|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Profesional | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Riesgos | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Identificar, medir, controlar y monitorear los diferentes riesgos a los que está expuesta la Cooperativa, además debe verificar el cumplimiento de las políticas y límites establecidos por el Consejo de Administración, cumpliendo la Normatividad leal vigente. | | |
|
|
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones) | | |
| Estar actualizado en las NIIF (Normas Internaciones de Información Financiera). | | |
| Ser prudente en el manejo de la información. | | |
| Manejo de técnicas y estrategias financieras. | | |
| Manejo sobre atención al cliente. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | | Aprendizaje continuo |
| Orientación a resultados. | | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización. | | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo. | |  |
| Adaptación al cambio. | |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en carreras administrativas, contabilidad, ingenierías, economía o afines al cargo. | | Se requiere experiencia mínima de dos (2) años en cargos del sector solidario o financiero en áreas de riesgo o Financiera. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Norma ISO 31000 * Diplomado en Administración Integral de Riesgo * Legislación aplicable de la Superintendencia de Economía Solidaria * Legislación aplicable de la Superintendencia Financiera de Colombia | | * Capacidad de análisis de información * Identificación de Riesgos * Tolerancia bajo presión * Adaptabilidad al cambio * Resolución de problemas * Creatividad e innovación * Orientación a resultados * Relaciones interpersonales |
|
|
|
|
|
|
|
| VII. PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD | | |
| Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas. | | |
| Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su Jefe inmediato. | | |
| Substraer de las Oficinas de COOPEAIPE documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna. | | |
| Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. | | |
| Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. | | |
| Usar los útiles y herramientas suministrados por COOPEAIPE, para objeto distinto de aquel a que están destinados. | | |
| Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del COOPEAIPE y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo. | | |
| Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno. | | |
| Ofrecer, prometer, pagar o autorizar pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario o ente administrativo. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un asociado o tercero. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un asociado, tercero o ente administrativo. | | |
| Preservar la confidencialidad de toda información institucional y la de los asociados, y abstenerse de la divulgación de esta, con independencia de su forma, revelada por escrito u oral bajo la ley de Protección de Datos 1581 de 2012 y HABEAS DATA | | |
| No realizar actividades dentro o fuera de la Cooperativa, para sí mismo o a favor de terceros que impliquen competencia en algún grado con la cooperativa, mientras dure su relación laboral. | | |
| No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza financiera o comercial de la Cooperativa; sin previa autorización escrita de sus representantes legales. | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Definir, promover e implementar las políticas y estrategias para el cumplimiento de la gestión de Riesgo a los que está expuesta la cooperativa. | | |
| Definir métodos y proponer lineamientos para la identificación, medición, registro análisis y reporte de eventos e incidentes en materia de riesgos procurando su permanente actualización | | |
| Verificar la correcta implementación de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos | | |
| Proponer y elevar al comité de administración de riesgos las estrategias, políticas, planes y procedimientos necesarios para la identificación, evaluación, seguimiento control y mitigación tanto de los riesgos internos como los externos | | |
| Responder los derechos de petición, quejas, reclamo y demás solicitudes inherentes al área | | |
| Proponer los temas a ser tratados en el comité de administración de riesgos | | |
| Recomendar a la Gerencia prácticas para mejorar los niveles de exposición de los riesgos de la Cooperativa | | |
| Definir e implementar mecanismos que permitan una comunicación, interacción y coordinación efectiva de los líderes de procesos en la identificación de los Riesgos. | | |
| Proponer, planificar y dirigir las actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos en toda la Cooperativa, que coadyuve al desarrollo de la gestión integral de riesgos | | |
| Analizar e implementar las nuevas normas y requerimientos de ley en materia de riesgos | | |
| Liderar el diseño de políticas, estrategias y metodologías para administrar dentro de un marco de riesgo controlado y de acuerdo con prácticas nacionales el portafolio de la Cooperativa | | |
| Controlar los niveles de riesgos asumidos por la cooperativa en el otorgamiento de sus créditos, verificando que se mantenga en niveles aceptables para la cooperativa | | |
| Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la Cooperativa | | |
| Conocer, aplicar y proponer mejoras de los manuales, procedimientos e instructivos emitidos por la Cooperativa, que apliquen al puesto de trabajo | | |
| Conocer, respetar, y aplicar los estatutos, reglamentos, políticas, acuerdos y circulares internas emitidas por la Cooperativa | | |
| Realizar el seguimiento del cumplimiento de las políticas y vigilar el cumplimiento de los límites regulatorios e internos establecidos en las políticas, así como el seguimiento de las propuestas de acciones correctivas necesarias | | |
| Apoyar en la elaboración de modelos, metodologías y/o sistemas de evaluación de riesgos de instrumentos financieros | | |
| Administrar los modelos y herramientas empleados para Gestión de Riesgo | | |
| Generar cultura de la necesidad de administrar los riesgos a los que está expuesta la Cooperativa desde el punto de vista de una gestión global de Riesgo. | | |
| Apoyar en la elaboración de los informes periódicos referentes a la administración de riesgos para ser presentados a la Gerencia | | |
| Recibir los formatos de control de cambios de políticas y funciones de Riesgo de Crédito | | |
| Estudiar, analizar y generar propuestas e informes referidos a riesgos | | |
| Apoyar en la elaboración de la planeación estratégica de la Cooperativa | | |
| Actualizar y velar porque todas las políticas establecidas en el manual de protección de datos se apliquen | | |
| Identificar, proponer y ejecutar políticas, planes, programas y estrategias de identificación del riesgo, en cumplimiento con los objetivos, metas, Plan Estratégico, Misión y Visión de la Cooperativa | | |
| Monitorear los resultados que genera la herramienta de Riesgos, a partir de los avances ingresados por cada una de las áreas de la cooperativa. | | |
| Verificar el cumplimiento de las metas y estrategias definidas por cada una de las áreas | | |
| Realizar informes periódicos que permitan el análisis y socialización oportuna de resultados ante la gerencia y comité de planeación estratégica | | |
| Coordinar y liderar las reuniones periódicas de seguimiento | | |
| Hacer el seguimiento a través de la herramienta que se utiliza para tal fin. | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Riesgos con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignados. | | |
| Proponer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos de COOPEAIPE incluyendo los roles y responsabilidades. | | |
| Supervisar que la gestión de la continuidad del negocio que realice la Institución sea consistente con las políticas y procedimientos aplicados para la Gestión Integral de Riesgos. | | |
| Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada Gestión Integral de Riesgos. | | |
| Realizar la evaluación integral de riesgos previo al lanzamiento de nuevos productos y/o servicios, así como los cambios significativos en el ambiente operativo, normativo e informático en COOPEAIPE. | | |
| Supervisar la coordinación con las diversas áreas de la institución, para la identificación y cuantificación del riesgo de reputación. | | |
| Administrar la Gestión Integral de Riesgos correspondiente al ámbito de su competencia, asegurando la consistencia de sus actividades con los niveles de tolerancia definidos y el desarrollo de controles apropiados, asumiendo los resultados de su gestión. | | |
| Revisar y actualizar periódicamente los límites, las políticas y los procesos para la gestión de riesgos, teniendo en cuenta los cambios que se presenten en la industria y el grado de apetito de riesgo de la Cooperativa. | | |
| Determinar la idoneidad de los límites, prácticas y políticas de gestión de riesgos, dadas las actividades y riesgos de la Cooperativa. | | |
| Determinar el grado en el cual los límites, prácticas y políticas de gestión de riesgos son documentados, comunicados y están integrados con las actividades del negocio del día a día. | | |
| Realizar pruebas de estrés y análisis de escenarios que le permitan entender las potenciales exposiciones al riesgo bajo una variedad de escenarios adversos. | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Riesgos con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignados. | | |
| Proponer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos de COOPEAIPE incluyendo los roles y responsabilidades. | | |
| Realizar la recolección, obtención, compilación, modificación, administración, procesamiento, intercambio, envío, divulgación y transferencia a cualquier título, de datos personales financieros, crediticios, de servicios y, en general, cualquiera relacionado con el cumplimiento de obligaciones entre COOPEAIPE y las Centrales de Riesgo con que tenga convenio la cooperativa. | | |
| Generar los reportes de las centrales de riesgo Datacrédito y Cifin una vez hecho el cierre de mes; verificar y corregir los errores o inconsistencias. | | |
| Enviar los primeros cinco (5) días del mes los reportes a las centrales Datacrédito y Cifin, y hacer seguimiento a los reclamos de los deudores y codeudores; hasta dar respuesta satisfactoria, enterando de estas comunicaciones a la Gerencia. | | |
| Realizar el seguimiento a los derechos de petición presentado a la Cooperativa en coordinación con el área Jurídica y el área encargada de dar respuesta a la solicitud. | | |
| Adelantar las respectivas reclamaciones a las Aseguradoras con que tenga convenio la cooperativa. | | |
| Apoyar en las respuestas de los requerimientos presentados por la SUPERSOLIDARIA a la Cooperativa en coordinación con el área Jurídica y el área encargada de dar respuesta a la solicitud. | | |
| Apoyar al Oficial de cumplimiento en el control, consulta, reporte y en general cualquier información en lo relacionado con las consultas de listas restrictivas y vinculantes para Colombia. | | |
| Realizar el adecuado uso de la herramienta de control de riesgo con el cual cuenta la Cooperativa. | | |
| Proponer, a la Alta Dirección o al Comité de Riesgos, las políticas, límites de riesgo, metodologías y procedimientos del SARC acorde con el apetito al riesgo de la Cooperativa | | |
| Atender las recomendaciones del consejo de administración y del representante legal | | |
| Velar por que las áreas que participen en el proceso de crédito cumplan estrictamente las políticas, cupos y límites de crédito establecidas por la alta dirección de la Cooperativa y por las normas legales vigentes. | | |
| Proponer, diseñar y desarrollarla implementación de las metodologías y/o procedimientos utilizados en el otorgamiento, seguimiento y recuperación de la cartera | | |
| Verificar el cálculo de los deterioros de cartera y velar porque se lleve a cabo su adecuado registro contable. | | |
| Preparar los informes y propuestas de mejora a los componentes del SARC, al comité de riesgos, para la posterior presentación y aprobación del consejo de administración. | | |
| Presentar mensualmente al representante legal y al Comité de riesgos, el informe de exposición al riesgo del SARC | | |
| Apoyar al Coordinador de Créditos en el análisis de las solicitudes de créditos iguales o superiores a 15 S.M.M.L.V. | | |
| Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la organización administre efectivamente sus riesgos operativos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en este capítulo | | |
| Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos de riego operativo de la organización. | | |
| Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo. | | |
| Evaluar la efectividad de las medidas de control para los riesgos operativos medidos | | |
| Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones | | |
| Coordinar y desarrollar las metodologías definidas para gestionar las etapas de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo operativo | | |
| Coordinar con el representante legal, el desarrollo de los programas de capacitación de la organización relacionados con el SARO. | | |
| Realizar seguimiento a las medidas de control adoptadas para mitigar el riesgo operativo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad. | | |
| Presentar mensualmente al Representante Legal y al comité de riesgos, un informe | | |
| sobre la evolución del riesgo operativo, los controles implementados y el monitoreo | | |
| que se realice sobre el mismo, en los términos del presente capítulo. | | |
| Participar en el diseño y desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con el SARLAFT. | | |
| Proponer al Consejo de Administración, junto con el representante legal, la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos del SARLAFT y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de la entidad. | | |
| Reportar a la persona u órgano designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los empleados, para que se adopten las medidas a que haya lugar. | | |
| Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al SARLAFT, en los términos establecidos. | | |
| Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos, individualmente o con la instancia designada para el efecto | | |
| Verificar que se cumpla con la actualización de la información de los clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los clientes y de los productos y servicios. | | |
| Verificar que se esté dando cumplimiento con las políticas, programas y procedimientos de las siguientes acciones: Envío de los reportes a las diferentes autoridades, La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas, Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la entidad, así como, los resultados de las órdenes impartidas por el Consejo de Administración y Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control. | | |
| IX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | |
| Cumplir con los estatutos, acuerdos, manuales y demás reglamentación que disponga la Cooperativa. | | |
| Cumplir con las normas referentes al Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. | | |
| Solicitar permisos siguiendo el debido conducto regular y formatos establecidos; con autorización del jefe inmediato hasta por un día y por más días con autorización del Gerente General previo visto bueno del jefe inmediato. | | |
| Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y bienes que le sean asignados. | | |
| Mantener una buena presentación personal durante la jornada laboral, según lo establecido en el manual de uso de uniformes y presentación personal | | |
| Asistir a los compromisos y actividades relacionados con el cargo y a los cuales sea citado | | |
| Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la cooperativa | | |
| Aplicar y promover los valores y principios corporativos en la ejecución de sus actividades y para la atención y satisfacción del cliente y grupos de interés | | |
| NO divulgar información privada y privilegiada de la cooperativa a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta. | | |
| Conocer su puesto de trabajo y las funciones que debe desarrollar | | |
| No desperdiciar y evitar gastar innecesariamente materia prima e insumos otorgados por la cooperativa para contribuir al mejoramiento del medio ambiente. | | |
| Manejar un buen léxico durante el ejercicio de sus funciones tanto para el cliente interno como el cliente externo | | |
| Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe, evitando interrumpir innecesariamente las labores de los demás compañeros de trabajo. | | |
| Administrar correctamente su usuario en el sistema, cambiar periódicamente sus contraseñas y mantener confidencialidad de estas | | |
| Cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento e instrucciones del Sistema Integral de Gestión | | |
| Proponer e informar sobre mejoras o cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Utilizar la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad | | |
| Asistir a las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación anual del SG-SST. | | |
| Informar oportunamente al jefe inmediato, Subgerente Administrativo o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo acerca de los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo, incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras. | | |
| Participar de la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral CCL y contribuir a la ejecución de las actividades | | |
| Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. | | |
| Usar, conservar y mantener adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de las operaciones. | | |
| Prevenir la contaminación ambiental generada por las actividades administrativas y operativas | | |