|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ADMINISTRADOR COMERCIAL Y TESORERÍA | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Profesional | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Auxiliar de Caja | |
| Auxiliar de Servicaja | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Tesorería | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Coordinar el proceso de recaudo de ingresos y asegurar la liquidez de la Cooperativa, a fin de buscar mayor rentabilidad de esta. | | |
|
| 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 finanzas, contaduría pública, economía, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines. | | Mayor a un año en áreas de Tesorería y manejo de recursos. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Manejo de contabilidad general especialmente en el sector de la economía solidaria, con énfasis en planeación, análisis financiero y costos. * Experiencia en rendimiento de negocios, portafolios de inversión; * Gestión administrativa y sistemas de control del riesgo. | | * Razonamiento numérico * Organizado * Comprensión Numérica * Diagnóstico * Capacidad de análisis |
|
|
|
|
|
|
|
| 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 | | |
| Realizar el pago de viáticos y transporte autorizados por la Gerencia General. | | |
| Realizar arqueos esporádicos | | |
| Realizar pagos a proveedores por todo concepto. | | |
| Pagar proveedores por servicios de acuerdo con la política establecida | | |
| Elaborar notas de tesorerías y los comprobantes de egreso que requiera el cargo | | |
| Controlar la realización de la consolidación, elaboración y pago de la declaración del impuesto del 4 x1000 | | |
| Coordinar el giro de dinero | | |
| Coordinar con Gerencia y Subgerencia Financiera el traslado de recursos (dinero) de descuentos de Nóminas. | | |
| Controlar que el desembolso de créditos sea realizado de acuerdo con la disponibilidad de recursos en la oficina | | |
| Responder los derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes inherentes al área | | |
| Realizar el flujo de efectivo consolidado de la oficina | | |
| Elaborar el informe (financieros) de Tesorería | | |
| Elaborar y remitir copia al Subgerente Financiero del reporte del Fondo de Liquidez para los organismos de control | | |
| Autorizar liberación de canjes de cheques locales y de otras plazas | | |
| Realizar la inducción y reinducción a los funcionarios bajo su responsabilidad | | |
| Realizar periódicamente reuniones con los funcionarios bajo su cargo para socializar los cambios, recomendaciones y retroalimentar los procesos. | | |
| Atender al público y asociados que lo requieran. | | |
| Coordinar con la Gerencia y el Subgerente Financiero la seguridad del dinero de la Cooperativa | | |
| Hacer débitos de cuentas de ahorro previa autorización del titular | | |
| Velar por el cumplimiento de las políticas financieras de la cooperativa. | | |
| Velar por el cumplimiento de las políticas presupuestales de la cooperativa | | |
| Coordinar con el Subgerente Financiero toda erogación | | |
| Coordinar la marcación de las cuentas de ahorros exentas del 4 X 1000 | | |
| Colaborar en el desarrollo de los procesos, proyectos, programa y acciones financieras encaminadas a maximizar los excedentes, minimizar costos, riesgos inherentes y una liquidez adecuada para la actividad de la Cooperativa. | | |
| Responder requerimientos a los Entes de control y a terceros bajo la coordinación de la Gerencia | | |
| Velar por el cumplimiento de las metas previstas en cuanto a liquidez | | |
| Asesorar permanentemente a las demás áreas en temas de tesorería | | |
| Evaluar la labor de los funcionarios a su cargo, tomando los correctivos necesarios y en caso de anomalías presentarlas a la Subgerencia Financiera para su respectiva investigación. | | |
| Supervisar el cumplimiento del horario por parte del personal bajo su cargo | | |
| Elaborar comprobantes y cheques para atender los diferentes pagos. | | |
| Realizar las cartas de constitución, renovación o cancelación de todo tipo de inversión financiera. que mantenga la Cooperativa. | | |
| Manejar el inventario y control de tarjetas débito | | |
| Recepcionar y archivar las facturas autorizadas para el respectivo pago | | |
| Aplicación y contabilización de las nóminas | | |
| Atender solicitudes del público y suministrar información de los productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la cooperativa. | | |
| Expedir extractos a los asociados. | | |
| Contabilizar los retiros de los asociados sin cruce de cuentas de cartera | | |
| Realizar reembolsos de caja menor de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Caja Menor | | |
| Realizar y responder por el manejo del flujo de efectivo | | |
| Realizar arqueos de caja diarios y esporádicos. | | |
| Realizar el arqueo al cajero al finalizar el día. | | |
| Recibir el dinero y la planilla de arqueo con sus respectivos documentos soporte | | |
| Generar los informes de transacciones de caja para el punteo | | |
| Generar y puntear los informes de transacciones de caja | | |
| Realizar la apertura y cancelación de CDATS | | |
| Generar y puntear el listado de apertura y cancelación de CDATS. | | |
| Custodiar y manejar los títulos valores (CDATS, cheques). | | |
| Al terminar la jornada laboral recibir de los cajeros el cuadre de caja con sus respectivos documentos soporte | | |
| Custodiar y manejar las claves de las cajas fuertes de la Oficina. | | |
| Custodia y control de papelería (libretas, CDAT) | | |
| Abono de nómina pagadurías existentes | | |
| Custodiar el efectivo de la Oficina | | |
| Coordinar el traslado del efectivo (banco-Oficina, Oficina-banco). | | |
| Hacer débitos de cuentas de ahorro previa autorización del titular | | |
| Verificar y controlar el disponible de efectivo en bancos. | | |
| Velar por que el asociado diligencie correctamente el formato de declaración de operaciones en efectivo (Control de lavado de activos) para transacciones realizadas en su puesto de trabajo por montos mayores o iguales a 10 millones de pesos | | |
| Recibir todos los Formatos de declaración de operaciones en efectivo (Control de lavado de activos) diligenciados durante el día en la oficina por operaciones iguales o superiores a 10 millones de pesos. | | |
| Organizar y puntear diariamente en el listado del sistema verificando que las operaciones iguales o superiores a 10 millones de pesos tengan sus respectivos formatos de declaración de operaciones en efectivo (Control de lavado de activos), debidamente diligenciados | | |
| Organizar, puntear y enviar el reporte mensual y los Formatos declaración de operaciones en efectivo (Control de lavado de activos) al Oficial de Cumplimiento dentro de los primeros 5 días hábil del mes | | |
| Realizar la respectiva activación de las cuentas del asociado | | |
| Elaborar y entregar los certificados de declaración de renta | | |
| Asignar en el sistema y entregar a los asesores comerciales las nuevas libretas de ahorro. | | |
| Archivar la correspondencia externa e interna de su competencia | | |
| Cumplir con las metas individuales comerciales, de colocación y recuperación de cartera, impartidas por la Gerencia | | |
| 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 | | |