|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASESOR RURAL | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Operativo | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Administrativo | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área Semilla Cooperativa | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Promocionar el portafolio de productos y servicios de la Cooperativa a través de un excelente servicio y técnicas de ventas eficientes y efectivas, llegando a zonas en las cuales actualmente no se tiene presencia y brindado al asociado una asesoría personalizada por medio de la metodología Semilla Cooperativa. | | |
|
|
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones) | | |
| 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** |
| Título de tecnólogo o estudiante profesional en carreras Administrativas, ciencias agrícolas o agropecuarias, Contaduría, Ingenierías, Mercadeo, Financiera o disciplinas académicas afines. | | Mínimo seis (6) meses de experiencia en la ejecución de labores en cargos de atención al cliente, de mercadeo o afines. |
|
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Programas ofimáticos. Atención y servicio al cliente. * Conocimiento sobre las actividades productivas de la zona de influencia, especialmente del sector agrícola y pecuario. | | * Ofimática y manejo de bases de datos. * Análisis financiero. * Aprendizaje continuo. * Comunicación asertiva. * Trabajo en equipo y colaboración. * Orientación a resultados. * Negociación * Compromiso con los objetivos y metas establecidas por la Cooperativa. |
|
|
|
|
|
|
|
| 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. | | |
| No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza financiera o comercial de un asociado, sin previa autorización escrita del mismo. | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Realizar las actividades programadas para la promoción del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Atender solicitudes del público, suministrando información de los productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Realizar asesoría y seguimiento a los diferentes asociados potenciales, generando nuevos mercados para la Cooperativa | | |
| Atender por distintos canales de ventas a los asociados y aclarar sus dudas, inquietudes y sugerencias sobre el portafolio de productos de la Cooperativa | | |
| Coordinar con la Gerencia, Coordinador de Crédito y Subgerente Administrativo el cronograma de visitas a negocios, instituciones educativas y comercio en general. | | |
| Diariamente entregar la documentación correspondiente a las gestiones realizadas sobre productos y potenciales clientes | | |
| Mantener una búsqueda constante de nuevos asociados y mercados que permitan cumplir con las metas generales de la empresa y de las campañas comerciales. | | |
| Tramitar las solicitudes de afiliación a la cooperativa, confirmar los datos y hacer su respectivo ingreso al sistema. | | |
| Atender las solicitudes respecto al proceso de requerimiento de las diferentes líneas de crédito, brindando adecuadamente al asociado toda la información sobre cada una de las líneas. | | |
| Revisar y verificar que la documentación de las solicitudes de crédito se ajuste al Reglamento de Crédito y tengan las firmas respectivas | | |
| Cumplir con las metas individuales comerciales, de colocación y recuperación de cartera, impartidas por el Gerente | | |
| Realizar consulta efectiva de todos los solicitantes de admisión para verificar si tienen vínculo con el lavado de activos o financiación del terrorismo. | | |
| Validar de la información con base en criterios técnicos y financieros ya sea a través de la visita a la unidad productiva o por otros medios, de acuerdo con la reglamentación de la cooperativa | | |
| Gestionar la conformación de grupos comunitarios rurales en la zona de operación del cargo, como apoyo a la operación de los servicios de COOPEAIPE | | |
| Brindar acompañamiento, formación en educación financiera y realizar visitas de mantenimiento a los grupos comunitarios rurales conformados en la zona de operación del cargo. | | |
| Efectuar con diligencia y transparencia las actividades de apertura y cierre de operaciones de su cargo, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos de COOPEAIPE | | |
| Estructurar un concepto sobre la situación financiera, sobre el crédito solicitado y sobre el sistema productivo | | |
| Usar herramientas como marcos de referencia del flujo de caja para la estructuración de las solicitudes de crédito. | | |
| Aplicar los conocimientos técnicos propios de los sistemas productivos agropecuarios de la región, para la estructuración de créditos dirigidos a este sector. | | |
| Informar al asociado sobre el estado de su solicitud de crédito | | |
| Detectar e informar factores externos que representen posibles riesgos para la cartera semilla | | |
| Participar en las estrategias de recuperación de cartera, de acuerdo con la reglamentación de la cooperativa | | |
| Efectuar control y cobro de cartera según lo establecido en el reglamento. | | |
| Apoyar las diferentes actividades inherentes a la naturaleza del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en coordinación con el jefe inmediato | | |
| Cumplir con las metas individuales comerciales, de colocación y recuperación de cartera, impartidas | | |
| Realiza las funciones de promotor, asesor comercial, cajero, analista de crédito, verificador, notificador, gestor de cobranza, capacitador y administrador de los recursos del grupo. | | |
| Mantenerse informado de la mora en los Grupos Semilla y dar seguimiento oportuno para disminuir el indicador, en caso de que se presente. | | |
| Verificar que los recursos otorgados hayan sido aplicados en el destino convenido, lo que manifestará para cada uno mediante confirmación o negación verbal, misma que se incluirá como reporte en el expediente de crédito que corresponda. | | |
| Preparar con anticipación el material para la reunión de los Grupos que serán atendidos como: el formato control de operaciones en reunión de grupo de ahorro – crédito, lista de asistencia, formularios de vinculación, volantes informativos o promocionales, carta de funciones de los integrantes del Comité Grupal, fichas con el número de turno y otro material didáctico necesario como papelería básica de la Cooperativa. | | |
| Controlar la recepción de todos los documentos que integran el expediente del asociado, particularmente cuando el grupo sea de reciente formación; lo mismo se debe realizar con los integrantes que el Grupo vaya aceptando posteriormente. | | |
| Entregar semanalmente a la Gerencia, Subgerente Administrativo, Administrador de Tesorería y Coordinador de Créditos el formato de programación de actividades semanales y objetivos logrados durante la semana anterior. Vía correo electrónico. | | |
| Explicar individualmente a cada integrante del comité grupal las funciones que deben desempeñar y entregar a cada integrante del comité grupal, el Kit o material para la reunión según corresponda. | | |
| Realizar todas las operaciones de recaudo de ahorros o crédito. | | |
| Registrar en el formato Recibo provisional de recaudo la transacción efectuada y entregar al asociado copia del recibo y guardar el original para entregarlo en la caja de la Oficina | | |
| Resguardar el dinero recibido por el Tesorero del grupo en lugar seguro | | |
| Presentar los soportes al Administrador de Tesorería para que este realice el arqueo de los recibos provisionales y apruebe la entrega de los recibos y el dinero al cajero para ingresar el valor recaudado por recibo | | |
| Entregar al Cajero de la Oficina el dinero recibido junto con los soportes de transacción | | |
| Realizar el recaudo de créditos de pago diario | | |
| conformación de Grupos Semilla | | |
| elaboración de proyectos créditos Semilla | | |
| Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. | | |
| 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 | | |