|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | COORDINADOR DE CRÉDITOS | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Técnico | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Administrativo | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Crédito | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Controlar y supervisar los distintos riesgos que representan para la Cooperativa vender servicios a crédito, aplicar metodologías de análisis para los créditos de los asociados, a fin de obtener información y certeza acerca de la capacidad de cumplir con las obligaciones financieras, en el momento de otorgar el crédito a fin de mantener un buen flujo de efectivo para la misma. | | |
|
|
|
|
| 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 o tecnólogo en carreras administrativa, financieras o afines | | Experiencia laboral de un (1) años en instituciones del sistema financiero, solidario, en el área de análisis de crédito. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| Conocimiento de Riesgos Crediticios (metodologías de riesgo). Análisis de Crédito. | | * Capacidad analítica. * Análisis de riesgo. * Análisis financiero. * Interpretación de indicadores. * Capacidad de trabajo en equipo. * Capacidad para trabajar bajo presión |
|
|
|
|
|
|
|
| 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 | | |
| Elaborar los planes anuales de área de crédito | | |
| Cumplir con las metas e índices de colocación | | |
| Coordinar para que se aplique, actualice y se difunda el Manual de Crédito autorizado por el Consejo de Administración, así como los documentos complementarios autorizados por las instancias internas que correspondan. | | |
| Controlar que los créditos aprobados se ajustan a la normatividad vigente. | | |
| Aprobar los créditos que según el reglamento de crédito estén bajo su autoridad | | |
| Firmar los créditos que se envían al Consejo de Administración para la aprobación, verificando el cumplimiento de requisitos según el reglamento de crédito | | |
| Realizar o delegar las visitas domiciliarias a los bienes a hipotecar | | |
| Coordinar el proceso de cancelación de hipotecas | | |
| Entregar los certificados de paz y salvo, certificaciones y referencias pertinentes al área de Crédito | | |
| Velar que todas las operaciones de crédito que se realicen se administren en los sistemas de cómputo institucionales, asegurando la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información | | |
| Coordinar el cargue de las nóminas y él envió de las novedades a las diferentes pagadurías, como también de su correcta contabilización. | | |
| Llevar informes e indicadores estadísticos de control y cumplimiento de metas de la Fábrica de créditos | | |
| Presentar informes mensuales al Gerente sobre el cumplimiento de las metas con respecto a los indicadores de gestión de crédito. | | |
| Coordinar, controlar y remitir los informes respectivos de la póliza de seguro de vida deudores | | |
| Rendir informes a las instancias directivas y organismos de control cuando la Gerencia lo faculte. | | |
| Responder los derechos de petición, quejas, reclamo y demás solicitudes inherentes al área | | |
| Participar en los diferentes comités de acuerdo con lo establecido por el Gerente y el Consejo de Administración. | | |
| Realizar el seguimiento y control a las garantías de los créditos. | | |
| Contribuir en la modificación de los reglamentos que competen al área | | |
| Revisar periódicamente los productos de crédito para su ajuste o creación de nuevos productos | | |
| Atender los reclamos de cartera con respecto a los descuentos de nómina y gestionar su solución. | | |
| Enviar las novedades para efectuar el descuento por nómina de los asociados que entran en mora | | |
| Archivar correspondencia y documentación perteneciente a su cargo. | | |
| Coordinar con el Administrador de Tesorería el aplicar y contabilizar todas las nóminas. | | |
| Diligenciar las Libranzas | | |
| Organizar las libranzas, novedades y remitirlas a las pagadurías con las que se tiene convenio | | |
| Enviar las libranzas a las respectivas pagadurías para su aprobación. | | |
| Mantener en buen estado y dar buen uso a los equipos de oficina. | | |
| Puntear las novedades con la nómina para saber a qué asociados no le aplico y notifica ; a los asociados deudores por escrito y llamadas telefónicas en coordinación con el Administrador de cartera y el Administrador de Tesorería | | |
| Reportar las novedades no aplicadas a las respectivas pagadurías | | |
| Proponer y mejorar los procedimientos, funciones y demás labores del área bajo su cargo. | | |
| Gestionar las renovaciones de los códigos para descuentos de nóminas teniendo en cuenta las fechas limites establecidas. | | |
| Elaborar los oficios de solicitudes de nuevos códigos para descuentos de nóminas y radicarlos oportunamente, hacer seguimiento respectivo | | |
| Realizar las reclamaciones por fallecimientos o indemnizaciones por enfermedad o invalides total y permanente, a la Aseguradora, para efectos de la póliza de vida deudores “créditos” | | |
| Llevar control de los asociados extra primados por el seguro de vida deudores. | | |
| Revisar y dar visto bueno de la factura a cancelar a la aseguradora. | | |
| Pedir autorizaciones a la aseguradora cuando los créditos se deban de extra primas | | |
| Actualizar la información de extra primados que se reporta a la aseguradora | | |
| Efectuar las notas respectivas, por fallecimiento o por enfermedad o invalides total y permanente del asociado, haciendo los cruces necesarios para llevarlos a cuentas por cobrar a la aseguradora, póliza de vida deudores “créditos”. | | |
| Administrar las claves de Centrales de Riesgo (Cifin y Datacrédito) | | |
| Atender los reclamos de los asociados vía correo electrónico por inconformidades en las centrales de riesgo como CIFIN y DATACREDITO y efectuar las modificaciones en los plazos estipulados y en los términos de la Ley Habeas Data. Trabajo coordinado con el Administrador de Cartera | | |
| Enviar informe a la aseguradora de la cartera | | |
| Enviar al asesor jurídico, los documentos (escritura y certificado de libertad y tradición) para el estudio de títulos y la viabilidad del crédito hipotecario. | | |
| Enviar reporte de desembolsos y prepagos de créditos con Garantías externas a Garantías externas en la fecha límite establecida en el convenio | | |
| Elaborar las minutas de hipotecas que avalan los créditos con garantía real y enviarlas al asesor jurídico para su revisión y ajuste | | |
| Elaborar las minutas de levantamiento de hipotecas que avalen los créditos con garantía real | | |
| Verificar que los documentos soporte estén completos y acordes con la línea de crédito solicitada | | |
| Realizar las llamadas para comprobar que las referencias laborales, personales y comerciales sean ciertas y las condiciones coincidan con las presentadas en los documentos | | |
| Verificar mediante llamadas la información suministrada por el asociado en el formulario del crédito y hacer visitas personalizadas si lo requiere. | | |
| Elaborar la relación de los créditos aprobados, aplazados y rechazados, para ser enviadas a la Gerencia y para efectos de control en Fabrica de Crédito | | |
| Verificar en las bases de datos para constatar que la información de la Cooperativa a la cual pertenece el asociado existe y está legalmente constituida | | |
| Consultar la base de datos del FOSYGA, con el fin de verificar la fuente de ingresos que reporta el asociado | | |
| Diagnosticar el riesgo de la probabilidad de cumplimiento del pago a través del scoring de crédito | | |
| Calcular la capacidad de pago del asociado y de los codeudores si es el caso. | | |
| Realizar o delegar las visitas de verificación de establecimientos mencionados en las solicitudes de crédito. | | |
| Revisar y dar visto bueno que la factura a cancelar a Garantías externas es acorde con los desembolsos y prepagos realizados en el mes | | |
| Verificar y dar visto bueno a la cuenta de cobro de las centrales de riesgo | | |
| Enviar de los créditos correspondientes al Consejo de Administración, teniendo en cuenta que cumplan con los requisitos exigidos por el comité del Consejo de Administración y el reglamento de crédito. | | |
| Revisar y verificar que los soportes de las solicitudes de crédito estén completos y acordes con la línea de crédito solicitada | | |
| Velar por la permanente y oportuna actualización de la información de los asociados deudor y codeudor con la finalidad de disminuir el riesgo crediticio | | |
| Analizar las solicitudes de los créditos Rotativos | | |
| Asignar el cupo según capacidad de pago del Crédito Rotativo | | |
| Eliminar los cupos de los créditos según lo estipulado por el Reglamento de Crédito | | |
| Enlazar las tarjetas débito al cupo asignado del crédito Rotativo de los asociados | | |
| Activar los cupos del Crédito Rotativo cuándo haya quedado inactivos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Reglamento de crédito | | |
| Realizar la relación de los créditos aprobados, aplazados, rechazados, aprobado (Garantía por constituir) para ser enviadas a la Gerencia y para efectos de control en Fabrica de Créditos | | |
| Consultar bases de datos que permitan verificar que la empresa a la cual pertenece el asociado existe y está legalmente constituida | | |
| Coordinar la elaboración de las garantías que respaldan los créditos. | | |
| Realizar el análisis de los créditos y emitir concepto | | |
| Organización de documento de créditos después de realizar desembolso | | |
| Enviar la correspondencia de créditos aprobados y rechazados | | |
| APOYO EN MENSAJERÍA | | |
| Realizar consignaciones y retiros de dineros en Bancos, propios de las operaciones de la Cooperativa, según montos y condiciones de traslados de efectivo establecidos en las pólizas y orientados por la Gerencial, bajo las condiciones de estas | | |
| 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 | | |