior del edificio, hasta llegar a la mencionada puerta.	Esta puerta tiene la salida hacia la Av. Florencia Astudillo, quienes salgan por esta vía deberán dirigirse al punto de encuentro ubicado en el Parque De La Madre. (Junto al Monumento Jefferson Pérez) en la Av. Florencia Astudillo y Federico Malo.
PLANTA BAJA	Salida de emergencia. Puerta situada en la parte frontal del edificio.	Esta puerta permitirá la salida de quienes se encuentren en la planta baja, Departamento de sistemas.	Esta puerta tiene la salida hacia la Av. Florencia Astudillo, quienes salgan por esta vía deberán dirigirse al punto de encuentro ubicado en el Parque De La Madre. (junto al monumento J.Perez)
<p>PUNTO DE ENCUENTRO: El punto de encuentro se ha establecido en el parque De La Madre (junto al monumento Jefferson Pérez), el mismo que se encuentra ubicado en las calles en la Av. Florencia Astudillo y Federico Malo. Debido a que este parque es de dominio público y eventualmente podría estar cerrado, se ha visto la necesidad de contar con otro punto de encuentro, el mismo que se ha establecido en el parterre central de la Av. Solano. (Ubicado entre la avenida antes mencionada y la Av. Florencia Astudillo.</p>			

Cuadro No.20 Elaborado por Pablo Bermeo A.

Procedimientos para la implantación del Plan de Emergencia.

Sistema de señalización.

Las Rutas de evacuación y los puntos de encuentro deberán estar señalizados para facilitar el reconocimiento por parte de los ocupantes del Centro de Trabajo y lograr de esta manera una rápida y eficaz evacuación cuando ésta sea necesaria.

Implementación de Carteles Informativos.

En el centro de trabajo Casa Matriz Cuenca se encuentra implementados carteles resumidos de procedimientos de emergencias, insumos y rutas de evacuación como:

CARTELES INFORMATIVOS
USO Y SIGNIFICADO DEL COLOR EN LAS SEÑALES.
EN CASO DE INCENDIOS
INSTRUCCIONES DE USO DE EXTINTORES

Cuadro No. 21 Elaborado por Pablo Bermeo A.

Programa de Capacitación y Entrenamiento.

Con el fin de que se cumplan los objetivos propuestos en el presente Plan de Emergencia, se desarrolla el siguiente programa general de capacitación para respuesta a emergencias, el mismo que se realizó en el mes de mayo del 2012 y durará hasta el mes de diciembre del presente año.

Objetivos específicos.

- Suministrar a todo el personal, las pautas sobre cómo actuar en caso de una emergencia.
- Dar a conocer a los grupos y personas involucradas directamente en la respuesta a una emergencia, las funciones específicas a desarrollar en el momento de requerirse actuar frente a una emergencia.
- Asegurar la permanencia del Plan de Emergencia como parte integral de las actividades.

Planeación de Simulaciones, Prácticas y Simulacros:

Simulaciones:

Con el objetivo de evaluar la organización y la aplicación de los procedimientos que constan en el documento de este Plan de Emergencia del Centro de Trabajo Edificio

Casa Matriz Cuenca, haciendo uso de situaciones hipotéticas que proporcione las complejidades necesarias para medir el grado de eficacia y eficiencia en la toma de decisiones se organizará con los integrantes de la Unidad de Seguridad y todos los miembros de las brigadas, por lo menos dos simulaciones anuales.

Para estas simulaciones se tendrá como objetivos específicos:

- Determinar la efectividad y el procedimiento empleado para la declaratoria de Alerta.
- Evaluar la efectividad en la ejecución de la activación de la Unidad de Seguridad.
- Evaluar la efectividad en el procesamiento de la información.
- Aplicar la estructura de la Unidad de Seguridad y las funciones asignadas a sus miembros, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Verificar la efectividad de las relaciones entre los miembros de la Unidad de Seguridad y los líderes de las diferentes brigadas.
- Evaluar la aplicación de los mecanismos en la toma de decisiones de la Unidad de Seguridad.
- Validar la estructura del Plan de Emergencia.

Prácticas:

Con el afán de que todo el personal del Centro de Trabajo Casa Matriz Cuenca conozca el manejo de los equipos manuales de extinción de incendio, con los extintores que serán sometidos a la recarga y mantenimiento se organizará una práctica en la cual se abordará lo siguiente:

- Prevención de incendios.
- Clasificación de fuegos.
- Métodos de extinción.
- Tipos de extintores.
- Práctica de extinción de incendios.
- Plan de emergencia.

Simulacros:

Se ha establecido realizar un simulacro en el mes de octubre del año 2012. La hora más adecuada para la realización del simulacro será en horas laborables, es decir entre las 8h00 y 17h00.

Se planean simulacros de las siguientes magnitudes:

1. Evacuación de un área o de un piso de un edificio.
2. Evacuación del edificio.
3. Evacuación de todo el centro de trabajo.

Aspectos a Evaluar en los simulacros:

Debido a que los simulacros permiten determinar oportunidades de mejora y establecer los correctivos necesarios, los aspectos a evaluar serán las debilidades y fortalezas del Plan de Emergencia.

Escenario:

El Comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la Coopac Austro Ltda., planteará el escenario para el simulacro del Centro de Trabajo.

- Tiempo estimado de ejecución del simulacro.

El Comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional realizará un análisis del tiempo de reacción de todo el personal y la efectividad del Plan.

- Ubicación de observadores:

El Comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional será responsable de realizar la calificación y evaluación del Plan de Emergencia y de la respuesta que se dé frente a una situación planteada en el simulacro.

Evaluación:

El Comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, realizará una reunión con los integrantes de las brigadas, para corrección de errores y mejorar el plan propuesto.

El Líder de intervención y emergencias elaborará un informe sobre la evaluación del simulacro de acuerdo al siguiente formato:

 Cooperativa de Ahorro y Crédito <i>Protegemos su Futuro con Salud y Confianza</i>		EVALUACIÓN DE SIMULACROS			
		EMERGENCIA A SIMULAR			
EDIFICIO/ÁREA		FECHA PREVISTA	FECHA DE EJECUCIÓN	HORA PREVISTA	HORA DE EJECUCIÓN
ITEM	ASPECTOS A EVALUAR	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
OBSERVADORES:			UBICACIÓN:		
_____			_____		
Coordinador general de emergencias			Líder de Intervención y Emergencias		

Cuadro No.22 Elaborado por Pablo Bermeo A.

3.5.7. Responsables.

La responsabilidad general del Plan estará a cargo del Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., quien además se encargara de:

- Revisar y actualizar el Plan de Emergencias de acuerdo a las exigencias presentadas en la Cooperativa, por lo menos una vez al año.
- Coordinar la conformación de las distintas brigadas de atención de emergencias.
- Coordinar la Capacitación y entrenamiento de los integrantes de las brigadas.
- Coordinar la difusión del Plan de Emergencias a todos los trabajadores de Coopac Austro Ltda.

La responsabilidad específica del Plan de Emergencias la ejercen las brigadas y son las siguientes:

- Brigada de primeros auxilios.

Serán los encargados de dar respuesta inmediata en casos en los que se necesite ayuda a heridos como resultado de una emergencia.

- Brigada de Orden y Seguridad.

Serán los encargados de realizar inspecciones dentro del centro de trabajo, con el objetivo de determinar posibles riesgos o peligros, y de ser el caso, presentar recomendaciones al área de Talento Humano para que se realicen las respectivas correcciones.

- Brigada de Evacuación y Rescate.

Serán los encargados de coordinar la evacuación del personal en caso de una emergencia, deberán continuamente realizar simulacros para determinar el tiempo de respuesta del personal y mantenerlos preparados en caso de suscitarse una situación de peligro o desastre.

- Brigada Contra Incendios.

Serán los responsables de proporcionar ayuda para reducir y controlar el fuego, además, están encargados del manejo de los extintores y demás herramientas que cuenta la cooperativa para combatir un incendio.

3.6. Plan de incentivos, premiación a la seguridad.

El objetivo de este Plan es recompensar y reconocer a los empleados que:

- Respetan las políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realicen comentarios y sugerencias de mejoras en cuanto a las instalaciones en el tema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Se preocupen por la seguridad de terceros.
- Brinde respuesta y ayuda a terceros en situaciones de riesgo u emergencia.
- Usen correctamente los equipos de protección otorgados.

El Plan de incentivos se basa en el reconocimiento al empleado que cumpla y ejecute cualquiera de las acciones antes indicadas, con una mención y una estrella de seguridad las mismas que al finalizar el año, se contabilizaran y el empleado o los empleados con mayor cantidad de reconocimientos recibirán un incentivo económico.

Mensualmente se publicará el nombre del empleado con el lema “Empleado más seguro del mes”.

3.7. Manual de indicadores.

3.7.1. Frecuencia.

El indicador de frecuencia, como su nombre lo dice, presenta la frecuencia con la que se presenta una situación de emergencia u accidente en relación a los días laborados en el año.

Indicador:

$IF = \# \text{de accidentes} / \# \text{días laborados}$

3.7.2. Gravedad.

Este indicador da como resultado, la gravedad de los accidentes ocurridos en la empresa respecto a los días de ausencia de los empleados por motivo del accidente sucedido.

Indicador:

$IG = (\# \text{días perdidos} * \# \text{de accidentes}) / \text{días laborados.}$

3.7.3. Reportes de incidentes y accidentes.

Este indicador muestra el porcentaje de accidentes que ocurrido respecto del número de incidentes sucedidos en la Cooperativa.

$IIA = \# \text{de accidentes} / \# \text{de incidentes.}$

4. CAPÍTULO IV: INFORME FINAL: RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD LABORAL Y RIESGOS DEL TRABAJO.

El objetivo de este informe es mejorar los sistemas de seguridad ocupacional, mejorando el ambiente de trabajo y de esta forma minimizar los riesgos a los cuales podría estar expuesto tanto el personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., así como los bienes muebles de la misma.

Con la implementación del Plan de Emergencia lo que se buscó es cambiar el punto de vista tradicional de seguridad ocupacional, el cual se manejaba como un sistema correctivo, es decir que se esperaba a que ocurra un percance para proceder a dar solución; el punto de vista actual que se genera al implementar el Plan de Emergencia es predictivo, es decir que se prepara al personal y las instalaciones de la organización para poder hacer frente a situaciones de emergencia.

Luego de haber sido implementado el Plan de Emergencia en Coopac Austro se ha procedido a realizar una inspección en el mes de abril del año 2013 en la cual se ha podido observar los siguientes pormenores que se detallan a continuación:



Ilustración No.37



Ilustración No.38

Entrada principal correctamente Resguardada por personal de seguridad de una compañía privada, se puede observar que el ingreso no cuenta con una rampa para discapacitados. En la Imagen No. 39, se puede observar que la salida se encuentra señalizada, además cuenta con una cámara de seguridad y las puertas se encuentran abiertas, lo cual, en caso de una emergencia permitiría la salida de clientes y trabajadores.



Ilustración No.39

Al lado derecho de la entrada principal se encuentra el cuarto del Generador, el mismo que está señalizado.



Ilustración No.40

Cámara de Seguridad

Extintor

Podemos notar que a pesar de que un vehículo se encuentra estacionado, existe el espacio necesario como para acceder al extintor en caso de una emergencia.



Ilustración No.41

Extintor exterior, junto al cuarto del Generador.



Puerta lateral derecha, salida de emergencia del Departamento de sistemas.

Ilustración No.42



En la planta baja se encuentra el área de recepción frente a las cajas, en la imagen se puede observar un extintor con la señalización necesaria.

Ilustración No.43



Ilustración No.44



Extintor con sello de Instrucciones para su uso correcto.

Ilustración No.45

Extintor en el área de inversiones, Planta baja.



Puerta de Ingreso al área de sistemas.

Al ser un área donde se mantiene información y equipos de gran importancia es necesario tener la seguridad idónea.

Aviso ingreso de personal autorizado.

Puerta con chapa de seguridad mediante combinación.

Ilustración No.46



Departamento de Sistemas:

Equipado con 2 Extintores contra fuego, bien señalizados.

Ilustración No.47



En la segunda planta se encuentra la oficina de la Subgerencia Administrativa y dentro de la misma labora el Jefe de Talento Humano, el mismo que es el responsable de mantener el botiquín de emergencia con los medicamentos necesarios. En la imagen se puede observar que el mismo cuenta con la debida dotación de medicamentos y señalización.

Ilustración No.48

En la segunda planta se encuentra el Departamento de Contabilidad, el mismo que cuenta con una salida de emergencia y Extintor contra fuego.



Ilustración No.49



Ilustración No.50

Segunda Planta Alta:

En esta planta se encuentra el Auditorio, el mismo que cuenta con una salida de emergencia posterior, como se observa en la imagen, esta salida tiene objetos que en una emergencia impedirían la salida inmediata de las personas que se encuentran en esta área.



Objetos mal ubicados.

Ilustración No.51

En esta planta también se encuentra la Cafetería, la misma cuenta con un extintor contra fuego, en la imagen se puede ver que el extintor tiene una etiqueta con información sobre su última carga, fecha de la misma, fecha de expiración, etc.



Ilustración No.52



Ilustración No.53

CONCLUSIÓN.

Se procedió a atender los requerimientos exigidos por el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo (SART) en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., mediante un trabajo en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Jefatura de Talento Humano.

En un inicio la cooperativa no contaba con un Plan de Emergencia, un Manual de gestión de Equipos de Protección Individual del Trabajador, Perfiles en los que se determinen las actividades y condiciones de cada cargo y demás temas que se han desarrollado en este trabajo de tesis. Con la implementación de todos estos temas dentro de esta Cooperativa, se consiguió el objetivo buscado en un inicio, el cual se basa en la prevención de situaciones desfavorables relacionadas con seguridad y salud ocupacional dentro de este centro de trabajo, además de preparar al personal para enfrentar situaciones de emergencia.

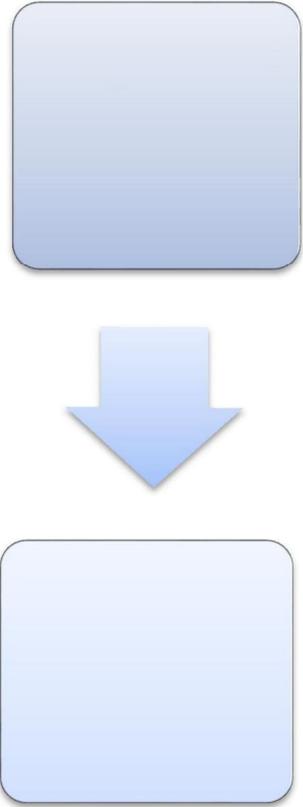
El desarrollo de este trabajo de tesis, ha sido de mucha importancia para los intereses de Coopac Austro Ltda., ya que cumplió con los requisitos exigidos por el SART de forma que la cooperativa puede continuar sus actividades laborales dentro de un ambiente adecuado y seguro, garantizando el bienestar de las personas que concurren a este centro de trabajo y la integridad de los bienes existentes en el mismo.

BIBLIOGRAFÍA.

- Codificación del Código del Trabajo. Codificación 17, H. Congreso Nacional Codificación 2005-017. Comisión de Legislación y Codificación. Registro Oficial Suplemento 167 de 16 de Diciembre del 2005.
- Resolución. No. C.D. 333 Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del trabajo- “SART”. Seguro General de Riesgos del Trabajo-SGRT. 7 de octubre de 2010.
- Constitución Política de la República del Ecuador. Asamblea Nacional del Ecuador. 20 de octubre de 2008.
- http://www.ergonomia.cl/eee/Ergos02_files/Ergos02.pdf Ergos 02. Factores de Riesgo Ergonómico. Miguel Acevedo. Fecha de última revisión marzo 2013.
- Manual de Funciones de la Cooperativa “Coopac Austro Ltda.” Impreso y digital aprobado el 05 de septiembre de 2011.
- Resolución No. C.D. 390. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 21 de noviembre del 2011.
- http://www.ilo.org/safework/info/publications/WCMS_150327/lang--en/index.htm Lista de Enfermedades Profesionales 2010. Organización Internacional del Trabajo. 1 de junio de 2010. Fecha última revisión marzo 2013.

ANEXOS.

ANEXO No. 1 Diseño Formato estándar de un Profesiograma.

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES	
 <p>The organizational chart in the 'ORGANIGRAMA' column consists of two light blue rounded rectangular boxes. The top box is positioned above a downward-pointing arrow, which is positioned above a second, identical light blue rounded rectangular box. This visualizes a hierarchical relationship where the top box is the superior and the bottom box is the subordinate.</p>		

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input type="checkbox"/>	Conocimientos	<input type="checkbox"/>	Instalación de equipos y maquinaria	<input type="checkbox"/>
Respeto	<input type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input type="checkbox"/>
Comunicación	<input type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input type="checkbox"/>
SOCIALES		Monitoreo y control	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>

NIVEL DE AUTORIDAD			
BAJO			
REQUISITOS DEL CARGO		EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>		
BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>		
TÉCNICO PROF.	<input type="checkbox"/>		
PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>		
EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE			
EXPERIENCIA GENERAL			
NO INDISPENSABLE	<input type="checkbox"/>	2 – 4 AÑOS	<input type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS	<input type="checkbox"/>	4 - 5 AÑOS	<input type="checkbox"/>
		MAS DE 5 AÑOS	<input type="checkbox"/>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:			
CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

Anexo No. 2 Profesiogramas de los cargos existentes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Coopac Austro Ltda., desarrollados y revisados conjuntamente con el Jefe de Talento Humano Eco. Daniela Parra, en base al Manual de Funciones existente en la Cooperativa.



PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE DE SISTEMAS

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
ASISTENTE DE SISTEMAS	JEFE DE SISTEMAS	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Responsable de dar el apoyo oportuno a las actividades del Jefe de Sistemas que principalmente es la de administrar las tecnologías de información y comunicación de la Cooperativa para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.</p>		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD A[JEFE DE SISTEMAS] --> B[ASISTENTE DE SISTEMAS] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir disposiciones relativas al servicio de instalación, configuración e implementación del equipamiento de cómputo y comunicaciones de usuarios de la Cooperativa. ➤ Efectuar el diagnóstico y resolver problemas de segundo nivel escalados de la Sección Soporte a Usuarios, relacionados con el funcionamiento de los equipos de cómputo de usuario final de las oficinas y Agencias, asegurando su continuidad y buen funcionamiento. ➤ Apoyar en la administración, así como planificar, diagnosticar el sistema de Cableado Estructurado de la red de las oficinas Administrativas y Red de Agencias, así como la distribución de los accesorios. ➤ Apoyar en la realización de respaldos de información de los usuarios ➤ Colaborar en la ejecución de pruebas de control de calidad de los nuevos sistemas. ➤ Colaborar en la implementación de nuevos proyectos de desarrollo. ➤ Ejecutar otras actividades relacionadas con su gestión que le sean asignadas por el jefe inmediato. ➤ Monitorear el estado de las redes de comunicación. ➤ Elaborar informes técnicos administrativos sobre la gestión técnica. ➤ Colaborar en el proceso de adquisición de equipos tecnológicos de la Cooperativa. ➤ Actualizar el sistema de seguridad lógica. 	



PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE DE SISTEMAS

RESPONSABLE POR

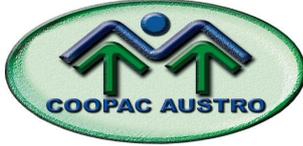
MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Instalación de equipos y maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input type="checkbox"/>
Comunicación	<input type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS	<input checked="" type="checkbox"/>	COGNITIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de dedos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Monitoreo y control	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input checked="" type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE DE SISTEMAS

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios Superiores en Sistemas Informáticos
 Administración de base de datos. Técnicas de
 servicio al cliente

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	ASISTENTE DE GERENCIA	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Responsable de ejecutar y brindar el apoyo a las actividades de Gerencia y coordinación con todas las áreas de la Cooperativa. Realiza labores de digitación, distribución de archivos, correspondencia y otros documentos de acuerdo a las instrucciones de la gerencia.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
<pre> graph TD A[GERENTE GENERAL] --> B[ASISTENTE DE GERENCIA/SECRETARIA.] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar la agenda diaria del Gerente General e informar sobre sus citas y reuniones de trabajo, así como coordinar la participación del Gerente General en reuniones con entidades externas e internas. ➤ Tomar dictados, transcribir a computadora y emitir comunicaciones sobre asuntos exclusivos de la Gerencia General. ➤ Custodiar los documentos confidenciales existentes en Gerencia. ➤ Enviar comunicados, solicitudes y demás trámites a las entidades de Control. ➤ Organizar, controlar y mantener el archivo de su responsabilidad al día. ➤ Asistir a las reuniones de trabajo que Gerencia General tenga que realizar por asuntos de la Cooperativa. ➤ Elaborar, informes, cartas, memorandos que requiera la Gerencia General para la toma de decisiones. ➤ Coordinar con el Área de Talento Humano las actividades de capacitación que planifica la Cooperativa. ➤ Atención a los Socios en los requerimientos de información. ➤ Mantener un archivo central de la oficina. ➤ Las demás que le asigne el Gerente General.



PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE DE GERENCIA

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS

Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>

SOCIALES

Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>

COGNITIVAS

Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>

PERCEPTIVAS

Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Agudeza visual	<input type="checkbox"/>

	PERFIL DEL CARGO	
	ASISTENTE DE GERENCIA	

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO.

REQUISITOS DEL CARGO	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
PRIMARIA <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO PROF. <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/>	Estudios superiores en administración empresas, economía y afines, secretariado ejecutivo

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE
--

EXPERIENCIA GENERAL		
NO INDISPENSABLE <input type="checkbox"/>	2 – 4 AÑOS <input type="checkbox"/>	MAS DE 5 AÑOS <input type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS <input checked="" type="checkbox"/>	4 - 5 AÑOS <input type="checkbox"/>	EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

AUDITOR INTERNO

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
AUDITOR INTERNO	GERENCIA GENERAL	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa, evalúa el sistema de control interno existente, promueve la correcta y transparente la gestión de los recursos y bienes de la Cooperativa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales a través de recomendaciones por escrito para mejorar los procedimientos e informar acerca de los resultados de sus hallazgos a la Gerencia.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
<pre> graph TD A[GERENCIA GENERAL] --> B[AUDITOR INTERNO] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el eficiente funcionamiento de los sistemas de control interno y operaciones de la Cooperativa. ➤ Asegurar la oportuna y adecuada elaboración y emisión de informes que le sean solicitados por la Gerencia General. ➤ Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la cooperativa, con el propósito de contribuir al mejoramiento de sus sistemas en los diferentes niveles de gestión y de control interno. ➤ Verificar la adecuada administración de las tecnologías de información y políticas de seguridad de la información. ➤ Verificar si la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones y la que reporta a los entes de control es fidedigna, oportuna y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales. ➤ Evaluar si la gestión del oficial del cumplimiento se sujeta a las disposiciones normativas dispuestas en esta codificación y en la legislación vigente sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas. ➤ Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna anteriores. ➤ Verificar que la institución del sistema financiero cuente con un plan estratégico. ➤ Verificar la transparencia, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y de sus notas. ➤ Velar por el cumplimiento de las resoluciones de la asambleas de socios, del directorio o de los órganos que hagan sus veces, según corresponda.



PERFIL DEL CARGO

AUDITOR INTERNO

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>		



PERFIL DEL CARGO

AUDITOR INTERNO

NIVEL DE AUTORIDAD

ASESORAMIENTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título profesional en contabilidad y auditoría y carreras afines, calificado por la superintendencia de bancos.

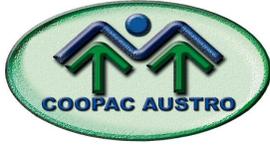
EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

AUXILIAR DE AUDITORIA

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
AUXILIAR DE AUDITORIA	AUDITOR INTERNO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
Es responsable de contribuir al mantenimiento del sistema de control interno, a través de la identificación de riesgos, y la evaluación e implementación de controles de los procesos auditados.		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las disposiciones establecidas por la Gerencia General, Políticas Reglamentos, Manuales y Reglamento Interno de la Cooperativa. ➤ Ejecutar el Programa de Trabajo encargado por el Auditor Interno. ➤ Comunicar al Auditor Interno los resultados de la aplicación de los programas de trabajo. ➤ Elaborar el Borrador de Hallazgos de Auditoria, sugiriendo las recomendaciones. ➤ Apoyar en la realización de arqueos e inventarios. ➤ Mantener los equipos y documentos en forma limpia y ordenada. ➤ Guardar reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su conocimiento. ➤ Codificar, referenciar y archivar los papeles de trabajo. ➤ Velar para que se encuentre actualizado el archivo permanente. ➤ Realizar otras funciones inherentes a su cargo, por delegación del Auditor Interno.



PERFIL DEL CARGO

AUXILIAR DE AUDITORIA

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input type="checkbox"/>		



PERFIL DEL CARGO

AUXILIAR DE AUDITORIA

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA BACHILLERATO TÉCNICO PROF. PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en contabilidad y auditoría
y contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA

De pie

Sentado

Caminando

Subiendo y Bajando

Levantando Objetos

Empujando

Halando

TIPO DE TRABAJO

Liviano

Más o menos Pesado

Pesado

Muy Pesado

SITIO DE TRABAJO

Oficina

Aire Libre

Bajo Techo

Máquina

HORARIO

Rotativo

Normal (en oficina)

Mixto (en campo)

Diurno

Nocturno



PERFIL DEL CARGO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Colaborar en las actividades contables de la Cooperativa bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos en la misma, con el fin de tener actualizados los registros contables de las transacciones económicas de la organización financiera, así como colaborar en el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los Organismos de Control

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el correcto análisis y el ingreso de datos contables de las cuentas. ➤ Elaborar reportes con el fin de dar información del movimiento de los mismos. ➤ Controlar las operaciones financieras y la exactitud de los registros. ➤ Colaborar en el análisis y elaboración de los sistemas contables y estados financieros de la Cooperativa. ➤ Realizar el pago a los proveedores de la cooperativa. ➤ Realizar las transferencias bancarias de la Matriz y agencias. ➤ Contabilizar los movimientos diarios de las operaciones bancarias de la Matriz y de las agencias. ➤ Control del libro de bancos. ➤ Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual. ➤ Elaborar informes de ingresos y salidas de dinero diariamente a la Gerencia. ➤ Custodio de chequeras y libretas de ahorros que mantiene la cooperativa ➤ Mantener un control adecuado de las transferencias internas entre agencias ➤ Preparar las declaraciones y anexos transaccionales por concepto de retenciones de impuesto a la renta (IVA) y otras obligaciones legales, para su revisión previa a la contabilización. ➤ Mantener actualizada la contabilidad de cada uno de los servicios que presta la Cooperativa, sus registros, anexos y demás documentos de respaldo. ➤ Administración del Fondo Rotativo de la Matriz y de las Agencias. ➤ Realizar el control, dirección del manejo de proveeduría de la Cooperativa ➤ Administración de la información para el Manejo de Activos Fijos. ➤ Control de la correspondencia recibida y enviada de la Matriz y agencias.

**PERFIL DEL CARGO****AUXILIAR DE CONTABILIDAD****RESPONSABLE POR**

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
BACHILLERATO
TÉCNICO PROF.
PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en contabilidad y auditoría, economía, banca y finanzas o afines.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

AUXILIAR DE SISTEMAS

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
AUXILIAR DE SISTEMAS	JEFE DE SISTEMAS	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Responsable de dar el apoyo oportuno a las actividades del Jefe de Sistemas que se enmarquen principalmente en el soporte técnico.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
<pre> graph TD A[JEFE DE SISTEMAS] --> B[AUXILIAR DE SISTEMAS] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir disposiciones relativas al servicio de instalación, configuración e implementación del equipamiento de cómputo y comunicaciones de usuarios de la Cooperativa. ➤ Efectuar el diagnóstico y resolver problemas de segundo nivel escalados de la Sección Soporte a Usuarios. ➤ Apoyar en la administración, así como planificar, diagnosticar el sistema de Cableado Estructurado de la red de las oficinas Administrativas y Red de Agencias. ➤ Apoyar en la realización de respaldos de información de los usuarios. ➤ Colaborar en la ejecución de pruebas de control de calidad de los nuevos sistemas. ➤ Monitorear el estado de las redes de comunicación. ➤ Elaborar informes técnicos administrativos sobre la gestión técnica. ➤ Colaborar en el proceso de adquisición de equipos tecnológicos de la Cooperativa. ➤ Actualizar el sistema de seguridad lógica.



PERFIL DEL CARGO

AUXILIAR DE SISTEMAS

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input type="checkbox"/>
Comunicación	<input type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input checked="" type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input checked="" type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

AUXILIAR DE SISTEMAS

NIVEL DE AUTORIDAD

Alto

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios Superiores en Sistemas Informáticos,
Tecnología en Sistemas

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

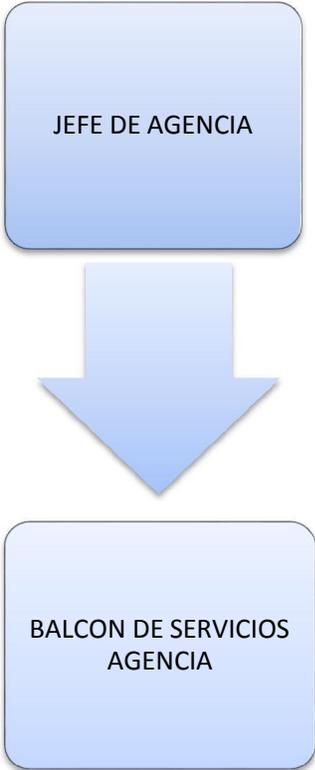
NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input checked="" type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	BALCON DE SERVICIOS-AGENCIA	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
BALCON DE SERVICIOS-AGENCIA	JEFE DE AGENCIA	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Responsable de dar el apoyo oportuno a las actividades del Jefe de Agencia que se enmarquen principalmente en el apoyo de servicio y atención a los socios y clientes de la Cooperativa.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las disposiciones establecidas por la Gerencia General, Políticas Reglamentos, Manuales y Reglamento Interno de la Cooperativa. ➤ Apertura y cierre de cuentas de ahorros en la Cooperativa. ➤ Apertura, renovación y cierre Pólizas en la Cooperativa. ➤ Operar la central telefónica de la Oficina Matriz. ➤ Realizar llamadas telefónicas a socios que tengan cheques protestados. ➤ Proporcionar información de los productos y servicios de la Cooperativa, a los socios. ➤ Asistir en ventanilla en caso que Jefe de Agencia lo requiera. ➤ Dar solución a los reclamos teniendo en cuenta la satisfacción del socio. ➤ Las demás que le asigne el Jefe Agencia o la Gerencia General



PERFIL DEL CARGO

BALCON DE SERVICIOS-AGENCIA

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input checked="" type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

BALCON DE SERVICIOS-AGENCIA

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios Superiores en Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

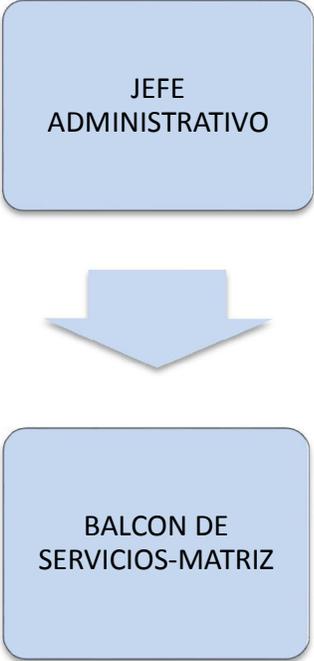
NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	BALCON DE SERVICIOS-□A□RI□	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
BALCON DE SERVICIOS-MATRIZ	JEFE ADMINISTRATIVO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Es responsable de brindar una atención personalizada, inmediata, oportuna y con un trato sincero, para informar y asesorar sobre los productos y servicios que ofrece la Cooperativa interesándose en que el socio se sienta satisfecho.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las disposiciones establecidas por la Gerencia General, Políticas Reglamentos, Manuales y Reglamento Interno de la Cooperativa. ➤ Apertura y cierre de cuentas de ahorros en la Cooperativa ➤ Operar la central telefónica de la Oficina Matriz ➤ Realizar llamadas telefónicas a socios que tengan cheques protestados. ➤ Proporcionar información de los productos y servicios de la Cooperativa, a los socios. ➤ Responsable de caja chica de la Oficina Matriz ➤ Dar solución a los reclamos teniendo en cuenta la satisfacción del socio. ➤ Llevar el control y responsabilidad del movimiento de Caja chica. ➤ Las demás que le asigne el Jefe Administrativo o la Gerencia General.



PERFIL DEL CARGO

BALCON DE SERVICIOS-ARI

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>		



PERFIL DEL CARGO

BALCON DE SERVICIOS-ARI

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en administración empresas, economía, y carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

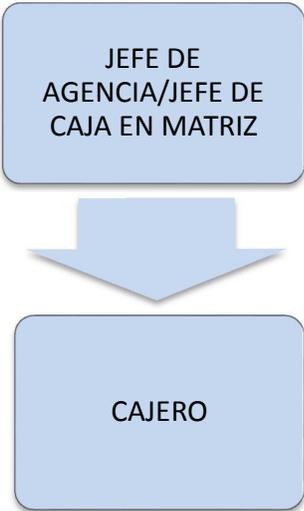
CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	CAJERO	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
CAJERO	JEFE DE AGENCIA/JEFE DE CAJA EN MATRIZ	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO
<p>Es responsable de organizar, controlar y custodiar los valores de caja en efectivo, brindar un excelente servicio al socio en la recepción y entrega de valores, cumpliendo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Cooperativa.</p>

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la custodia de todos los valores a su cargo en caja y administrar adecuadamente el efectivo disponiendo de los recursos necesarios para atender los requerimientos de los socios. ➤ Procesar los depósitos y retiros de los socios. ➤ Procesar las operaciones relacionadas a los giros desde y hacia el exterior. ➤ Recibir diariamente la transferencia de efectivo entregado por el Jefe de Cajas verificando su exactitud. ➤ Procesar los reportes diarios del movimiento de caja con sus respectivos respaldos (papeletas de depósito, autorizaciones de retiro) y otros documentos de soporte aceptados en la Cooperativa. ➤ Archivar diariamente la documentación referente a las transacciones realizadas en ventanillas (depósitos, retiros, cobros, etc.). ➤ Entregar los cuadros diarios al Jefe de Agencia y Jefe de Cajas en Matriz. ➤ Sustituir temporalmente al Jefe de Cajas en Matriz cuando se ausente por cualquier situación. ➤ Brindar adecuada atención al socio. ➤ Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia General y Jefe inmediato.



PERFIL DEL CARGO

CAJERO

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input checked="" type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input checked="" type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input checked="" type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

CAJERO

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores contabilidad finanzas,
economía, banca, ciencias administrativas
o afines.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

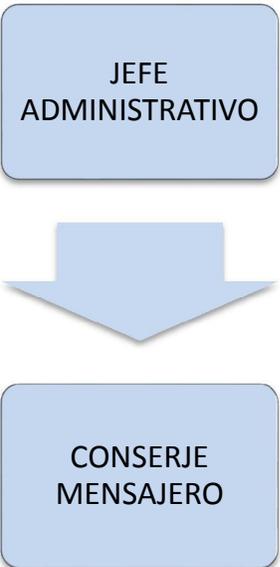
	PERFIL DEL CARGO	
	CONSERJE-MENSAJERO	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
CONSERJE – MENSAJERO	JEFE ADMINISTRATIVO	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Es responsable de mantener el orden y aseo de las instalaciones y mobiliario perteneciente a la Oficina Matriz de la Cooperativa asegurando una buena presentación tanto para los Empleados como para los Socios.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las disposiciones establecidas por la Gerencia General, Políticas Reglamentos, Manuales y Reglamento Interno de la Cooperativa. ➤ Realizar la limpieza de las Oficinas de Agencia Matriz. ➤ Realizar la entrega de cheques por concepto de pago a proveedores. ➤ Realizar los depósitos en las cuentas bancarias que mantiene la Cooperativa en los Bancos locales. ➤ Enviar y retirar la valija de encomiendas. ➤ Trámites en instituciones bancarias. ➤ Trámites personales de los empleados de la Agencia Matriz, siempre y cuando esta actividad no interfiera con los que debe realizar para la Cooperativa. ➤ Verificar que los elementos existentes en la Cafetería estén funcionando correctamente. ➤ Las demás que le asigne el Jefe Administrativo o la Gerencia General.

RESPONSABLE POR



PERFIL DEL CARGO

CONSERJE-MENSAJERO

MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VEHÍCULOS

EQUIPOS

MAQUINARIAS

INFORMACIÓN

INFORMACIÓN DEL CLIENTE

PROCESOS

DINERO

VALORES

TRABAJO DE OTROS

PRODUCTOS

OBSERVACIONES:

HABILIDADES

Compromiso Institucional

Respeto

Confiabilidad y
responsabilidad

Comunicación

Trabajo en equipo

Conocimientos

Análisis para la solución de
problemas

Planeación, Seguimiento y
Control

Creatividad e iniciativa

Inteligencia Emocional

Dirección y Liderazgo

Atención al cliente
(interno y externo)

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS

Destreza de dedos

Destreza de manos y brazos

Coordinación de ojos y manos

Coordinación Torso-Piernas

SOCIALES

Expresión verbal

Expresión escrita

Actitud para tratar personal interno

Actitud para tratar personal externo

COGNITIVAS

Atención y concentración

Capacidad de análisis

Solución de problemas

Razonamiento matemático

Manejo de datos

Aptitud matemática

PERCEPTIVAS

Discriminación colores

Agudeza visual



PERFIL DEL CARGO

CONSERJE-MENSAJERO

NIVEL DE AUTORIDAD

NINGUNO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA BACHILLERATO TÉCNICO PROF. PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Bachiller sin especificar especialidad.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS

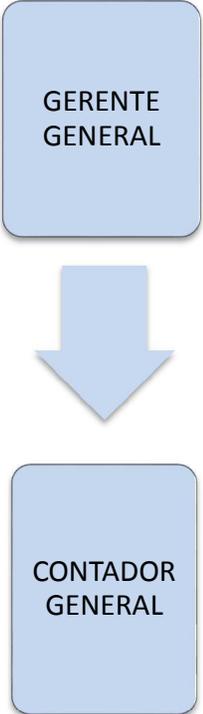
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input checked="" type="checkbox"/>
Sentado <input type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	CONTADOR GENERAL	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Es responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables de la Cooperativa bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos en la misma con el fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas de la Institución, así como dar cumplimiento con las disposiciones emitidas por los organismos de control.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener el sistema contable oportuno y al día con los registros de las operaciones económicas, garantizando la aplicación correcta de las normas contables. ➤ Efectuar el control previo concurrente de las transacciones financieras de la cooperativa, de acuerdo a las disposiciones internas y las normas vigentes. ➤ Emisión oportuna y veraz de la información financiera de la Cooperativa, dentro de lo establecido en el Catálogo Único de Cuentas. ➤ Planificación operativa, organización y ejecución de los procesos contables. ➤ Elaborar, legalizar y disponer oportunamente los estados financieros y demás anexos, a fin de proporcionar a los estamentos de información veraz para su análisis y toma de decisiones. ➤ Elaborar y consolidar balances de la Cooperativa, para facilitar su envío a los Organismos de Control, Gerencia, Consejo de administración y Vigilancia. ➤ Realizar los pagos respectivos de las declaraciones por concepto de retenciones de impuesto a la renta, IVA y otras obligaciones legales. Con la correcta aplicación de las disposiciones emitidas por el S.R.I. ➤ Efectuar el control previo a las transacciones financieras de la Cooperativa, de acuerdo a las disposiciones internas y las normas vigentes. ➤ Participar en la planificación operativa anual de la Cooperativa y en la elaboración de la correspondiente programación presupuestaria. ➤ Planificar, organizar y distribuir entre el personal a su cargo los diferentes subsistemas contables.



PERFIL DEL CARGO

CONADOR GENERAL

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

CONADOR GENERAL

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título profesional contador público autorizado (C.P.A.) estudios superiores en contabilidad y auditoría, administración de empresas.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

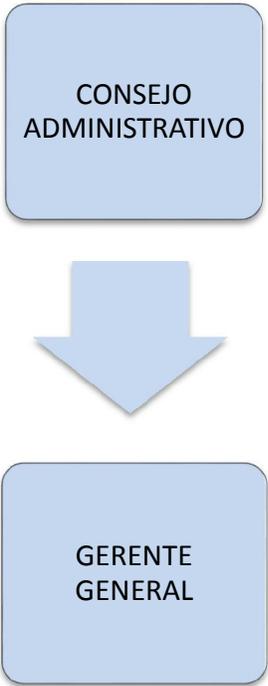
	PERFIL DEL CARGO
	GERENTE GENERAL

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
GERENTE GENERAL	CONSEJO ADMINISTRATIVO	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Es responsable por el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control del funcionamiento de la Cooperativa. Es el representante legal de la institución.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades de la Cooperativa ya sea directamente o mediante sus funcionarios. ➤ Asistir a las sesiones de Directorio, donde realizará recomendaciones para el buen funcionamiento de la Cooperativa, las mismas que serán sujetas a aprobación por parte del mismo. ➤ Mantener permanentemente informado al Directorio de todos los asuntos relacionados con la marcha de la Cooperativa. ➤ Proponer al Presidente y al Directorio, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades la Cooperativa. ➤ Informar al Consejo de Administración el estado económico y financiero de la Cooperativa, del cumplimiento de planes y programas, de presupuestos. ➤ Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración del Consejo de Administración y de Vigilancia. ➤ Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo respecto a la autorización de la contratación de personal, aplicación de sanciones disciplinarias, resolver los recursos de apelación a las reclamaciones, entre otros temas, a propuesta del Departamento de Personal. Nombrar, promover, trasladar o remover al personal, salvo aquellos cuyo nombramiento corresponda al Directorio. ➤ Participar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico de la Cooperativa. ➤ Revisar y emitir criterio sobre los informes de Talento Humano sobre las evaluaciones del personal de la Cooperativa.



PERFIL DEL CARGO

GERENTE GENERAL

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input checked="" type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

GERENTE GENERAL

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título académico en las áreas de, administración de empresas, economía, finanzas o derecho, con estudios de maestría ó postgrado en alta gerencia o administración de empresas.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Instituciones Financieras.

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

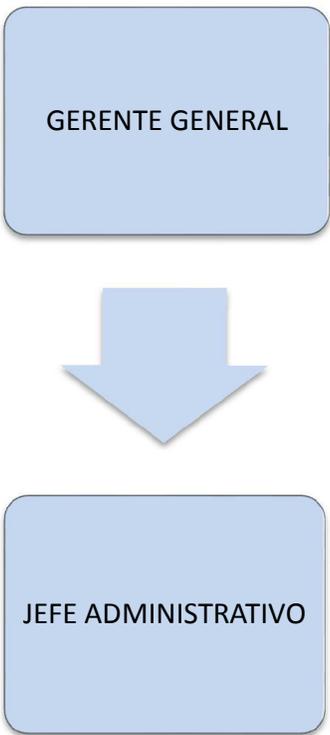
	PERFIL DEL CARGO	
	JEFE ADMINISTRATIVO	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Su responsabilidad es la de dirigir los procesos administrativos integrales de la Cooperativa de acuerdo a normas, leyes, regulaciones y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Cooperativa; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área de Administración. ➤ Administrar la ejecución y control presupuestal informando mensualmente a la Gerencia General. ➤ Planificar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios dando cumplimiento a las normas vigentes y asegurando su provisión oportuna. ➤ Velar por la eficiencia en la provisión de los diferentes servicios que se prestan para toda la Cooperativa que se proporcionan a través de las áreas a su cargo. ➤ Proponer los lineamientos de las políticas de administración de los recursos humanos, logísticos, informática y seguridad física de la Cooperativa. ➤ Velar en coordinación con el Gerente General, por la suficiencia de cobertura de seguros y medidas de seguridad, con la finalidad de salvaguardar adecuadamente los activos, bienes y personal de la Institución, así como los bienes dejados en garantía por socios. ➤ Cumplir y controlar que la adquisición de Bienes y Servicios se encuentren presupuestados y que el proceso de adquisiciones de recursos materiales y su abastecimiento a las diferentes áreas de la entidad. ➤ Administrar la prestación de servicios generales dentro de la institución, en apoyo de las diversas agencias, áreas y secciones. ➤ Coordinar con el Área de Marketing y Jefes de Agencia la participación en todo evento de carácter cívico y cultural de las diferentes circunscripciones territoriales donde están ubicadas las agencias, previa autorización de la Gerencia General.

	PERFIL DEL CARGO	
	JEFE ADMINISTRATIVO	

RESPONSABLE POR				
MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input checked="" type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES					
Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS			
MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		PERCEPTIVAS	
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>		
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>		

	PERFIL DEL CARGO
	JEFE ADMINISTRATIVO

NIVEL DE AUTORIDAD			
ALTO			
REQUISITOS DEL CARGO		EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	Título profesional en administración de empresas, economía, y carreras afines	
BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>		
TÉCNICO PROF.	<input type="checkbox"/>		
PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE			
EXPERIENCIA GENERAL			
NO INDISPENSABLE	<input type="checkbox"/>	2 – 4 AÑOS	<input type="checkbox"/>
1 – 2 AÑOS	<input type="checkbox"/>	4 - 5 AÑOS	<input checked="" type="checkbox"/>
		EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE AGENCIA

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE DE AGENCIA	JEFE ADMINISTRATIVO	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar y controlar que todas las actividades administrativas y operativas de la Agencia a su cargo, con la finalidad de lograr un desarrollo sostenible y rentable de la agencia a su mando y una mayor participación en su mercado de influencia operativa cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos de la Cooperativa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
<pre> graph TD JA[JEFE ADMINISTRATIVO] --> JEA[JEFE DE AGENCIA] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar la caja de seguridad y entregar el fondo diario para que maneje el cajero(a). ➤ Elaborar el plan de trabajo de la agencia. ➤ Determinar los parámetros e indicadores a aplicarse previo informe al Jefe Operativo para la calificación. ➤ Presentar informes mensuales a la Gerencia General o a su inmediato superior, sobre su gestión. ➤ Solucionar y/o ayudar a solucionar problemas que no puedan ser solucionados por su personal. ➤ Captación, colocación y recuperación de socios y apertura de cuentas. ➤ Controlar y manejar los depósitos a plazo fijo. (Captaciones, Renovaciones y Retiros). ➤ Ofertar y otorgar créditos a socios cumpliendo los pasos definidos. ➤ Ejecutar las políticas de tasas de interés y de servicios, de acuerdo a los lineamientos fijados por el consejo de administración. ➤ Custodia de documentos valores y previo informe envío para su archivo. ➤ Enviar oportunamente las notificaciones a los socios que hayan incumplido en los pagos de los créditos, y efectuar el seguimiento correspondiente y si no se logró el pago del socio moroso, entregar el trámite al departamento legal para que inicie la cobranza judicial. ➤ Investigar y analizar las líneas de crédito existente en el mercado financiero, proponiendo reformas a las políticas vigentes y/o creación de nuevos productos para mantener y mejorar competitividad institucional. ➤ Elaborar y registrar los comprobantes contables por todos los conceptos que generen desembolsos. ➤ Revisar que los comprobantes de egresos estén bien justificados o respaldados. ➤ Custodio de documentación nólizas. hipotecas. etc.



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE AGENCIA

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS	<input checked="" type="checkbox"/>	COGNITIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de dedos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input checked="" type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE AGENCIA

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en administración
empresas, economía y afines

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE CAJA □

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE DE CAJAS	JEFE OPERATIVO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Su responsabilidad es la de controlar todo el movimiento de Caja, esto incluye, horarios, normas y procedimientos, atención al cliente y arqueos de Caja y Bóveda. Es también el responsable de todos los valores existentes en Caja central y Bóveda.</p>		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JO[JEFE OPERATIVO] --> JDC[JEFE DE CAJAS] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura y cierre de cajas (recibidor - pagador) de la Matriz. ➤ Revisar diariamente que la posesión de efectivo de cada una de las Agencias estén debidamente cuadradas. ➤ Control del departamento de cajas. ➤ Responsable de todos los valores existentes en Caja y Bóveda. ➤ Revisar que las agencias no estén con excedentes de efectivo hasta donde nos puede cubrir el seguro. ➤ Revisar que las papeletas de depósito, retiros y comprobantes de ingreso y egreso estén debidamente firmadas y llenadas en la matriz. ➤ Entregas y recepciones de efectivo para las cajas ventanillas de la matriz. ➤ Enviar y recibir efectivo de las Agencias. ➤ Recibir efectivo de bancos a la Matriz. ➤ Cuadre diario de Bóveda. ➤ Custodio de Bóveda. ➤ Brindar soporte a las Agencias por nuevos servicios que se implementen en el sistema en lo referente a cajas. ➤ Controlar diariamente que todas las entregas y recepciones de efectivo de las agencias estén debidamente efectuadas ➤ Controlar que las especies monetarias falsificadas que se recaudan en las Agencias de la Cooperativa sean retenidas y enviadas a la Matriz. 	



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE CAJA

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE CAJA

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en administración empresas, economía, finanzas de negocios y afines

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE COBRANZAS

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE DE COBRANZAS	JEFE DE CREDITO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Su responsabilidad es planificar, organizar, dirigir y controlar que el nivel de morosidad de los créditos que se encuentren bajo los límites establecidos, esto es con la elaboración de un Plan de Recuperación de Cartera, la misma que debe ser aprobada por Gerencia, a través del cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Cooperativa.</p>		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD A[JEFE DE CREDITO] --> B[JEFE DE COBRANZAS] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar que los créditos que han caído en mora se recuperen. ➤ Realizar el Plan de visitas, a través de un mapa de zonificación de las rutas de los socios en mora. ➤ Coordinar con el Jefe de Crédito para determinar los socios que se encuentran en mora y que necesitan intervención por parte del Departamento de Cobranzas. ➤ Supervisar a los Asistentes de Cobranzas, que realicen un trabajo eficiente en sus actividades asignadas. ➤ Administrar la Cartera en mora, realizando diariamente el seguimiento y control de los socios de la Cooperativa que mantienen crédito con esta Institución, y planificar el trabajo de recuperación. ➤ Coordinar con el Departamento Legal el trámite de cobranza, seguimiento judicial de socios morosos, inicio de demandas y acciones judiciales para la recuperación de los créditos. ➤ Refinanciar o realizar el aplazamiento de pagos que pudieran solicitar los socios en mora, a fin de tomar inmediata decisión, en concordancia con las políticas y normas vigentes. ➤ Ingresar en el sistema los valores de los gastos judiciales y/o levantamiento de prohibiciones, y comunicar al Asistente de Cobranzas para que realice el ingreso en los respectivos auxiliares. ➤ Elaborar y presentar un informe mensual al Gerente General sobre su gestión. 	



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE COBRANZAS

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE COBRANZAS

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título académico en el área de abogado de los tribunales de justicia de la república.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

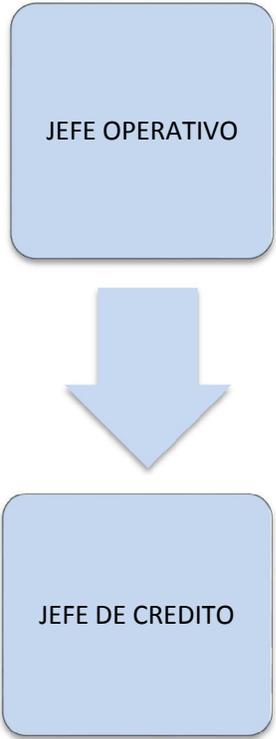
NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	JEFE DE CREDITO	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE DE CREDITO	JEFE OPERATIVO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Su responsabilidad es planificar, organizar, coordinar y controlar el otorgamiento y recuperación de créditos, basándose en una evaluación y análisis de los créditos orientados a las Políticas y Reglamentos de la Cooperativa y que beneficien a la misma.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y actualización del Reglamento y Manual de Crédito y Cobranzas de la Cooperativa acorde a las condiciones financieras del mercado financiero ➤ Supervisar y controlar el otorgamiento del crédito y su recuperación. ➤ Organizar las actividades de promoción, colocación y recuperación del crédito. ➤ Analizar, revisar, difundir y hacer seguimiento de la cartera de crédito de las Agencias. ➤ Coordinar con el Departamento de Cobranzas, y los Jefes de Agencia la recuperación de los créditos en mora. ➤ Proponer a la Gerencia General las metas de colocaciones anuales, Política de Gestión de Créditos y Riesgos, modificaciones a las condiciones generales de los créditos. ➤ Promover con las áreas funcionales correspondientes las campañas promocionales orientadas al otorgamiento de créditos. ➤ Proponer, ejecutar y evaluar las estrategias de los diferentes programas de colocaciones. ➤ Capacitar e instruir al personal con lo referente a créditos y aplicación de Reglamento. ➤ Programar visitas a las Agencias que mantiene la Cooperativa ➤ Custodio de pagarés e hipotecas.



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE CREDITO

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE CREDITO

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
BACHILLERATO
TÉCNICO PROF.
PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en administración empresas, economía, finanzas de negocios y afines

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

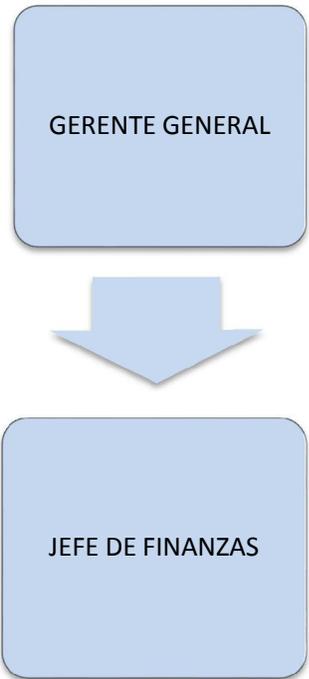
	PERFIL DEL CARGO
	JEFE DE FINANZAS

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE DE FINANZAS	GERENTE GENERAL	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Es responsable por la planificación, organización, coordinación y control de los procesos financieros de la cooperativa administrando de manera eficiente los recursos económicos – financieros y entregando ágil y oportunamente la información requerida; apoyando y asesorando a la Gerencia General y demás instancias administrativas de la Cooperativa en la toma de decisiones financieras y de desarrollo institucional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la elaboración del Plan Estratégico, preparar los presupuestos y proyecciones financieras de la Cooperativa a corto, mediano y largo plazo, y efectuar las evaluaciones correspondientes. ➤ Aprobar y controlar las solicitudes de recursos, de acuerdo a las medidas administrativas y presupuestarias. ➤ Efectuar el análisis sobre los costos y rendimientos de las operaciones de inversión más convenientes para la institución y recomendar al respecto. ➤ Implementar políticas fiscales. ➤ Encaminar la política financiera de la Cooperativa a supervisar la suficiencia de los requerimientos de reservas de acuerdo con las pautas indicadas por el Gerente General. ➤ Interpretar las informaciones económicas, financieras, contables, presupuestales y estadísticas para ser reportada al Gerente General y al Consejo de Administración. ➤ Preparar y presentar los estudios económicos e informes de carácter financiero vinculados con el desarrollo de la Cooperativa. ➤ Coordinación y seguimiento de la Contabilidad General. ➤ Atraer los recursos financieros necesarios para asegurar un adecuado desarrollo de las actividades de intermediación así como velar por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. ➤ Control de los flujos de Tesorería (Ahorros).



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE FINANZAS

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>		



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE FINANZAS

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título profesional en administración
empresas, economía, y carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO
	JEFE DE INVERSIONES (CAPTACIONES)

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE DE INVERSIONES (CAPTACIONES)	JEFE OPERATIVO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Su responsabilidad es la de planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con proceso de la captación de depósito, sea este del público, del mercado financiero en general, así como el de Instituciones y empresas donde al Cooperativa tenga jurisdicciones a través de un trabajo de campo.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducir las actividades relacionadas con la captación de ahorros en sus diversas modalidades y proponer a la Gerencia General otras modalidades de captación de depósitos. ➤ Evaluar constantemente el desarrollo alcanzado en la captación de depósitos con el objeto de lograr una mayor participación en el mercado. ➤ Mantener información actualizada de los servicios y modalidades de captación que ofrece la competencia. ➤ Establecer relaciones comerciales con socios y efectuar visitas para la captación de nuevos socios ahorristas. ➤ Efectuar el análisis sobre los costos y rendimientos de las operaciones de inversión más convenientes para la institución y recomendar al respecto. ➤ Preparar estudios económicos e informes de carácter financiero para la Gerencia General y el Consejo de Administración. ➤ Custodiar los valores o habilitantes (documentos de plazo fijo). ➤ Captar los recursos financieros necesarios para asegurar un adecuado desarrollo de las actividades de intermediación así como velar por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. ➤ Proporcionar asesoramiento e información a la Agencias acerca de las tasas de interés para los Certificados de Depósitos a Plazo Fijo. ➤ Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Gerente General.



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE INVERSIONES (CAPTACIONES)

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE INVERSIONES (CAPTACIONES)

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título profesional en administración empresas,
economía, o afines

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

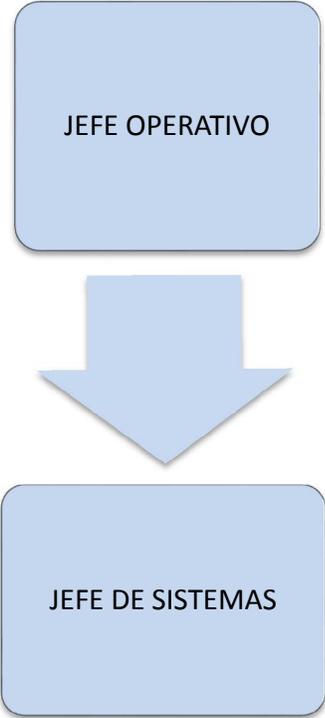
NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	JEFE DE SISTEMAS	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE DE SISTEMAS	JEFE OPERATIVO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Su responsabilidad es la de administrar las tecnologías de información y comunicación de la Cooperativa para el mejoramiento y desarrollo de los sistemas informáticos, verificando su cumplimiento y aplicación en las áreas de trabajo aplicadas.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el mantenimiento de los servidores y base de datos de la Institución. ➤ Verificar los procedimientos de cierres operativos de la Cooperativa. ➤ Dirigir la implementación de proyectos tecnológicos. ➤ Dirigir la elaboración del plan de seguridad y recuperación de datos en caso de desastres del departamento de sistemas. ➤ Supervisar el cumplimiento del plan de seguridad del departamento de sistemas. ➤ Revisar y autorizar los cambios o adecuaciones a software de la institución. ➤ Coordinar el mantenimiento de red de transmisión de datos. ➤ Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal a su cargo. ➤ Elaborar el plan y controlar los respaldos de información. ➤ Dirigir la elaboración del plan de mantenimiento. ➤ Dirigir la elaboración del plan operativo de sistemas. ➤ Dirigir la elaboración del presupuesto de sistemas. ➤ Elaborar informes técnicos y administrativos sobre la gestión de sistemas. ➤ Coordinar con proveedores la implementación de servicios tecnológicos. ➤ Proporcionar asesoramiento e información a la Agencias acerca de los diferentes cambios en el sistema FIT-COOP.



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE SISTEMAS

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input type="checkbox"/>
Comunicación	<input type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE SISTEMAS

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en sistemas informáticos, administración de base de datos, gestión de proyectos, seguridad informática, técnicas de planificación.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

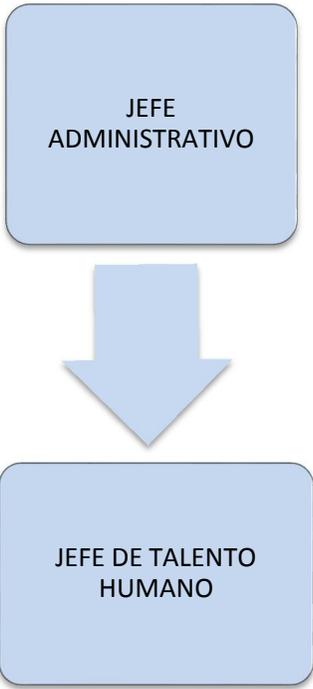
EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input checked="" type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	JEFE DE TALENTO HUMANO	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE DE TALENTO HUMANO	JEFE ADMINISTRATIVO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Es responsable de planificar, organizar y administrar el Talento Humano de la Cooperativa, a través de la eficiencia en los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, de igual manera establecer y controlar políticas de salarios e incentivos, nómina y desarrollo organizacional y demás subsistemas.</p>		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y controlar que se cumplan objetivos, métodos, políticas, reglamentos, y procedimientos para mejorar la eficiencia de los empleados y mantener la motivación del personal. ➤ Administrar eficientemente el Talento Humano para lograr su integración, Satisfacción y productividad. ➤ Desarrollar y llevar a cabo los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño. ➤ Manejar beneficios sociales, salarios, promociones, descuentos, agasajos a los empleados de la Cooperativa. ➤ Evaluar al personal nuevo de las diferentes áreas de trabajo de la Cooperativa. ➤ Elaborar y revisar el presupuesto anual del Talento Humano. ➤ Supervisar y evaluar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal. ➤ Emitir proyectos de Resoluciones Administrativas que formalizan la atención de solicitudes de los procesos de personal. Así como promulgar a los empleados de la Cooperativa todos los Manuales para el conocimiento del mismo. ➤ Elaborar el cuadro de capacitación anual de empleados de la Cooperativa. ➤ Elaborar Reportes concernientes al personal con la finalidad de enviar al área de Contabilidad para la realización de roles de pago, afiliación y aportación al IESS, aviso de entrada, salida. ➤ Contratos y liquidaciones del personal. ➤ Asesorar a los otros departamentos de la Cooperativa en lo que se refiere al manejo y administración del Talento Humano. ➤ Controlar y supervisar al personal en general que cumplan con sus funciones. ➤ Elaborar roles de pago, afiliación y aportación al IESS, aviso de entrada, salida. 	

**PERFIL DEL CARGO****JEFE DE TALENTO HUMANO****RESPONSABLE POR**

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas		Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE DE TALENTO HUMANO

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título universitario en administración empresas,
economía o afines.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Manejo de nómina y beneficios.

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

JEFE LEGAL

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE LEGAL	GERENCIA GERENAL	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Tiene como responsabilidad supervisar y controlar la ejecución de las actividades jurídico-legales vinculadas a los procesos judiciales de la Cooperativa, garantizando que en los mismos se encuentre debidamente cautelados los intereses de la Institución.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
<pre> graph TD A[GERENTE GENERAL] --> B[JEFE LEGAL] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informes legales sobre las solicitudes de crédito, sus colaterales y otros aspectos que mitiguen el riesgo crediticio. ➤ Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales. ➤ Interpretar las normas legales relacionadas con la organización y funciones de la Cooperativa. ➤ Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de la Cooperativa, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. ➤ Elaborar y visar los contratos y/o convenios en los que intervenga la Cooperativa. ➤ Absolver consultas de orden legal que le sean solicitados por las distintas unidades Departamentales de la Cooperativa. ➤ Informe de los procesos en vía judicial tanto de abogados internos como externos. ➤ Autorizar el pago de honorarios y costas judiciales a los abogados externos. ➤ Elaboración de minutas. ➤ Despacho de requerimientos judiciales. ➤ Elaborar conjuntamente con el Jefe de Talento Humano contratos con vinculación a los empleados dentro de la Institución que se enmarquen dentro del Código de Trabajo. ➤ Responsable de verificar, revisar y custodiar los contratos y demás documentos legales para lo cual validará con su firma de responsabilidad. ➤ Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación legal y contractual que comprende las normas legales relacionadas a la operatividad y funciones de la Cooperativa.



PERFIL DEL CARGO

JEFE LEGAL

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiability y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE LEGAL

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título académico en el área de, abogado de los tribunales de justicia de la república.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

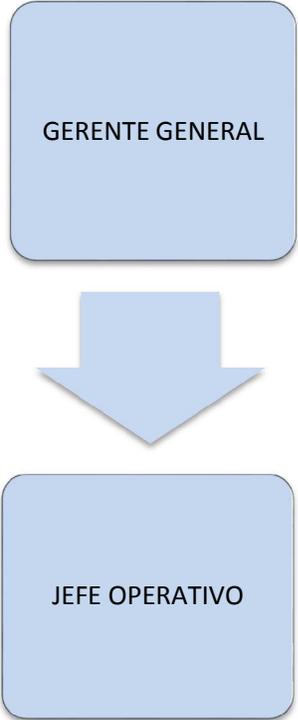
EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO	
	JEFE OPERATIVO	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
JEFE OPERATIVO	GERENTE GENERAL	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Su responsabilidad es la de dirigir y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, así como supervisión y seguimiento operativos de la Institución que conlleve al desarrollo de las actividades y su buen funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel gerencial y directivo.</p>		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer directrices y evaluación de cumplimientos de los objetivos de la Planificación Estratégica. ➤ Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Cooperativa; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de los diferentes Departamento y control de su cumplimiento. ➤ Evaluar, Coordinar e implementar de manera oportuna y adecuada las recomendaciones efectuadas por los entes de Control, Auditoría Externa y por la unidad de Auditoría Interna. ➤ Proponer proyectos de manuales de organización y funciones, de procedimientos y otros documentos de carácter normativo, así como los organigramas correspondientes en coordinación con las áreas que lo requieran. ➤ Sondeo constante y periódico del nivel de efectividad operativa de cada departamento, servicio o producto, de las áreas críticas y sensitivas que involucren riesgo o pérdida para la Cooperativa. ➤ Vigilar el cumplimiento de las condiciones especiales establecidas en las propuestas de crédito o contratos de préstamos. ➤ Dirigir y controlar el cambio de claves de las puertas de Bóveda y Cajas Fuertes ubicadas en los locales de la Cooperativa. ➤ Revisar el debido cumplimiento de las metas del POA y de la Planificación Estratégica de los diferentes departamentos a su cargo, así como del seguimiento de los Planes de Trabajo de las Agencias. 	



PERFIL DEL CARGO

JEFE OPERATIVO

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

JEFE OPERATIVO

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título profesional en administración empresas, economía, y carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE COBRANZAS

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
OFICIAL DE COBRANZAS	JEFE DE COBRANZA	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Su responsabilidad es recuperar los montos de préstamos por parte de la Cooperativa, manteniendo una cartera clara, a nivel mínimo de morosidad, mediante el diseño y ejecución de estrategias y métodos, utilizando las políticas vigentes de la Cooperativa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar con el Jefe de Cobranzas sobre la verificación y avalúo de vivienda, trabajo y bienes hipotecados. ➤ Coordinar con el Jefe de Cobranzas, Asesores de Crédito y Jefes de Agencia para realizar el proceso de cobranza cuando los créditos han caído en mora. ➤ Realizar la recuperación y recaudación de cartera. ➤ Realizar notificaciones para que se acerquen a cancelar las letras de los créditos que se encuentran en mora. ➤ Coordinar con el Jefe de Cobranzas los trámites y seguimiento judicial con el Abogado de la Cooperativa. ➤ Coordinar con el Jefe de Cobranzas. y el Jefe Legal para iniciar las demandas y acciones judiciales necesarias. ➤ Revisar diariamente el comportamiento de la cartera en mora, cartera vencida y remitir informe al Jefe de Cobranzas para elaborar plan de cobros conjuntamente. ➤ Notificar y/o visitar al socio desde el momento en que su crédito ha caído en la tercera cuota en mora de 90 días vencidos, requiriendo la cancelación del mismo. ➤ Controlar, supervisar y entregar las notificaciones de cobranza de los créditos. ➤ Informar por escrito a su jefe inmediato sobre los créditos, que requieren iniciarse acción legal. ➤ Preparar reportes mensuales sobre la gestión de cobranza y crédito en demanda judicial, evolución de la cartera bajo su responsabilidad, para conocimiento, análisis y evaluación del Jefe de Cobranzas.



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE COBRANZAS

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE COBRANZAS

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
BACHILLERATO
TÉCNICO PROF.
PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Título académico en el área de jurisprudencia, abogado de los tribunales de justicia de la república.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

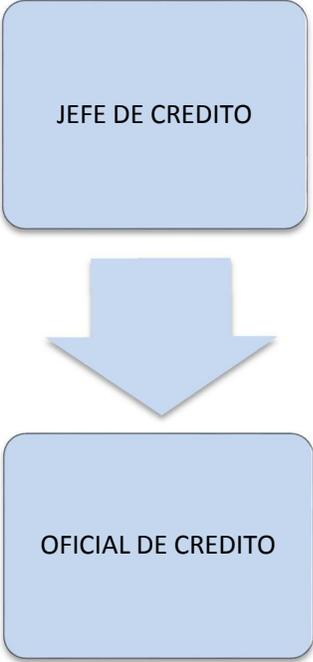
NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input checked="" type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input checked="" type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

	PERFIL DEL CARGO
	OFICIAL DE CREDITO

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
OFICIAL DE CREDITO	JEFE DE CREDITO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Es responsable de apoyar la gestión del Jefe de Crédito en el otorgamiento y recuperación de créditos. Siendo responsable de la correcta negociación evaluación y colocación de los créditos, así como de la concesión, recuperación y seguimiento de la cartera de crédito de la cooperativa.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las disposiciones establecidas por la Gerencia General, Políticas, Reglamentos, Manuales y Reglamento Interno de la Cooperativa ➤ Atención personalizada al Socio. ➤ Recepción de solicitudes y documentos para aprobación de créditos. ➤ Revisión, verificación, de solicitudes de crédito. ➤ Visitas e inspecciones de los bienes inmuebles hipotecados. ➤ Realizar la validación de datos personales del socio que realiza el crédito como de sus garantes. ➤ Ingreso de datos en el sistema previo al desembolso del crédito. ➤ Liquidaciones de crédito. ➤ Recuperación de cartera. ➤ Archivo de documentos. ➤ Cobro de cuotas con atención directa al socio. ➤ Promoción, Colocación y Recuperación de Crédito (Gestión Comercial). ➤ Entregar toda documentación de valores (pagares y otros) al Jefe de crédito para su archivo, previo informe. ➤ Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE CREDITO

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal interno	<input type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>		



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE CREDITO

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en administración empresas, economía, finanzas de negocios y afines.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

**PERFIL DEL CARGO****OFICIAL DE INVERSIONES**

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
OFICIAL DE INVERSIONES	JEFE DE INVERSIONES	OFICINA MATRIZ

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Es responsable de aplicar las políticas y estrategias de captaciones dirigidas incrementar el nivel de incursión en el mercado financiero.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
<pre> graph TD A[JEFE DE INVERSIONES (CAPTACIONES)] --> B[OFICIAL DE INVERSIONES] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las disposiciones establecidas por la Gerencia General, Políticas Reglamentos, Manuales y Reglamento Interno de la Cooperativa ➤ Información personalizada a los socios interesados en Certificados de Depósito a Plazo Fijo, sobre el beneficio de este producto. ➤ Dar el soporte necesario para el cierre de firmas a través de un servicio oportuno y adecuado a los socios que adopten el producto de Plazo Fijo. ➤ Contacto con el socio para incremento, mantenimiento de sus Pólizas para su respectiva Renovación. ➤ Asesoramiento y ayuda para el manejo en el Sistema en cuanto a Certificados de Depósito a Plazo Fijo. ➤ Apoyo del manejo de archivo según requerimientos de Jefe de Inversiones ➤ Elaboración de informes de fin de mes. ➤ Las demás que le indique el Jefe de Inversiones o la Gerencia General.



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE INVERSIONES

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Instalación de equipos y maquinaria	<input type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES		Monitoreo y control	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE INVERSIONES

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios superiores en administración empresas, contabilidad, técnicas de mercado, economía y afines

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA

De pie
 Sentado
 Caminando
 Subiendo y Bajando
 Levantando Objetos
 Empujando
 Halando

TIPO DE TRABAJO

Liviano
 Más o menos Pesado
 Pesado
 Muy Pesado

SITIO DE TRABAJO

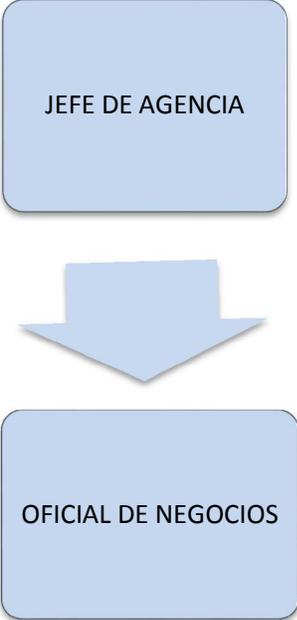
Oficina
 Aire Libre
 Bajo Techo
 Máquina

HORARIO

Rotativo
 Normal (en oficina)
 Mixto (en campo)
 Diurno
 Nocturno

	PERFIL DEL CARGO
	OFICIAL DE NEGOCIOS

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
OFICIAL DE NEGOCIOS	JEFE DE AGENCIA	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Es responsable de generar la obtención de nuevos socios y ampliar la base de clientes y socios proporcionando la información necesaria de los servicios financieros de la Cooperativa, prestando fundamental apoyo al Jefe de Agencia.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar potenciales socios, para la promoción de los productos y servicios de ahorro y crédito de la Cooperativa en los diferentes segmentos de atención, buscando la captación de nuevos socios. ➤ Planificar y organizar semanalmente las visitas a los diferentes sectores a los potenciales socios. ➤ Ofrecer los diferentes productos y servicios que tiene la Cooperativa. ➤ Coordinar la recuperación de cartera, levantar información a créditos. Llamar regularmente a los socios que se encuentren en mora. ➤ Apoyar en la entrega de notificaciones y avisos prejudiciales a socios que se encuentren en mora en coordinación con el jefe de agencia. ➤ Presentar informes del cumplimiento de las funciones la misma que será evaluada para revisar su gestión. ➤ Asumir el cargo como Jefe de Agencia Encargado cuando el Titular de la Agencia se ausente de la Agencia, por cualquier causa. ➤ Asumir temporalmente las funciones al Cajero cuando éste se ausente de la Agencia, por cualquier causa. ➤ Mantener actualizados los archivos y carpetas de crédito de los socios bajo su responsabilidad. ➤ Administrar la cartera de créditos bajo su responsabilidad, precautelando que la misma se mantenga dentro de los niveles de calidad y riesgo permitidos.



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE NEGOCIOS

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente interno y externo	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS	<input checked="" type="checkbox"/>	COGNITIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de dedos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input checked="" type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input checked="" type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input checked="" type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

OFICIAL DE NEGOCIOS

NIVEL DE AUTORIDAD

INTERMEDIO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios Superiores en Administración
Empresas, Contabilidad, Técnicas de mercado,
Economía y afines.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input checked="" type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

SERVICIOS GENERALES

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
SERVICIOS GENERALES	JEFE ADMINISTRATIVO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Tiene como responsabilidad la de proporcionar oportuna y eficientemente, asistencia a los servicios que requiera la Cooperativa en materia de transporte de funcionarios, transporte de valores; entrega/recepción de correspondencia, mantenimiento preventivo y correctivo de transporte.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
<pre> graph TD JA[JEFE ADMINISTRATIVO] --> SG[SERVICIOS GENERALES] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar informe de uso de vehículos y sobre gestión realizada. ➤ Conducir los vehículos de propiedad de la Cooperativa. ➤ Tramitar las transferencias en las cuentas bancarias que mantiene la Cooperativa en Bancos locales. ➤ Transportar la valija con encomiendas. ➤ Controlar que se realice el correcto mantenimiento de los vehículos. ➤ Recibir de los guardias las llaves de los vehículos en la Oficina Matriz para iniciar la jornada de trabajo ➤ Entregar las llaves de los vehículos de la Oficina Matriz al finalizar la jornada de trabajo ➤ Atender las solicitudes y diligencias que pudiere presentarse en cualquier área de la Cooperativa, previa autorización de la Gerencia General. ➤ Transportes de valores bajo consentimiento y autorización de Gerencia General. ➤ Las demás que le asigne el Jefe Administrativo o la Gerencia General.



PERFIL DEL CARGO

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input checked="" type="checkbox"/>	DINERO	<input type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de problemas	<input type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS		COGNITIVAS	
Destreza de dedos	<input type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input checked="" type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input checked="" type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input type="checkbox"/>
SOCIALES		Aptitud matemática	<input type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input checked="" type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

SERVICIOS GENERALES

NIVEL DE AUTORIDAD

ALTO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Bachiller en cualquier especialidad

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/>	Rotativo <input checked="" type="checkbox"/>
Sentado <input type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input checked="" type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			



PERFIL DEL CARGO

VOLANTE OPERATIVO

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL
VOLANTE OPERATIVO	JEFE ADMINISTRATIVO	OFICINA MATRIZ
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO		
<p>Es responsable de cubrir, en forma temporal, los puestos de trabajo: Jefe de Agencia, Cajero, Oficial de Negocio, Oficial de Crédito que han generado ausentismo en el lugar de trabajo, tanto en la Agencia Matriz como en cualquiera de la Agencias.</p>		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES
<pre> graph TD JA[JEFE ADMINISTRATIVO] --> VO[VOLANTE OPERATIVO] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las disposiciones establecidas por la Gerencia General, Políticas Reglamentos, Manuales y Reglamento Interno de la Cooperativa ➤ Las descritas para la función de Jefe de Agencia. ➤ Las descritas para la función de Cajero. ➤ Las descritas para la función de Promotor. ➤ Las descritas para la función de Oficial de Crédito. ➤ Brindar apoyo a la gestión de cobranzas. ➤ Responderá jerárquicamente a su superior dependido del cargo que esté vinculado al momento de trabajo. ➤ Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato o la Gerencia General.



PERFIL DEL CARGO

VOLANTE OPERATIVO

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PROCESOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/>	DINERO	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	VALORES	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO DE OTROS	<input type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			

HABILIDADES

Compromiso Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Respeto	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis para la solución de Problemas	<input type="checkbox"/>	Dirección y Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad y responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación, Seguimiento y Control	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente (interno y externo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad e iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>				

HABILIDADES TÉCNICAS

MOTORAS	<input checked="" type="checkbox"/>	COGNITIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de dedos	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención y concentración	<input checked="" type="checkbox"/>
Destreza de manos y brazos	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacidad de análisis	<input type="checkbox"/>
Coordinación de ojos y manos	<input checked="" type="checkbox"/>	Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinación Torso-Piernas	<input type="checkbox"/>	Razonamiento matemático	<input checked="" type="checkbox"/>
		Manejo de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
SOCIALES	<input type="checkbox"/>	Aptitud matemática	<input checked="" type="checkbox"/>
Expresión verbal	<input type="checkbox"/>		
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	PERCEPTIVAS	
Actitud para tratar personal interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Discriminación colores	<input checked="" type="checkbox"/>
Actitud para tratar personal externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Agudeza visual	<input checked="" type="checkbox"/>



PERFIL DEL CARGO

VOLANTE OPERATIVO

NIVEL DE AUTORIDAD

BAJO

REQUISITOS DEL CARGO

PRIMARIA
 BACHILLERATO
 TÉCNICO PROF.
 PROFESIONAL

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Estudios Superiores en Administración
 Empresas, Contabilidad, Técnicas de
 mercado, Economía y afines

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

EXPERIENCIA GENERAL

NO INDISPENSABLE 2 – 4 AÑOS MAS DE 5 AÑOS
 1 – 2 AÑOS 4 - 5 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie <input type="checkbox"/>	Liviano <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina <input checked="" type="checkbox"/>	Rotativo <input type="checkbox"/>
Sentado <input checked="" type="checkbox"/>	Más o menos Pesado <input type="checkbox"/>	Aire Libre <input type="checkbox"/>	Normal (en oficina) <input checked="" type="checkbox"/>
Caminando <input checked="" type="checkbox"/>	Pesado <input type="checkbox"/>	Bajo Techo <input type="checkbox"/>	Mixto (en campo) <input type="checkbox"/>
Subiendo y Bajando <input type="checkbox"/>	Muy Pesado <input type="checkbox"/>	Máquina <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Levantando Objetos <input type="checkbox"/>			Nocturno <input type="checkbox"/>
Empujando <input type="checkbox"/>			
Halando <input type="checkbox"/>			

Ilustración No. 27. Clasificación y características de los EPI.



Serious brain injury

Helmet with eye protection

Shoulder injury

Built-in shoulder protection

Heavy bruising

Abrasion resistant jacket

Severe lacerations

back injuries

Built-in elbow protection

Built-in back protection

Severe skin loss

Hand and finger damage

Motorcycle gloves (reinforced and padded)

Leather pants (abrasion resistant)

Infections from road contact

Built-in knee pads

Abrasions and nerve damage

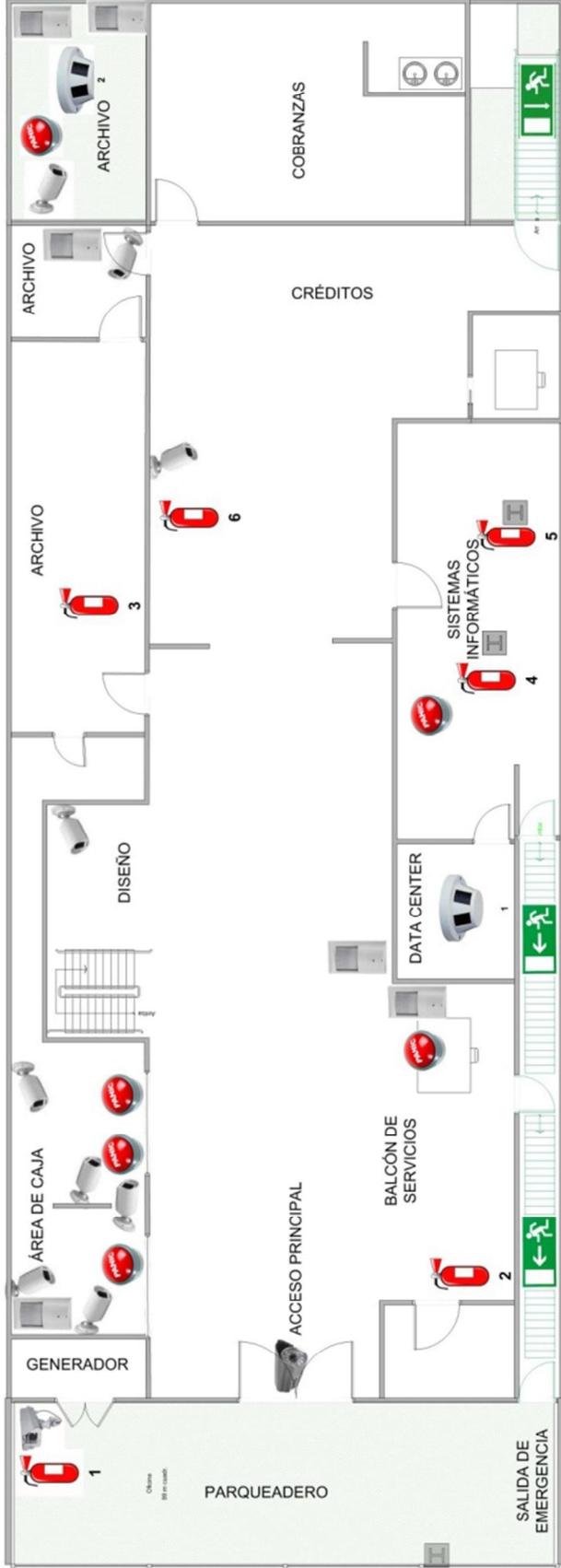
Severe skin loss

Motorcycle boots (light, secure and reinforced)

Toes amputated

Anexo No. 4. Planos de las Instalaciones de seguridad y equipos cortafuegos en el Centro de Trabajo Casa Matriz.

PLANTA BAJA



SIMBOLOGÍA:

- EXTINTORES
- 1----- CO2
- 2----- POLVO QUÍMICO
- 3----- POLVO QUÍMICO
- 4----- POLVO QUÍMICO
- 5----- CO2
- 6----- POLVO QUÍMICO



SENSOR DE MOVIMIENTO



SENSOR DE HUMO



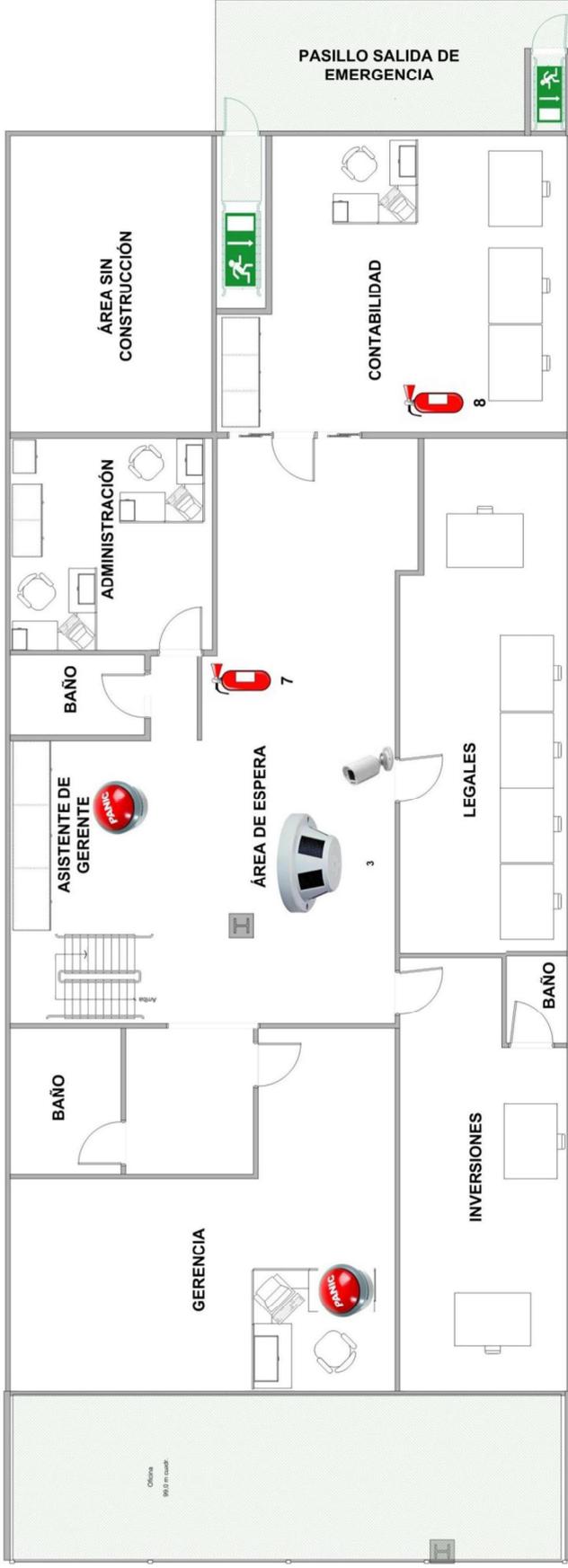
SALIDA DE EMERGENCIA



SALIDA ESCALERA DE EMERGENCIA



PRIMERA PLANTA ALTA



SIMBOLOGÍA:

EXTINTORES



7----- POLVO QUÍMICO
8----- POLVO QUÍMICO

CAMARAS



BOTÓN DE PÁNICO



SENSOR DE MOVIMIENTO



SALIDA ESCALERA DE EMERGENCIA



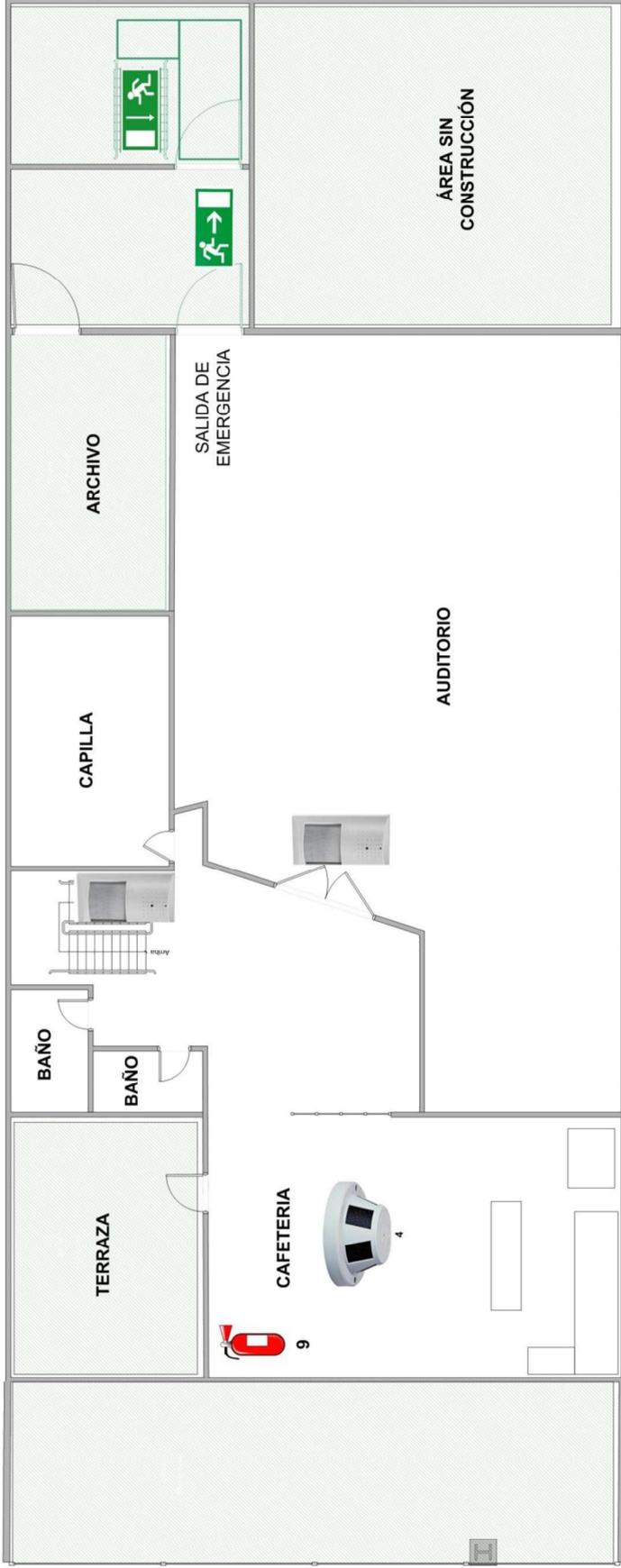
SENSOR DE HUMO



SALIDA DE EMERGENCIA



SEGUNDA PLANTA ALTA



SIMBOLOGÍA:

EXTINTORES



9----- POLVO QUÍMICO

SENSOR DE MOVIMIENTO



SALIDA ESCALERA DE EMERGENCIA



CAMARAS



SENSOR DE HUMO



BOTÓN DE PÁNICO



SALIDA DE EMERGENCIA



Carteles Informativos



Cooperativa de Ahorro y Crédito **COOPAC AUSTRO LTDA.**



Campaña de Seguridad

"El minuto de seguridad"

PASOS PARA EL USO DEL EXTINTOR

1



Halar el seguro

2



Apuntar hacia donde esta el fuego

3



Presionar y dirigir la descarga a la base del fuego procurando mantener el extintor en posición vertical

**Comprométete....
Todos somos responsables!!**

Recuerda:
La institución vela por tu seguridad

Cooperativa de Ahorro y Crédito



Protegemos su Futuro con Solidez y Confianza...



Cooperativa de Ahorro y Crédito **COOPAC AUSTRO LTDA.**



Campaña de Seguridad

"El minuto de seguridad"

USO Y SIGNIFICADO DEL COLOR EN LAS SEÑALES

COLOR	SIGNIFICADO	USOS
 Rojo	PARE PROHIBICIÓN MATERIAL Y EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Señales de Pare➤ Prohibido➤ Identificación y localización
 Azul	ACCIÓN DE MANDO U OBLIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none">➤ Comportamiento o acción específica➤ Ubicación de sitios o elementos➤ Obligación de utilizar un equipo de protección individual
 Amarillo	ADVERTENCIA PRECAUCIÓN RIESGO PELIGRO	<ul style="list-style-type: none">➤ Indicaciones de peligro (electricidad,..)➤ Guardas de maquinaria➤ Demarcación de áreas de trabajo
 Verde	CONDICIÓN DE SEGURIDAD SALVAMENTO AUXILIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Salidas de emergencia, escaleras, etc,➤ Control de marcha de máquinas y equipos➤ Puestos de salvamento o de socorro

**Comprométete....
Todos somos responsables!!**

Recuerda:
La institución vela por tu seguridad

Cooperativa de Ahorro y Crédito



Protegemos su Futuro con Solidez y Confianza...



Cooperativa de Ahorro y Crédito
COOPAC AUSTRO LTDA.

www.coopacaustro.fin.ec

Cuenca, 12 de Julio del 2012.

Señor
Ing. Oswaldo Merchán Manzano.
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración.
Universidad del Azuay.
Presente.-

Luego de presentarles un cordial saludo, la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOPAC AUSTRO LTDA., mediante este oficio emitido el día de hoy jueves 12 de julio del 2012, en contestación al oficio N° 064 -SUBD emitido por la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay, se deja constancia el compromiso adquirido entre la institución y el estudiante Sr. PABLO JOSE BERMEO ANDRADE, con C.I. 0104809728, para desarrollar su tesis dentro de la Cooperativa en modalidad de pasantías, la cual se basará en el "DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS BASICOS EXIGIDOS POR EL REGLAMENTO DE SISTEMA DE AUDITORIA DE RIESGOS DE TRABAJO SART EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COOPAC AUSTRO LTDA."

Es importante señalar que la institución está dispuesta a facilitar toda la información pertinente para el desarrollo del Tema.

Así mismo dejamos constancia que previa entrega de la tesis desarrollada por parte del Sr. Bermeo a la cooperativa mediante acta entrega-recepción los derechos del autor se convierten en propiedad de COOPAC AUSTRO LTDA.

Particular que informamos para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Teresa Quezada Sánchez.
Gerencia General.
COOPAC AUSTRO LTDA.



Casa Matriz Av. Florencia Astudillo 3-94 y Av. Solano • Telfs.: 281 80 78 - 288 76 36 • Cuenca - Ecuador

CAÑAR:

MANACAY 288 03 68 • EL ARENAL 288 93 93 • TOTORACOCHA 280 10 43 • UNGOVÍA 290 10 43
SALAZARA 283 11 37 • CUMBE 232 04 05 • EL VALLE 248 07 04 / 289 69 30 • GUALACEO 225 88 73
PAUTE 225 05 11 • GIRÓN 227 52 70 • NABÓN 222 71 04 • SIGSIG 226 65 09 • JIMA 241 83 99
CANA 243 40 29

CAÑAR:

AGUAS 224 43 00 / 224 54 23 • CAÑAR 223 74 58 • LA TRONCAL 242 24 07 / 242 02 89

MORONA SANTIAGO:

• SUCÚA 274 08 14 • MACAS 270 41 60

LOJA:

• SARAGURO 220 00 69

EL ORO:

• PASAJE 201 20 79 / 201 20 45

Cooperativa de Ahorro y Crédito



Protegemos su Futuro con Solidez y Confianza.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
Email: tcubero@unzuay.edu.ec
Celular: 086678624

OFICIO: No. 064 - SUBD
ASUNTO: Solicitando información para trabajo de graduación
FECHA: Cuenca, 7 de Junio de 2012

Ingeniera
Teresa Quezada Sanchez
GERENTE GENERAL DE COOPAC AUSTRO LTDA.
Ciudad

De mis consideraciones:

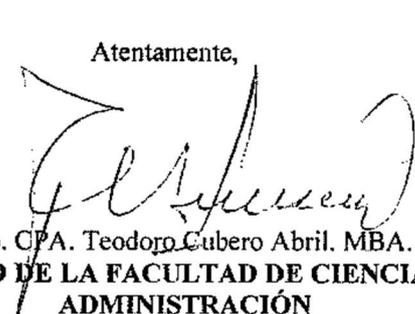
El señor Pablo José Bermeo Andrade, estudiante de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay, está interesado en realizar su trabajo de graduación en la Entidad de su acertada dirección.

Con estos antecedentes, me permito solicitarle comedidamente, su autorización para que dicho estudiante realice el trabajo antes señalado en su distinguida entidad.

Cabe señalar, que la información obtenida y procesada será utilizada únicamente con fines académicos, cuyos resultados estarán a disposición de su Organización.

Por la favorable atención que se servirá brindar al presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,


Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril. MBA.
SUBDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Teodoro Cubero Abril
07-06-12