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