



Instituto de Formación Integral

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION CON RES. MIN. N°. 483

SECRETARIADOS - ADMINISTRACION - IDIOMAS: INGLES - PORTUGUES - ESPAÑOL

Calle Carlos Paz No. 1266 - Esq. Avda. Membrillos - Teléfono 6631021

TARIJA - BOLIVIA

CERTIFICADO DE CORRECCIÓN GRAMATICAL

La suscrita Prof. Daysi Casasola M. de la Sección de Lenguaje del Instituto de Formación Integral, de esta ciudad.-----

C E R T I F I C A :

Que revisado el Trabajo de Profesionalización "Plan de Capacitación para el Recurso Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Societaria El Churqui Ltda.", correspondiente a las Universitarias de la Carrera de Administración de Empresas, Srta. ARROYO RODRIGUEZ PAMELA YASMIN y Srta. GONZALES REYES VANESSA ALEJANDRA, está correctamente redactado y sin ningún error ortográfico de acuerdo a la Lengua Castellana.

Es cuanto informo en honor a la verdad y para los fines consiguientes.

Tarija, Marzo de 2019



Daysi Casasola
As. Ped. Daysi Casasola M.
PROFESORA DE LENGUAJE



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "EL CHURQUI" Ltda.

CERTIFICADO

La Jefatura de Operaciones y Recursos Humanos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito societaria El Churqui Ltda., a requerimiento del interesado se le extiende el presente certificado en el cual se:

CERTIFICA:

Que, la Srta. **PAMELA YASMIN ARROYO RODRIGUEZ** con C.I. No 5053888 TJA, realizo su práctica profesional (pasantía) en nuestra institución, en la Jefatura de Operaciones y RRHH desde el 13 de Agosto de 2018 al 13 de Noviembre de 2018.

Es cuanto certificamos, en honor a la verdad y para fines consiguientes que convengan al interesado.

Tarija, 22 de Noviembre de 2018.

Lic. Richard Y. Sánchez Ortega
JEFE DE OPERACIONES Y RR.HH.
Cooperativa "EL CHURQUI" Ltda.



C/C Arch.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
"EL CHURQUI" Ltda.

CERTIFICADO

La Jefatura de Operaciones y Recursos Humanos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito societaria El Churqui Ltda., a requerimiento del interesado se le extiende el presente certificado en el cual se:

CERTIFICA:

Que, la Srta. **VANESSA ALEJANDRA GONZALES REYES** con C.I. No 10721819 TJA, realizo su práctica profesional (pasantía) en nuestra institución, en la Jefatura de Operaciones y RRHH desde el 13 de Agosto de 2018 al 13 de Noviembre de 2018.

Es cuanto certificamos, en honor a la verdad y para fines consiguientes que convengan al interesado.

Tarija, 22 de Noviembre de 2018.

Lic. *Richard Y. Sánchez Ortega*
JEFE DE OPERACIONES Y RR.HH.
Cooperativa "EL CHURQUI" Ltda.



C/C Arch.

JEFATURA DE OPERACIONES Y RRHH.

Cooperativa de Ahorro y Crédito Societaria
“El Churqui” Ltda.



“POLITICA PARA LA
CAPACITACION
PERSONAL DE LA
COOPERATIVA”

ADVERTENCIA

Este ejemplar pertenece a:
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
SOCIETARIA “EL CHURQUI” LTDA.

Queda terminantemente prohibido

- Retirar este Manual de las Oficinas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Societaria “El Churqui” Ltda.
- Proporcionar este Manual a personas ajenas a la Cooperativa.
- Reproducir por cualquier medio este material sin autorización de la Cooperativa.

En caso de rotación de personal, el Funcionario saliente a cuyo cargo se encuentra este ejemplar, debe entregarlo a su Sucesor, o en su defecto, a su Superior Inmediato.
En cualquier momento, Auditores o Comisiones Revisoras podrán exigir la presentación de este Manual.
Este Manual deberá ser constantemente actualizado cambiando las hojas que correspondan a las modificaciones efectuadas.

Tarija, Julio de 2018



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

CONTENIDO

A.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
1.	POLITICA DE CAPACITACION.....	3
2.	CONCEPTO DE CAPACITACION.....	3
3.	OBJETIVOS DE LA CAPACITACION	3
4.	CLASIFICACION DE LA CAPACITACION	4
B.	CRITERIOS DE SELECCION DEL PERSONAL A CAPACITARSE.	6
C.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CAPACITADOS.....	7
D.	ROL DE LA ALTA GERENCIA Y AREAS INVOLUCRADAS.	8
E.	ROL DE LA JEFATURA DE OPERACIONES Y RRHH.....	8
F.	REGISTRÓ DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION.	9
G.	HISTORIAL Y REVISION.....	9



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

POLITICA PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. POLITICA DE CAPACITACION

Se definen los lineamientos para la ejecución de una acción, guías orientadoras dentro de las cuales deberá desarrollarse una actividad, a fin de contribuir al logro de la misión, visión organizacionales, al desarrollo de aprendizajes colectivos, al perfeccionamiento de tareas, incremento del rendimiento o crecimiento profesional, a disminuir las brechas existentes respecto de las necesidades de la organización, al apoyo de los procesos de innovación y cambio cultural.

Es necesaria una política de capacitación en la Cooperativa el Churqui Ltda. a fin de: determinar acciones de capacitación alineadas a los objetivos organizacionales

En base al proceso de cambio que estamos atravesando y a los dos grandes proyectos de la institución a la reingeniería de personal, definir los criterios de selección de los capacitandos; hacer un seguimiento y control de las acciones de capacitación; controlar la asistencia a los cursos; determinar los derechos y obligaciones de los capacitandos; evaluar los resultados, y llevar un registro actualizado de las acciones de capacitación.

2. CONCEPTO DE CAPACITACION

La capacitación es un proceso planificado, sistemático y organizado, cuyo propósito es desarrollar en los funcionarios los conocimientos, habilidades y actitudes (competencias), para incidir en el mejoramiento del desempeño de sus funciones laborales y profesionales, además de orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

3. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

- ✓ Formar nuevos funcionarios.
- ✓ Ayudar a los funcionarios a identificarse con los objetivos organizacionales.



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

- ✓ Motivar a los miembros de la Organización.
- ✓ Actualizar en forma constante a los funcionarios.
- ✓ Potenciar habilidades, conocimientos y experiencias.
- ✓ Permitir a las personas solucionar problemas y tomar mejores decisiones en sus puestos de trabajo.
- ✓ Formar a los trabajadores para asimilar nuevas tecnologías, procedimientos y sistemas de trabajo.
- ✓ Promover la buena imagen institucional.
- ✓ Promover la igualdad de oportunidades en la accesibilidad a la misma.

4. CLASIFICACION DE LA CAPACITACION

4.1. SEGÚN SU ALCANCE:

La aplicación de esta política se aplica para todos los funcionarios, su contenido se refiere a las tareas concretas vinculadas al puesto de trabajo.

Es obligatoria e involucra la asistencia a programas de capacitación obligatorios definidos por norma, o por el Jeraarca de la institución.

No Obligatoria: donde la postulación de los capacitandos es voluntaria.

4.2 SEGÚN LA MODALIDAD:

PRESENCIAL:

El capacitando asiste a las clases, donde se encuentra con el capacitador y el grupo de personas a ser capacitadas.

A DISTANCIA:

El funcionario no asiste a la clase, se comunica vía Internet con el capacitador y sus compañeros.

SEMI-PRESENCIAL:

La capacitación se realiza en parte a distancia y en parte presencial (el capacitando asiste a determinadas instancias presenciales para recibir tutorías, o bien para realizar exámenes).

Elaborado por: Lic. Richar Yamil Sánchez Ortega Jefe de Operaciones y Recursos Humanos	Aprobado por: Consejo de Administración con Resolución No	Página 4 de 10
---	--	----------------



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

4.3 SEGÚN LA METODOLOGÍA:

CURSO:

Consiste en una serie planificada de experiencias de aprendizaje sobre un determinado asunto o conjunto de competencias. Implica una selección y estructuración de saberes explicitados a través de diferentes medios y recursos didácticos, ofrecidos a un grupo de participantes en el marco de una programación de capacitación.

SEMINARIO:

Es una actividad especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

JORNADA DE ACTUALIZACIÓN:

Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es la actualización en determinadas materias de una disciplina. El número de horas es variable.

TALLER:

Son eventos de corta duración sobre temas puntuales que sirven para reforzar o difundir aspectos técnicos o administrativos. Es un lugar de co-aprendizaje, donde todos sus participantes construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias.

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN:

Se trata de aquellos cursos que se brindan en oportunidad de cambios en el contenido del puesto, en el marco normativo, profundización en determinadas materias o conocimientos necesarios para la realización de las tareas.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:

La capacitación se centra en el aprendizaje de las tareas del puesto y se imparte en horas de trabajo que debe desempeñar un empleado. Puede ser impartida por un capacitador, por el supervisor o por un compañero de trabajo.

Elaborado por: Lic. Richar Yamil Sánchez Ortega Jefe de Operaciones y Recursos Humanos	Aprobado por: Consejo de Administración con Resolución No	Página 5 de 10
---	--	----------------



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA:

Este tipo de capacitación se brinda con el objetivo de profundizar conocimientos vinculados a su propio puesto de trabajo y tareas asignadas.

A.4. SEGÚN QUIÉN LA DICTA:

CAPACITACIÓN INTERNA:

Es la realizada en la propia entidad pudiendo ser desarrollada por funcionarios de la misma cooperativa que tengan dominio de determinadas materias.

CAPACITACIÓN EXTERNA:

Los capacitadores no pertenecen a la entidad. Puede brindarse en el país (en dependencias de la institución o fuera de ésta), o en el exterior.

En caso de actividades de capacitación a realizarse en el exterior del país, la asistencia de los capacitandos se definirá conjuntamente entre el consejo de administración y la Dirección General

B. CRITERIOS DE SELECIÓN DEL PERSONAL A CAPACITARSE.

1 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

- 1.1 Estar directamente vinculada a las necesidades de la Cooperativa y a la función que desempeña el postulante.
- 1.2 Cubrir necesidades de actualización.
- 1.3 Mejorar el desempeño actual y provocar un impacto positivo en el desarrollo de las tareas asignadas.

2. REQUISITOS DEL POSTULANTE

- 2.1 Nivel de formación acorde con la oferta de capacitación.
- 2.2 Actitud de auto - superación en su nivel de desempeño actual.
- 2.3 Iniciativa en el desarrollo habitual de las tareas asignadas.
- 2.4 Posibilidad de transmitir y replicar los beneficios de la capacitación.
- 2.5 Potencialidad para desarrollar otras funciones o asumir nuevos roles; así como para la profundización de conocimientos o su actualización.



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

3. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

- 3.1 Antecedentes del "Registro de actividades de capacitación".
- 3.2 Desempeño en factores vinculados al postulante, aspectos como ser la asistencia, la puntualidad a las capacitaciones realizadas en favor del funcionario.
- 3.3 Evaluación del desempeño (la última realizada).
- 3.4 Grado de cumplimiento de los requerimientos vinculados (Si el postulante reúne los requisitos y el perfil para poder beneficiarse con una capacitación).

C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CAPACITADOS.

1. DERECHOS

- 1.1 Proceso de selección basado en criterios objetivos y explícitos.
- 1.2 Acceso en caso de que la Gerencia General lo determine conveniente a:
 - El beneficio para la institución sea representativo y siempre que la actividad de capacitación se realice total o parcialmente dentro del horario habitual de trabajo.
 - El cambio de horario por "razones laborales", siempre que el desarrollo de la actividad supere el horario habitual del funcionario.
 - La financiación de la actividad y/o de los viáticos, en caso de corresponder.

2. OBLIGACIONES

- 2.1 Asistencia a la actividad de capacitación (ya sea en la modalidad presencial y no presencial), de forma puntual y cumplir con las evaluaciones correspondientes.
- 2.2 En caso de inasistencia por causa justificada dar aviso a la Jefatura de Operaciones y RRHH.
- 2.3 Dedicación requerida según el tipo de actividad.
- 2.4 Mantener una conducta adecuada.
- 2.5 Transmisión de los conocimientos y/o destrezas adquiridas, entrega de materiales obtenidos.
- 2.6 Presentación de comprobante, constancia ó certificado de asistencia y/o aprobaciones.



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

D. ROL DE LA ALTA GERENCIA Y AREAS INVOLUCRADAS.

- ✓ Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en su área, alineada a los objetivos organizacionales, e identificar qué tipo de actividad es la más adecuada.
- ✓ Comunicar a la Jefatura de operaciones y RRHH sobre las necesidades de capacitación del personal de su División o Área.
- ✓ Participar en la elaboración conjuntamente con la Gerencia General y con la Jefatura de Operaciones y RRHH un Plan de capacitación.
- ✓ Coordinar y acordar con la Jefatura de operaciones y RRHH la selección de los funcionarios que van a ser capacitados en base a los criterios de selección definidos en la presente política.
- ✓ Elaboración de un informe anual, integral y cualitativo evaluando los resultados de las actividades de capacitación realizadas por unidades, el cual deberá ser remitido a la Jefatura de Operaciones y RRHH a efectos de que ésta última elabore un informe anual general de toda la Organización.

E. ROL DE LA JEFATURA DE OPERACIONES Y RRHH.

Tiene la responsabilidad de participar en el proceso de identificación de necesidades planificación, ejecución, seguimiento y control de las acciones de capacitación, evaluación de los programas de capacitación definidos y llevar un registro de las actividades de capacitación, en acuerdo y coordinación con la Gerencia General.

RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar y participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación de cada unidad administrativa de la cooperativa analizando las mismas y estudiando las posibilidades de capacitación interna y externa.
- Coordinar y acordar con las unidades la selección de los capacitados en base al estudio a los criterios de selección definidos en el punto b) del presente documento.
- Difundir en tiempo y forma las actividades programadas proporcionando toda la información que resulte pertinente.

Elaborado por: Lic. Richar Yamil Sánchez Ortega Jefe de Operaciones y Recursos Humanos	Aprobado por Consejo de Administración con Resolución No.	Página 8 de 10
---	---	----------------



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

- Coordinar y/o disponer la organización de los aspectos logísticos y administrativos de las actividades de capacitación.
- Efectuar seguimiento y control de la ejecución de las acciones de capacitación tanto internas como externas.
- Mantener actualizada la información relacionada con las actividades de capacitación.
- Informar oportunamente a quien corresponda sobre cualquier alteración de calendarios, asistencia, o irregularidad en el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Llevar un "Registro de Actividades de Capacitación".
- Elaboración de un informe anual, general, cualitativo y cuantitativo evaluando los resultados de las actividades de capacitación de toda la Organización, basado en el informe anual de cada unidad.

F. REGISTRÓ DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION.

Se creará un Registro de Actividades de Capacitación de manera individual para cada uno de los funcionarios de la cooperativa, en el cual se incluirá: tipo de actividad realizada (Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias, Congresos, Simposios), institución organizadora, carga horaria, condiciones de entrega de certificado.

Así mismo cada funcionario que asista a estas capacitaciones, realizara la evaluación de la capacitación recibida a través del formulario (anexo -1).

G. HISTORIAL Y REVISION.

Fecha	Responsable	Resumen	Ver/Rev.
25/07/2018	Lic. Richar Sánchez Ortega	Creación de la Política para capacitación del personal.	1.0



Documento:	Política para la capacitación del personal de la cooperativa
Número de Versión/Revisión:	1.0

ANEXO 1

NOMBRE DEL CURSO					
DICTADO POR :					
Nombre y Apellido del Participante					
Area / cargo:					
Fecha					
ASPECTOS GENERALES	Muy Bueno	Bueno	Aceptable	Regular	Malo
Evaluación General del Curso					
Cumplimiento de sus Espectativas					
Puntualidad					
CONTENIDO DEL CURSO	Muy Bueno	Bueno	Aceptable	Regular	Malo
Claro y Completo					
Oportuno y Relevante					
EXPOSITOR / FACILITADOR	Muy Bueno	Bueno	Aceptable	Regular	Malo
Calidad de Expositor 1					
Metodos de Presentación del Expositor					
Presentación del contenido en forma Clara y Consisa					
Calidad del Expositor 2					
Metodos de Presentación del Expositor 2					
Presentación del contenido en forma Clara y Consisa 2					
MATERIALES	Muy Bueno	Bueno	Aceptable	Regular	Malo
Contenido Adecuado					
Ayudaron a lograr los Objetivos					
Ayudas Visuales Apropriadas					
INSTALACIONES DEL CURSO	Muy Bueno	Bueno	Aceptable	Regular	Malo
Condiciones Generales (limpieza, etc.)					
Lugar y Equipo de Trabajo					
Evaluación General de las Instalaciones					

Califique el curso con una cruz (X) en cada uno de los items

OTROS COMENTARIOS / SUGERENCIAS:



MANUAL DE FUNCIONES
JEFE DE OPERACIONES Y RECURSOS
HUMANOS

PAGINA 1 de 5

- I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS
- II. ESTRUCTURA ORGANICA:** Nivel Ejecutivo
- III. DEPENDENCIA:** Gerente General
- IV. SUBORDINADOS DIRECTOS:** Contador
Encargado de Bóveda y Captaciones
Asistente de Contabilidad
Encargado de Plataforma y Atención al Socio
- V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones contables y administrativas de la Cooperativa, administrar eficientemente los recursos económico – financieros, materiales y humanos; revisar y enviar información a la ASFI y a otras instancias, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y la normativa interna de la Cooperativa.

VI. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS PARA EL CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con las áreas administrativa, financiera, comercial y contable de la Cooperativa.2. Planificar, organizar, motivar, integrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, promoción, capacitación y desvinculación de los recursos humanos.3. Coordinar la organización de los recursos humanos y la información que éstos generan, para que se obtengan los mejores resultados mediante la organización y métodos más adecuados.4. Supervisar el trabajo efectuado por el personal; dirigir los procesos de evaluación del desempeño de los recursos humanos, por lo menos anualmente.5. Desempeñar las funciones de responsable de la detección, prevención y reporte de ganancias ilícitas en la Cooperativa, por designación expresa del Consejo de Administración de la Institución y bajo la tuición y control de la Unidad de Investigaciones Financieras de la ASFI.6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la eficiencia en la atención del Punto de Reclamo (PR) dentro de la institución.7. Coordinar y solicitar los reembolsos de fondos rotatorios, así como las transferencias no reembolsables requeridas por las Unidades operativas.8. Coordinar con las Áreas funcionales, el aprovisionamiento oportuno de los materiales y recursos para las Unidades operativas.9. Coordinar con las Áreas funcionales las acciones de capacitación y evaluación del personal de las Unidades operativas.
-------------------------------	--

Fecha de creación: 10.08.2014	Actualización N° 01 Actualización N° 02 Actualización N° 03	F/Actualización 12.09.2015 F/Actualización 19.04.2016 F/Actualización 10.06.2016	Aprobado por: Consejo Administración agosto 2014 Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 028/2016-21/04/16 Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 032/2016-16/06/16
----------------------------------	---	--	--



MANUAL DE FUNCIONES
JEFE DE OPERACIONES Y RECURSOS
HUMANOS

PAGINA 2 de 5

10. Estudiar y proponer a la Gerencia, la factibilidad de la apertura y cierre de Unidades operativas o Unidades de apoyo.
11. Evaluar el rendimiento operativo de las Unidades operativas y de apoyo.
12. Disponer las acciones pertinentes que permitan optimizar el funcionamiento de las Unidades organizativas.
13. Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los exámenes de Auditoría, en las Unidades operativas.
14. Solicitar la asignación y transferencia de fondos para el financiamiento de créditos y supervisar el uso adecuado de los recursos.
15. Velar por el correcto uso y control de los recursos asignados para atender los proyectos aprobados por Gerencia General y encargados a la Unidad operativa.
16. Supervisar y/o controlar la calidad del servicio de los Asistentes Técnicos, Proveedores de materiales y servicios en general.
17. Solicitar a Gerencia, los recursos físicos y humanos, y formular las prácticas y procedimientos aplicables.
18. Autorizar los pagos y reembolsos de fondos.
19. Supervisar los bienes patrimoniales de la unidad o en posesión de esta.
20. Revisar y verificar que los ingresos de efectivo, se depositen en los plazos establecidos en el procedimiento correspondiente.
21. Disponer las medidas de seguridad de traslado de los ingresos diarios a la Entidad Financiera donde mantengamos nuestra Cuenta Corriente, de igual modo para el retiro de fondos.
22. Representar a la Unidad operativa de la Cooperativa, judicial y administrativamente.
23. Efectuar el control de las Cajas, emitiendo los reportes correspondientes e informando a Gerencia las anomalías a que hubiere lugar.
24. Ejecutar la asignación de perfiles de uso del Sistema Informático para el personal que se encuentre a su cargo.
25. Informar periódicamente a Gerencia General respecto del estado de los recursos humanos, financieros y materiales de la Cooperativa.
26. Controlar y verificar las captaciones de los Socios en forma diaria, tanto de ahorros como en DPFs.

Fecha de creación:
10.08.2014

Actualización N° 01 F/Actualización 12.09.2015
Actualización N° 02 F/Actualización 19.04.2016
Actualización N° 03 F/Actualización 10.06.2016

Aprobado por: Consejo Administración: agosto 2014
Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 028/2016-21/04/16
Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 032/2016-16/06/16



Coop. de Ahorro y Crédito
"El Chiriquí" Ltda.

MANUAL DE FUNCIONES
JEFE DE OPERACIONES Y RECURSOS
HUMANOS

PAGINA 3 de 5

27. Coordinar y supervisar el procesamiento de la información para atender los requerimientos de entidades de Supervisión, Auditores y otras entidades.
28. Preparar y firmar Instrucciones, Circulares, Memorandos y Comunicaciones Internas.
29. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, sociales, laborales y otras en vigencia, relacionadas con Instituciones Financieras, así como el conjunto de las políticas institucionales, Reglamentos y Manuales de Procedimientos aprobados para todas las unidades de la Cooperativa.
30. Autorizar los pagos por todo concepto de acuerdo a los márgenes establecidos, verificando que se encuentren con el respaldo necesario.
31. Autorizar la habilitación y mantenimiento de usuarios para el acceso a la Red, Server y al Sistema Informático.
32. Revisión de las operaciones de la Entidad, firmar en forma diaria los comprobantes contables.
33. Preparación de cronograma de vacaciones
34. Durante su estadía en los predios de la Cooperativa debe controlar el horario establecido por la Gerencia, al guardia de turno, la apertura y cierre de las puertas del edificio y de la oficina.
35. Apertura y cierre diario de Bóveda en forma conjunta con el Encargado de Captaciones y Tesorería (01)
36. *Elaborar Planillas de Sueldo, Aguinaldos, Primas, Anticipos, Finiquitos sociales y otros, del Personal fijo y eventual. Efectuar el llenado del formulario trimestral de la planilla de sueldos, para presentación a la Jefatura de Trabajo.(02)*
37. *Monitorear los traspasos generados internamente a las cuentas de los certificados de aportación en libretas y los certificados de aportación voluntarios a plazos de los ejecutivos y funcionarios de la cooperativa. (03)*
38. Cumplir con las funciones comunes para todos los cargos

RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar la administración, visado, ingreso y el control operativo contable, cierres, procesos y razonabilidad de cuentas de resultado asociadas a las carteras de productos centrales.
2. Supervisión y control de otros procesos a su cargo.
3. Generación, revisión y envío de archivos e información a las autoridades de la Cooperativa e instituciones que nos regulan.
4. Es responsable directo de títulos y valores y custodia de materiales.

Fecha de creación:
10.08.2014

Actualización N° 01
Actualización N° 02
Actualización N° 03

F/Actualización 12.09.2015
F/Actualización 19.04.2016
F/Actualización 10.06.2016

Aprobada por: Consejo Administración agosto 2014
Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 028/2016-21/04/16
Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 032/2016-16/06/16



**MANUAL DE FUNCIONES
JEFE DE OPERACIONES Y RECURSOS
HUMANOS**

PAGINA 4 de 5

5. Dar cumplimiento a los planes, metas y presupuestos aprobados por la Cooperativa en los diversos ámbitos de su accionar.
6. Obtener y presentar información oportuna, consistente y veraz acerca del desempeño de la Cooperativa ante el Consejo de Administración, Socios, Personal y Entidades Reguladoras.
7. Identificar necesidades de cambio y mejora en las actividades de la Cooperativa, promoviendo su adecuada atención.
8. Supervisión de la entrega oportuna de la información a Socios y Usuarios sobre el manejo de sus recursos.
9. Efectuar los recaudos correspondientes que garanticen: Un ambiente de trabajo adecuado y la realización de trabajos y actividades, debidamente cubierta por seguros.
10. Es responsable de la presentación y exactitud de los informes que son solicitados por el Consejo de Administración, así como la información solicitada por Organismos nacionales e internacionales que tienen relación con la Cooperativa, tales como: la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), Dirección General de Cooperativas o Entes similares.
11. Es responsable de todo el personal que se encuentra a su cargo y de todas las actividades que en su Unidad sean realizadas.
12. Ejecutar la planificación, organización, dirección y control óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
13. Atender y hacer cumplir los requerimientos y servicios logísticos de la Cooperativa.
14. Cumplir con las responsabilidades comunes para todos los cargos.

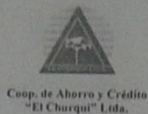
**REQUISITOS Y
CONOCIMIENTOS**

1. **FORMACIÓN:** Poseer conocimientos en el Área financiero – contable.
2. **TÍTULO:** A nivel nacional de las carreras de: Finanzas, Economía, Administración de Empresas Auditoría y/o Ingeniería Comercial.
3. **EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargos similares por lo menos tres años en el Sistema Financiero Nacional.
4. **CONOCIMIENTOS:**
 - Ley de Servicios Financieros
 - Ley del Banco Central de Bolivia
 - Ley General de Cooperativas
 - Manual de Cuentas de la ASFI
 - Recopilación de Normas para Serv. Financieros
 - Legislación Tributaria
 - Ley General del Trabajo
 - Conocimiento del Mercado Financiero Nacional
 - Sistemas Contables y Sistemas operativos

Fecha de creación:
10.08.2014

Actualización N° 01 F/Actualización 12.09.2015
Actualización N° 02 F/Actualización 19.04.2016
Actualización N° 03 F/Actualización 10.06.2016

Aprobado por: Consejo Administración: agosto 2014
Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 028/2016-21/04/16
Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 032/2016-16/06/16



MANUAL DE FUNCIONES
JEFE DE OPERACIONES Y RECURSOS
HUMANOS

PAGINA 5 de 5

- Código de Comercio
- Administración Financiera
- Administración de recursos humanos
- Manejo de paquetes de computación

Nota: Las funciones detalladas son enunciativas y no limitativas, por lo que deberá realizar otras tareas que su superior le asigne.

Fecha de creación: 10.08.2014	Actualización N° 01	F/Actualización 12.09.2015	Aprobado por: Consejo Administración: agosto 2014
	Actualización N° 02	F/Actualización 19.04.2016	Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 028/2016-21/04/16
	Actualización N° 03	F/Actualización 10.06.2016	Aprobado por: Consejo Administración Resolución N° 032/2016-16/06/16

SUELDOS
11:30:36

COOPERATIVA EL CHURQUI LTDA.
DATOS DE EMPLEADOS

PAG: 1
31-10-2018

Codigo	Nombre	Cargo	F-Ingreso Nivel	Item Contrato	CI-RUN	Basico
* 60 AGENCIA CARAPARI *						
* 70 OFICINA CENTRAL *						
48	ADVIRI RODRIGUEZ INGRID MAGALY	ENC. DE AGENCIA CARAPARI A.I	07/09/2009	48	1 4156682 TJ.	4,276.98
58	ALTAMIRANO JIMENEZ MARCELINA	CAJERO	25/09/2007	50	1 5852619 TJ.	3,082.76
79	JARAMILLO JAIME MARCOS ANTONIO	ASISTENTE DE CREDITOS	02/01/2016		7225313 TJ	3,584.60
TOTAL OFICINA CENTRAL						Emp.: 3 10,864.34
TOTAL AGENCIA CARAPARI						Emp.: 3 10,864.34
* 70 OFICINA CENTRAL *						
* 70 OFICINA CENTRAL *						
84	ALBORNOZ RIOS JESUS	OFICIAL DE CREDITO	17/10/2016		6292834 SC.	5,000.00
54	ALVAREZ GUILLEN JONATHAN	CAJERO	03/01/2011	54	1 7223870 TJ	3,584.60
52	ARENAS BELLIDO MIRTHA DOMINGA	ASESOR LEGAL COMERCIAL	14/06/2010	52	1 1884736 TJ	5,700.00
60	ARMELLA CUELLAR YAMIL	OFICIAL DE CREDITO	09/01/2012		4151977 TJ	5,000.00
90	BETANCUR APARTICIO REINA FAVIOLA	CONTADOR GENERAL	09/02/2018		5815945TJ	6,460.00
2	CORTEZ ZUNIGA SORAYA	GERENTE GENERAL	17/10/2005	2	1 5840700 TJ.	12,900.00
70	GONZALES ORTIZ MELFI	ENC. DE CAPTACIONES Y TESORERIA	23/06/2014		5377467 SC	5,440.00
61	HOYOS LOPEZ ROBERTO CARLOS	JEFE DE SISTEMAS	20/04/2012		5498876 CH	6,660.75
88	LOPEZ NARVAEZ PABLO MARCELO	ASISTENTE DE SISTEMAS	18/09/2017		5801541 TJ	4,710.25
9	LOPEZ ZUNIGA EDUARDO	ENC. SEGURIDAD TECNOLOGICA	09/04/2007	9	1 5034188 TJ.	6,900.00
64	MORALES GUILLEN RAMIRO	SERENO OFICINA CENTRAL	02/07/2012		7204228 TJ	3,584.60
74	PAREDES FLORES OSCAR RAFAEL	JEFE DE UNIDAD DE RIESGOS	18/05/2015		3719662 PO	6,900.00
86	RABAJ SAGREDO JORGE GILBERTO	OF. RECUPERACIONES Y MERCADERO	14/03/2017		1896509 TJ	5,000.00
89	RETAMOSO WILLARROEL ERICK ROMAN	CAJERO	19/10/2017		5842518 TJ	3,584.60
83	RODRIGUEZ DAZA JUAN CARLOS	AUDITOR INTERNO	10/10/2016		3999617 PO	9,300.00
77	SANCHEZ ORTEGA RICHAH YAMIL	JEFE DE OPERACIONES Y RRHH	07/09/2015		1884700 TJ	9,600.00
73	TELLEZ QUISPE AMILCAR	OFICIAL DE CREDITO	23/02/2015		5088849 TJ	5,000.00
10	UZQUEDA VARGAS CLAUDIA MARTINA	PLATAFORMA Y ATENCION AL SOCIO	09/12/2006	10	1 1855449 TJ.	4,474.25
66	VALE LOPEZ ROCIO WILLMA	SECRETARIA-GERENCIA GENERAL.	16/01/2013		10660356 TJ	3,584.60
72	VELASQUEZ CASTRO DANIEL AMERICO	ASESOR LEGAL	04/11/2014		5057715 TJ	8,600.00
24	VELASQUEZ MENDOZA SANDRA MARISOL	JEFE DE CREDITO	24/05/2004	24	1 1894336 TJ.	7,500.00
80	VELASQUEZ ORDÓÑEZ KARINA ALEJANDRA	RESPONSABLE ANTE LA UIF	02/03/2016		4146891 TJ	4,800.00
87	ZENTENO BONILLAS JUAN CARLOS	MENSAJERO	01/07/2017		7252072TJ	3,584.60
91	ZENTENO NAVARRO LIZETH KAREN	ASISTENDE DE AUDITORIA INTERNA	20/04/2018		10660899TJ	4,474.25
TOTAL OFICINA CENTRAL						Emp.: 24 141,882.50
TOTAL OFICINA CENTRAL						Emp.: 24 141,882.50
* 80 AGENCIA EL VALLE *						
* 70 OFICINA CENTRAL *						
51	CUELLAR TAPIA JUAN MACEDONIO	ENC. DE AGENCIA EL VALLE	01/11/2009	51	1 1866393 TJ.	6,400.00
28	MIRANDA RUIZ GABRIELA ESTELA	CAJERO	01/07/2006	28	1 5851427 TJ.	3,584.62
TOTAL OFICINA CENTRAL						Emp.: 2 9,984.62
TOTAL AGENCIA EL VALLE						Emp.: 2 9,984.62
* 90 AGENCIA SAN JOSE *						
* 70 OFICINA CENTRAL *						
22	LIZARAZU GARZON WILDO	CAJERO	07/12/2004	22	1 1894584 TJ.	3,584.62
81	OSORIO AYLLON VICTOR DORIAN	ASISTENTE DE CREDITOS	01/04/2016		7223758 TJ.	3,584.60
13	RUIZ SANCHEZ MARIA CECILIA	ENCARGADO DE AGENCIA	12/01/1998	13	1 1880150 TJ.	10,648.38
68	TORREDON TESERINA RICARDO	OFICIAL DE CREDITO	11/11/2013		1357596 PO	6,660.75
TOTAL OFICINA CENTRAL						Emp.: 4 24,318.35
TOTAL AGENCIA SAN JOSE						Emp.: 4 24,318.35
TOTAL GENERAL:						Emp.: 33 186,969.81