|  |  |
| --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | GERENTE |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | Directivo |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Consejo de Administración |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Subgerente Administrativo |
| Subgerente Financiero y Contable |
| Administrador de Tesorería y Comercial |
| Administrador de Riesgos |
| Asistente Contable |
| Coordinador de Cartera |
| Coordinador de Créditos |
| Gestor Gestión Documental |
| Auxiliar Operativo I |
| Asesor Rural I |
| Asesor Rural II |
| Auxiliar de Caja |
| Auxiliar de Servicaja |
| Auxiliar de Servicios Varios |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | |
| Oficina Principal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, formular y ejecutar las políticas y decisiones de los organismos directivos. Formular planes, programas y proyectos de acuerdo con la misión, visión, objetivos institucionales y a los lineamientos del Consejo de Administración y ser el representante legal de la Cooperativa | |
|
|
| 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 con formación en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o demás afines a la administración | Acreditar mínimo dos (2) años en cargos de dirección y/o administración, preferiblemente en empresas del sector de la Economía Solidaria. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | **HABILIDADES** |
| * Especialización en áreas económicas, contables, financieras, mercadeo, administrativas o afines. * Economía Solidaria. * Informática básica. * Administración y Finanzas | * Planeación estratégica. * Visión de Negocios. * Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. * Orientación a Resultados. * Manejo de presupuestos. * Comunicación efectiva y asertiva a todo nivel. * Economía Solidaria * Liderazgo. * Competencia. * Planeación * Destreza para interpretar indicadores de gestión. * Tolerancia a la presión. * Manejo de 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 | |
| Hacer cumplir las disposiciones legales y financieras dispuestas por la Superintendencia de la Economía Solidaria a través de sus circulares | |
| Planear organizar, ejecutar y controlar, todos los actos y operaciones correspondientes al objeto social de conformidad con las normas legales vigentes y los presentes Estatutos | |
| Atender las relaciones de la administración con los órganos de vigilancia y control de los asociados y otras instituciones públicas y privadas. | |
| Formular y gestionar ante el Consejo de Administración cambios en la estructura operativa, normas y políticas de personal, niveles de cargos y asignaciones | |
| Gestionar y realizar negociaciones de crecimiento externo y programas de cooperación técnica | |
| Ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto y los extraordinarios según facultades emitidas por el Consejo de Administración | |
| Representar judicial y extrajudicialmente a COOPEAIPE y conferir mandatos o poderes especiales. | |
| Celebrar directamente operaciones y contratos del giro normal de las actividades de la Cooperativa, cuya cuantía no sea superior a lo autorizado por el Consejo de Administración. | |
| Presentar informes de situaciones y labores al Consejo de Administración, en especial de las contrataciones y compras realizadas | |
| Firmar los Estados Financieros | |
| Responsabilizarse del correcto y veraz envió de correspondencia o documentos exigidos por las entidades autorizadas por la Ley para tal efecto. | |
| Preparar los proyectos de planes de desarrollo de actividades, el plan empresarial anual, de reglamentos de servicios y de otro tipo, según acuerdos o solicitudes del Consejo de Administración y someterlos a su estudio y aprobación. | |
| Nombrar y dar por terminado los contratos de los empleados de COOPEAIPE por causa justificada, informando de ello al Consejo de Administración | |
| Realizar las demás actividades que le fije el Consejo de Administración y otras compatibles con su cargo. | |
| Aplicar a los funcionarios de COOPEAIPE las sanciones que por faltas comprobadas sea necesario imponer, de acuerdo con los reglamentos y dando cuenta al Consejo de Administración. | |
| Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes de la cooperativa, vigilar la actividad de los empleados de la administración e impartirle las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Cooperativa | |
| Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración | |
| Establecer y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por el Consejo de Administración y proponer a dicho órgano los cambios a las políticas y demás elementos de los diferentes procesos | |
| Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de los informes que presentes la diferentes Subgerencias, Auditoría Interna y Revisoría Fiscal | |
| Aprobar los manuales de procedimiento de todos los procesos de la Cooperativa y establecer controles para su cumplimiento | |
| Apoyar las diferentes actividades inherentes a la naturaleza del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en coordinación con el jefe inmediato | |
| Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de la Cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización. | |
| Proponer las políticas administrativas de la Cooperativa, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración, juntamente con los comités. | |
| Dirigir las relaciones públicas de la Cooperativa, en especial con las organizaciones del sector solidario. | |
| Velar porque los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanentemente comunicación con ellos. | |
| Celebrar contratos hasta por diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con el reglamento que expida el Consejo de Administración para el efecto. | |
| Realizar operaciones de crédito, de captación de ahorros y las demás del giro ordinario de la cooperativa hasta la cuantía que le autorice el Consejo de Administración. | |
| Realizar operaciones de crédito, de captación de ahorros y las demás del giro ordinario de la cooperativa hasta la cuantía que le autorice el Consejo de Administración | |
| Nombrar los empleados de la cooperativa, de acuerdo con la planta de personal y régimen laboral interno, que para el efecto establezca el Consejo de Administración. | |
| Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo, especialmente los procedimientos disciplinarios y sanciones | |
| Rendir informes mensuales al Consejo de Administración sobre las actividades de la cooperativa, acompañándolos de los Estados Financieros | |
| Presentar el informe anual a la Asamblea, sobre la marcha de la Cooperativa. | |
| Intervenir en las diligencias de admisión y retiro de asociados, autenticando los registros, los certificados de aportación y los demás documentos. | |
| Vigilar diariamente el estado de caja y cuidar de que se mantengan con las debidas medidas de seguridad, los bienes y valores de la cooperativa | |
| Enviar a la entidad del Estado correspondiente, los informes financieros y los datos estadísticos que dicho organismo exija. | |
| Expedir el manual de funciones y procedimientos. | |
| Delegar, de conformidad con su naturaleza, especiales funciones y/o atribuciones en otros funcionarios, o en personas particulares, de conformidad con poderes específicamente conferidos, bajo su total responsabilidad, y reglamentar el ejercicio de tales funciones y poderes | |
| Responsabilizarse de que los libros de contabilidad se lleven con claridad y al día, junto con el libro de Registro Social. | |
| Asistir a las reuniones del Consejo de Administración cuando sea citado o invitado. | |
| Garantizar la adecuada medición, evaluación y control de los indicadores de gestión que aseguren el mejoramiento y evaluación permanente de las actividades de COOPEAIPE. | |
| Controlar el manejo de los recursos financieros de la Cooperativa. | |
| Planificar y verificar los compromisos y metas para cada una de las áreas de COOPEAIPE en búsqueda de resultados satisfactorios. | |
| Procurar que todos los Asociados reciban información oportuna sobre los servicios, actividades y demás asuntos de interés. | |
| Velar por que los bienes y valores de la Cooperativa se encuentren adecuadamente protegidos y porque la contabilidad de la entidad este al día, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. | |
| Salvaguardar la oportuna y debida delegación de autoridad y asignación de responsabilidades que sea requerida en las diferentes áreas, para garantizar racionalidad y eficiencia. | |
| Ejercer las siguientes funciones relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT): a)Someter a aprobación del Consejo de Administración, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el Manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones. b) Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por el Consejo de Administración. c) Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT, según la aprobación impartida por el Consejo de Administración. d) Brindar el apoyo que requiera el Oficial de Cumplimiento. e) Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigido a todas las áreas y funcionarios de la Cooperativa, incluyendo el Consejo de Administración, la Revisoría Fiscal y la Junta de Vigilancia. f) Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el SARLAFT, y garantizar la confidencialidad de dicha información. | |
| Implementar y desarrollar el Sistema Integrado de Administración de Riesgos (SIAR) que permita la adecuada identificación, medición, control y seguimiento de los riesgos que enfrenta la entidad. Para tal efecto, deberá dar a conocer y someter a aprobación del Consejo de Administración, la política de gestión y control de los riesgos fijada por la Gerencia. | |
| Ejercer las siguientes funciones en relación con el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL): a) Garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por el Consejo de Administración para la gestión del riesgo de liquidez e informar los incumplimientos que se presenten frente a los límites de exposición y las medidas adoptadas para corregir o afrontar dicha situación. b) Mantener informado al Consejo de Administración sobre las recomendaciones realizadas por el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, y del comité de riesgos. c) Rendir informe al Consejo de Administración sobre los informes que presente el Revisor Fiscal, Auditoría Interna y el comité interno sobre el grado de exposición al riesgo de liquidez. d) Garantizar que la estrategia comercial de la organización solidaria este siendo considerada dentro de los procedimientos de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de liquidez. e) Conocer los resultados de las pruebas de estrés que servirán de base para tomar acciones preventivas o de mitigación del riesgo de liquidez, ajustar el perfil de riesgo y estructurar el plan de contingencia. f) Velar por que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de COOPEAIPE en materia de conflictos de interés y uso de información privilegiada que tengan relación con el riesgo de liquidez. g) Informar de manera oportuna a la Superintendencia sobre cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse en el ámbito de la administración del riesgo de liquidez, de las causas que la originan y de las medidas propuestas para corregir o enfrentar dicha situación. h) Monitorear que el SARL resulte adecuado para gestionar el riesgo de liquidez, de la organización solidaria, especialmente ante cambios importantes en el plan de negocios, naturaleza, tamaño y complejidad de sus operaciones, así como por modificaciones en el marco regulatorio, en la economía y en las condiciones de los mercados donde opera. i) Revisar periódicamente la composición, características y nivel de diversificación de los activos, pasivos, capital, liquidez y estrategia de fondeo. j) Velar por la calidad y consistencia de la información. k) Aprobar y verificar, en coordinación con el Comité Interno de Administración del Riesgo de Liquidez, la ejecución de planes anuales de capacitación a los funcionarios de la organización solidaria sobre la gestión de este riesgo. | |
| En general todas las demás funciones que le corresponda como representante legal de la cooperativa y las que sean asignadas por el consejo de administración. | |
| 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 | |