|  |  |
| --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | Profesional |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Coordinador de Cartera |
| Coordinador de Créditos |
| Gestor Gestión Documental |
| Auxiliar Operativo I |
| Asesor Rural I |
| Asesor Rural II |
| Auxiliar de Servicios Varios |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | |
| Área Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos. | |
|
|
| 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, Administración de Empresas, Administración Bancaria, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o afines. | Experiencia en el sector financiero y solidario, mayor de dos (2) años en el ejercicio de cargos similares. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | **HABILIDADES** |
| Preferiblemente con Especialización en el área de Administración de recursos humanos. | * Habilidad para la intermediación entre equipos directivos y funcionarios de la Cooperativa; * Excelente manejo de las relaciones interpersonales y capacidad de liderazgo para dirigir y motivar; * Manejo adecuado del recurso físico de la organización como de técnicas pedagógicas y logísticas de eventos; * Alto sentido de responsabilidad; Gran capacidad de escucha. |
|
|
|
|
| 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 | |
| Brindar excelente atención al público en general promoviendo su afiliación e informando sobre las diferentes modalidades de ahorro y crédito que ofrece la cooperativa, al igual que la orientación de los diferentes procesos y métodos para la adquisición de estos y los beneficios sociales a los que tiene derecho al asociarse a Coopeaipe. | |
| Atender y asesorar amable y cordialmente, las diferentes inquietudes e inconvenientes presentadas con los asociados de tal manera que se ofrezca una solución satisfactoria para las partes. | |
| Apoyar a la Gerente General en la elaboración del plan de desarrollo estratégico periódico para la cooperativa. | |
| Colaborar a la Administración en el diseño de la planeación de todo tipo de actividades, programas, operaciones administrativas y comerciales de la Cooperativa, de acuerdo con los objetivos, políticas y estatutos para el periodo de cada año. | |
| Apoyar a la Gerencia en la elaboración de planes, proyectos, informes, programas y presupuestos de la cooperativa. | |
| Cumplir con los planes y programas de trabajo ordenados por la Gerencia y que hacen parte del plan de desarrollo estratégico periódico | |
| Facilitar a los funcionarios, comités especiales, y demás organismos, el suministro de elementos y recursos requeridos para el buen desempeño de sus funciones | |
| Analizar los problemas administrativos y de servicios que se presenten juntamente con el personal responsable y tomar los correctivos inmediatamente en coordinación con la Gerencia | |
| Programar, tramitar y cotizar la posible contratación de servicios de mantenimiento y otros, teniendo en cuenta las cuantías autorizadas por los reglamentos y/o por el consejo de administración, previa autorización de la Gerencia | |
| Cumplir y aplicar de manera eficaz y oportuna las normas legales, laborales, cooperativos, jurídicos, Estatuto, reglamentos, manual del SARLAFT, del SG-SST, políticas, instructivos, procedimientos y circulares emitidas por la Dirección, Administración y Organismos de Control; manteniéndose informado de sus actualizaciones, para de esta manera ofrecer una información veraz hacia los mismos funcionarios, asociados y demás personas que la requieran | |
| Coordinar las acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tomando las medidas a que haya lugar en caso de presentarse irregularidades | |
| Realizar la compra de papelería y demás útiles de oficina, necesarios para el normal desarrollo de los procesos laborales, garantizando su efectivo control. | |
| Responder por el inventario de papelería, útiles de consumo y aseo que debe suministrar a los diferentes funcionarios del Fondo, haciendo acta de entrega de estos. | |
| Apoyar a la Gerencia en la formulación de políticas, medidas y proceso administrativos, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa | |
| Administrar la seguridad de la Cooperativa (monitoreo de alarmas, circuito cerrado de televisión, pólizas de seguros, seguridad interna, bases de datos y el manejo de los vigilantes) | |
| Representar a la Cooperativa en eventos externos cuando la Gerencia General lo delegue | |
| Fijar directrices para la prestación de servicios generales, de infraestructura física y mantenimiento de la Cooperativa. | |
| Responder los derechos de petición, quejas, reclamos y demás funciones solicitudes inherentes al área. | |
| Administrar y mantener debida y técnicamente organizado y actualizado el archivo de las hojas de vida del personal antiguo y actual de la Cooperativa. | |
| Comunicar por escrito a las administradoras de riesgos profesionales las actividades diferentes a las normales que vaya a realizar la Cooperativa, autorizadas por el Consejo de Administración y la Gerencia | |
| Autorizar y coordinar permisos especiales con justa causa, que soliciten los funcionarios de la cooperativa, los mismos deben ser comunicados a la Gerencia para que se les dé el visto bueno, que posteriormente debe ser archivado en la carpeta de hoja de vida de cada funcionario | |
| Llevar control de la tasa de ausentismo laboral de manera mensual y presentar informe mensual a la gerencia permitiendo identificar las causas de Ausentismo en la empresa, así mismo diseñar e implementar acciones correctivas para luego evaluar el programa con el fin de obtener buenos resultados | |
| Mensualmente generar el informe de horarios de ingreso y salida de los funcionario así mismo diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas en el ingreso y salida de los funcionarios de COOPEAIPE. | |
| Coordinar la actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la Cooperativa | |
| Elaborar las cartas de novedades de personal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia | |
| Elaborar los contratos de trabajo de cada uno de los nuevos funcionarios | |
| Elaborar las certificaciones laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la cooperativa | |
| Elaborar todo tipo de contratos laborales y de prestación de servicios profesionales y demás que sean autorizados por Gerencia y el Consejo de Administración | |
| Elaborar y actualizar los manuales de funciones y responsabilidad de los funcionarios de la cooperativa, en conjunto con el jefe inmediato del funcionario y Gerente | |
| Realizar la inducción y reinducción a los funcionarios | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería el pago de la planilla única de pagos a EPS, ARP, ICBF, SENA Y COMFAMILIAR, antes de la fecha de vencimiento | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería antes del 15 y 30 de cada mes la planilla de nómina de los funcionarios de la Cooperativa. | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería antes del 10 de junio y diciembre de cada año la liquidación de las primas de los funcionarios de Coopeaipe. | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería las liquidaciones de las cesantías e intereses de los funcionarios de Coopeaipe. | |
| Mantener en partes visibles el Reglamento Interno de Trabajo, como también la Misión y Visión de Coopeaipe. | |
| Informar a los funcionarios sobre las disposiciones del código de ética, buen gobierno y conducta. | |
| Elaborar las liquidaciones de los contratos de trabajo cuando se venzan o que sean autorizados por Gerencia | |
| Elaborar las liquidaciones de vacaciones a los funcionarios cuando las disfruten y pasar a la Administradora de Tesorería | |
| Propiciar el manejo eficiente y continuo en la administración del recurso humano, desde el reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y promoción, a fin de contratar y mantener personal altamente calificado y velar por su adecuado desempeño laboral | |
| Realizar investigaciones de los funcionarios cuando resulte con problemas laborales en cumplimiento de las actividades diarias, siguiendo el debido proceso | |
| Coordinar el plan anual de capacitación de los funcionarios | |
| Presentar a la Gerencia , los resultados obtenidos de la investigación de funcionarios de la Cooperativa, para tomar las decisiones finales. | |
| Definir y aplicar los criterios para la evaluación y el desempeño de todos los funcionarios de la Cooperativa y presentar informe a cada jefe inmediato para que tomen los correctivos | |
| Definir y aplicar los criterios para la evaluación del clima organizacional de todos los funcionarios de la Cooperativa y presentar informe a la Gerencia para que tome los correctivos. | |
| Informar oportunamente al proveedor de Sistemas, la creación, modificación o retiro de cargos o modificación de las condiciones de un funcionario, que requiera modificación del perfil en el sistema. | |
| Velar por que los funcionarios porten diariamente los uniformes suministrados por la cooperativa; de acuerdo con el manual de porte de uniforme y presentación personal. | |
| Hacer llamados de atención y memorandos a los funcionarios que se encuentran baja su dependencia y los que soliciten los jefes inmediatos por incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, con copia a la Gerencia | |
| Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes actas de entrega y recepción de Activos Fijos | |
| Supervisar y ejecutar la consecución de datos de las adquisiciones de los activos fijos | |
| Supervisar el estado físico de los activos fijos | |
| Gestionar la reparación de equipo y bienes, con base a la disponibilidad de recursos financieros, para satisfacer las necesidades que son requeridas por las diferentes áreas | |
| Realizar la solicitud de compra de los activos fijos | |
| Recibir el bien o servicio y comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. | |
| Enviar el bien o servicio al área donde fue solicitado. | |
| Seleccionar y evaluar los proveedores mediante el procedimiento establecido | |
| Gestionar con el proveedor la necesidad de compra | |
| Solicitar periódicamente cotizaciones de los diferentes proveedores, y elegir la mejor opción. | |
| Solicitar y analizar cotizaciones para la compra de bienes y servicios, cumpliendo con el reglamento de compras, y ser remitidas a la Gerencia para su aprobación. | |
| Llevar el registro, control y evaluaciones de los proveedores | |
| 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 | |