DIPLOMADO DE ADMINISTRACION EMPRESARIAL

MODULO 2

ADMINISTRACIÒN DE PERSONAL

INSTRUCTORA

LIC. MARIELLA AVILES

TRABAJO

REALIZACIÒN DEL ORGANIGRAMA Y LOS CARGOS CON FUNCIONES

ALUMNA

ING. MARIA JUDITH OCHOA VARGAS

OCTUBRE - 2005

ASISTENTE CREDITO Y COBRANZAS

CAJEROS

MENSAJERO

GUARDIA

PRESIDENTE

JUNTA ASAMBLEA

SOCIOS

GERENTE

ORGANIGRAMA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

LA HORMIGUITA

CONSEJO DE VIGILANCIA

CONSEJO ADMINISTRATIVO

JEFE FINANCIERO

SECRETARIA

ASISTENTE CONTABLE

**Funciones de los Cargos que se encuentran dentro del Organigrama**

1. **JUNTA ASAMBLEA**
	* Proponer nuevas ideas
	* Participar en las sesiones ordinarias
	* Promover el desarrollo cultural, social y educativo de sus socios
2. **CONSEJO DE VIGILANCIA**
	* Controlar cumplimiento de funciones de los consejos administrativos y el comité de crédito
	* Vigilar por el buen manejo de los recursos económicos y administrativos de la empresa
3. **CONSEJO ADMINISTRATIVO**
	* Coordinar con el presidente la realización de los procesos, políticas de la cooperativa
	* Hacer cumplir las resoluciones tomadas por la junta asamblea
	* Hacer cumplir las políticas y reglamentos internos
	* Elaborar políticas de crédito
	* Avaluar créditos
4. **PRESIDENTE**
	* Aprobar normativas de la cooperativa
	* Evaluar el trabajo del Administrador
	* Coordinar con el Gerente las actividades aprobadas con la junta de asamblea
5. **GERENTE**
	* Dirigir trabajos dentro de la cooperativa
	* Analizar préstamos y niveles de endeudamientos
	* Contratar personal que trabajara en la cooperativa
	* Supervisar personal que trabaja en cooperativa
6. **SECRETARIA**
	* Llevar archivo de comunicaciones enviadas y recibidas
	* Realizar actas de reuniones de consejos
	* Ayudar en logística de la gerencia
	* Supervisar los trabajos realizados por el mensajero
	* Supervisar trabajos realizados por el guardia
	* Colaborar con la logística
7. **JEFE FINANCIERO**
	* Realizar roles de pago
	* Analizar cuentas contables
	* Realizar Balances
	* Revisar Informes de Asistentes de Coedito
	* Revisar Informes de Asistente de Cobranzas
	* Realizar Arqueos de Caja
	* Aprobar compras
	* Aprobar proveedores
8. **ASISTENTE DE CREDITO Y COBRANZA**
	* Ingresar aprobaciones de prestamos
	* Prestar dinero
	* Controlar pagos de prestamos
	* Promover prestamos clientes
	* Controlar pagos de prestamos
	* Actualizar cartera clientes
9. **ASISTENTE CONTABLE**
	* Recibir registros de control de personal
	* Realizar informes de control de personal
	* Registrar asientos diarios contables
	* Registrar Ingreso de Personal
	* Realizar Adquisición de compras
	* Realizar retenciones tributarias
10. **CAJEROS**
	* Ingresar depósitos de ahorros
	* Ingresar Pagos de créditos
	* Realizar cuadres de caja
11. **MENSAJEROS**
	* Realizar Aseo oficinas
	* Comprar suministros
	* Realizar entregas de pagos varios
12. **GUARDIA**
	* Custodiar instalaciones físicas de la cooperativa
	* Custodiar bienes de la cooperativa
	* Custodiar personas que laboran en la cooperativa
	* Registrar de ingreso y salida del personal que labora en cooperativa