|  |
| --- |
| COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE AIPE - COOPEAIPE |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES |
|  |

|  |
| --- |
| AIPE - HUILA |

**Contenido**

[**INTRODUCCIÓN 3**](#_Toc106035837)

[**1 ALCANCE 4**](#_Toc106035838)

[**2 OBJETIVO 4**](#_Toc106035839)

[**2.1 OBJETIVO GENERAL 4**](#_Toc106035840)

[**2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 4**](#_Toc106035841)

[**3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 5**](#_Toc106035842)

[**4 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 5**](#_Toc106035843)

[**4.1 Identificación del Cargo: 5**](#_Toc106035844)

[**5 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 6**](#_Toc106035845)

[**5.1 Responsabilidad: 6**](#_Toc106035846)

[**6 METODOLOGÍA. 6**](#_Toc106035847)

[**7 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES EN COOPEAIPE. 7**](#_Toc106035848)

[**8 APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES 7**](#_Toc106035849)

[**9 COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS. 7**](#_Toc106035850)

[**10 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS FUNCIONARIOS. 9**](#_Toc106035851)

[**11 ORGANIGRAMA COOPEAIPE 17**](#_Toc106035852)

[**11.1 GERENTE 18**](#_Toc106035853)

[**11.2 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO 27**](#_Toc106035854)

[**11.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PRINCIPAL Y SUPLENTE 35**](#_Toc106035855)

[**11.4 SUBGERENTE FINANCIERO Y CONTABLE 41**](#_Toc106035856)

[**11.5 ADMINISTRADOR DE TESORERÍA Y COMERCIAL 50**](#_Toc106035857)

[**11.6 ADMINISTRADOR DE RIESGOS 57**](#_Toc106035858)

[**11.7 ASISTENTE DE CARTERA Y RECUPERACIÓN 66**](#_Toc106035859)

[**11.8 ASISTENTE DE CRÉDITOS Y COLOCACIÓN 74**](#_Toc106035860)

[**11.9 ASISTENTE CONTABLE Y NIIF 81**](#_Toc106035861)

[**11.10 ASISTENTE DE TIC 87**](#_Toc106035862)

[**11.11 GESTOR DOCUMENTAL 95**](#_Toc106035863)

[**11.12 AUXILIAR OPERATIVO I 100**](#_Toc106035864)

[**11.13 ASESOR RURAL I Y II 106**](#_Toc106035865)

[**11.14 AUXILIAR DE CAJA 113**](#_Toc106035866)

[**11.15 AUXILIAR DE SERVICAJA 119**](#_Toc106035867)

[**11.16 AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS 126**](#_Toc106035868)

# INTRODUCCIÓN

El actual documento contiene toda la información necesaria proporcionada a cada uno de los cargos que hacen parte de la estructura organizacional de COOPEAIPE, además de todos los datos relevantes para el logro de un trabajo efectivo dentro de la entidad.

Es un instrumento de consulta para los diferentes procesos que se adelantan en la entidad, tales como: Selección, Inducción, Capacitación, Evaluaciones, Estudio Salarial, entre otros.

De igual forma sirve como un soporte para la evaluación de desempeño y ejecución del trabajo que lleva a cabo cada persona dentro de la entidad. Es de aclarar que el presente no debe considerarse como una guía disciplinada ni permanente, y es importante verla como un instrumento dinámico y por lo tanto debe estar sometida a periódica revisión por parte de los funcionarios que desempeñan el cargo, sus jefes inmediatos y por el Consejo de Administración.

Es de resaltar que las acciones tomadas por COOPEAIPE están encaminadas hacia el logro de los objetivos propuestos en el modelo integral de calidad para el mejoramiento de los procesos operativos y administrativos de la entidad.

Como respuesta institucional al planteamiento anterior, se ha actualizado el manual de funciones con base en la normatividad estatutaria, reglamentaria y organizacional vigente, el cual se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los empleados de COOPEAIPE en cuanto a la descripción general de cada cargo, contenida en la identificación, el objetivo del cargo, descripción de funciones, prohibiciones, perfil requerido por los puestos de trabajo para su adecuado desempeño.

# ALCANCE

Las funciones y responsabilidades contenidas en este manual son de cumplimiento obligatorio para las personas vinculadas a la empresa ubicadas dentro de su estructura organizacional. Con aplicación en el ámbito laboral y personal en la ejecución de los diferentes trabajos y servicios que realice COOPEAIPE.

# OBJETIVO

El propósito fundamental de este manual es dar a conocer a todo el personal de COOPEAIPE, los lineamientos, funciones específicas y responsabilidades necesarias para el buen desempeño que compete a cada cargo dentro de su estructura organizacional. Describir las funciones y responsabilidades para el personal que conforma la estructura organizacional del grupo de trabajo de COOPEAIPE.

## **OBJETIVO GENERAL**

* Servir de apoyo y orientación a COOPEAIPE en la gestión del talento humano como soporte a los procesos e implementación del Modelo de Gestión Integral de Calidad, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, objetivo del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos por la Cooperativa.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

* Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de COOPEAIPE cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la Cooperativa.
* Facilitar el ejercicio del autocontrol.
* Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y, determinar sus funciones y competencias.
* Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia y competencias, como medio para orientar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlo.
* Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos empleados, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
* Generar en los empleados el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
* Aumentar la efectividad de los empleados a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.
* Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios, así como el trabajo cooperativo y solidario de los planes de acción entre la gestión Administrativa y Operativa a corto, mediano y largo plazo.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Autoridad**: Facultad, derecho o poder de mandar o gobernar sobre algo que está subordinado.
* **Cargo**: puesto que ocupa una persona en un empleo.
* **Función**: Ejercicio de un cargo o empleo.
* **Jerarquía**: Organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
* **Obligación**: Imposición o exigencia que se debe cumplir.
* **Responsabilidad**: capacidad de compromiso y cumplimiento con lo que se tiene a cargo.

# ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Los elementos que componen el manual de funciones se definen de la siguiente manera:

## **Identificación del Cargo:**

* **Nombre del cargo**: Denominación otorgada al cargo dentro de COOPEAIPE, según nombramiento y designación establecida por la Junta Directiva, y Administración de la entidad.
* **Nivel funcional**: Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en COOPEAIPE: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo, Nivel Profesional, Nivel Asistencial, Nivel Operativo y Nivel Auxiliar.
* **Dependencia**: Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en los Acuerdos y demás disposiciones internas de COOPEAIPE.
* **Jefe Inmediato**: Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Gerente o jefe, entre otros) a la cual se encuentra adscrito el empleado.
* **Objetivo del Cargo**: Describe el Propósito Principal del cargo, la razón de ser del cargo dentro de la entidad y las funciones en general.
* **Descripción de Funciones:** Son las actividades y tareas generales y especificas realizadas por el trabajador en ejercicio del cargo.
* **Perfil Requerido**: Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y competencias (administrativas, laborales y humanas), establecidos por los acuerdos, Junta Directiva y demás disposiciones internas de COOPEAIPE para el ejercicio del cargo.
* **Educación**: Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo.
* **Experiencia laboral**: Se refiere al tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experticia general y/o especifica requerida para el buen desempeño.
* **Competencias**: Son aquellas condiciones que debe poseer un individuo para el desempeño eficaz y eficiente en un determinado contexto laboral, además de los conocimientos básicos y la experiencia.

# ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

## **Responsabilidad:**

* Del Consejo de Administración, su aprobación.
* La coordinación de la actualización del presente manual será responsabilidad de la Gerencia.
* Existe responsabilidad de cada jefe de área para solicitar a la Gerencia, las modificaciones que sean necesarias y pertinentes en cada una de sus dependencias a su cargo, de acuerdo con la rotación o reubicación de personal, traslado definitivo o nuevos empleos, entre otros. Las modificaciones se solicitarán únicamente sobre la "Descripción de las funciones', las cuales se podrán adicionar, eliminar o modificar teniendo en cuenta su coherencia con la normatividad interna y externa vigente y el manual de procedimientos.
* De todo el personal en su aplicación.
* Por competencia de la Gerencia, cuando se surtan cambios de dependencia, nuevos cargos o reubicaciones, entre otros. Casos en los cuales se definirán las funciones juntamente con el jefe del área.

# METODOLOGÍA.

Para la actualización del presente manual se revisaron las funciones fundamentales de cada cargo teniendo como parámetros las señaladas en el Estatuto, los reglamentos y procedimientos, de los cuales se retomaron las complementarias y que se consideraron pertinentes y finalmente la información recopilada en entrevistas para aquellos casos sin regulación.

# CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES EN COOPEAIPE.

* **Nivel Directivo**: Lo conforma el Gerente. Es donde se formulan y plantean políticas institucionales, planes, programas y proyectos que mejoren la calidad administrativa y operativa de COOPEAIPE.
* **Nivel Ejecutivo**: Lo conforma el Subgerente Administrativo y la Sugerencia Financiera y contable. Es un cargo que regula, ejecuta o desarrolla los procesos encomendados por el nivel directivo y a su vez asiste a este nivel en la formulación de políticas, planes y programas de la Entidad.
* **Nivel Profesional**: Lo conforman el Administrador de Riesgos, el Administrador de Tesorería y Comercial. Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos como aporte a la dependencia, facilitando los procesos y/o procedimientos de esta.
* **Nivel Asistencial:** Lo conforman el Asistente de Cartera y Recuperación, el Asistente de Crédito y Colocación, el Asistente TIC y el Asistente Contable y NIIF son los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
* **Nivel Operativo y Nivel Auxiliar:** Lo conforman el Gestor Documental, Auxiliar Operativo I, Asesor Rural I, Asesor Rural II, Auxiliar de Caja, Auxiliar de Servicaja, Auxiliar de Servicios Varios. Son los cargos de apoyar los procesos administrativos y operativos dados por los niveles superiores. Además, se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución dentro de la Entidad.

# APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES

**COOPEAIPE** podrá contratar personal adicional según crea conveniente para el desarrollo de su actividad siempre y cuando la contratación se realice conforme lo indique las normas internas y externas frente a la Materia.

# COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS.

Las competencias comunes para los diferentes cargos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA** | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Cooperativa, las funciones que le son asignadas. |
| Asume la responsabilidad por sus resultados. |
| Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. |
| Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al Asociado y al usuario | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la Cooperativa. | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los asociados y de usuarios en general. |
| Considera las necesidades de los asociados al diseñar proyectos o servicios. |
| Da respuesta oportuna a las necesidades de los asociados de conformidad con el servicio que ofrece la Cooperativa. |
| Establece diferentes canales de comunicación con el asociado para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. |
| Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información. | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. |
| Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Cooperativa en que labora. |
| Demuestra imparcialidad en sus decisiones. |
| Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. |
| Utiliza los recursos de la Cooperativa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Cooperativa | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve las metas de la Cooperativa y respeta sus normas. |
| Antepone las necesidades de la Cooperativa a sus propias necesidades. |
| Apoya a la Cooperativa en situaciones difíciles. |
| Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

# COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS FUNCIONARIOS.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los funcionarios que como mínimo, se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL DIRECTIVO Y EJECUTIVO** | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS** | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales | Mantiene a sus colaboradores motivados. |
| Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. |
| Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. |
| Promueve la eficacia del equipo. |
| Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. |
| Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. |
| Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. |
| Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. |
| Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. |
| Busca soluciones a los problemas. |
| Distribuye el tiempo con eficiencia. |
| Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. |
| Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las unciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. |
| Decide bajo presión. |
| Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Cooperativa para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. |
| Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. |
| Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. |
| Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. |
| Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. |
| Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. |
| Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del Entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. |
| Está al día en los acontecimientos claves del sector. |
| Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. |
| Identifica las fuerzas políticas que afectan la Cooperativa y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL PROFESIONAL Y ASISTENCIAL** | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA** | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | Aprende de la experiencia de otros y de la propia. |
| Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. |
| Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. |
| Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. |
| Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. |
| Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. |
| Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. |
| Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. |
| Clarifica datos o situaciones complejas. |
| Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | Coopera en distintas situaciones y comparte información. |
| Aporta sugerencias, ideas y opiniones. |
| Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de este. |
| Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de estas para la consecución de los objetivos grupales. |
| Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. |
| Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | Ofrece respuestas alternativas. |
| Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. |
| Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. |
| Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. |
| Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales | Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. |
| Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. |
| Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. |
| Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. |
| Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. |
| Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. |
| Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. |
| Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. |
| Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. |
| Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. |
| Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. |
| Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. |
| Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL OPERATIVO Y AUXILIAR** | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICIÓN DE COMPETENCIA** | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | Capta y asimila con facilidad conceptos e información. |
| Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. |
| Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. |
| Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. |
| Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de estos. |
| Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones. | Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. |
| Es recursivo. |
| Es práctico. |
| Busca nuevas alternativas de solución. |
| Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | Evade temas que indagan sobre información confidencial. |
| Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. |
| Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. |
| No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. |
| Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. |
| Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | Acepta y se adapta fácilmente a los cambios |
| Responde al cambio con flexibilidad. |
| Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente | Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. |
| Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. |
| Acepta la supervisión constante. |
| Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. |
| Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas |

# ORGANIGRAMA COOPEAIPE

## **GERENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Asistente de Cartera y Recuperación |
| Asistente de Créditos y Colocación |
| Asistente de TIC |
| Gestor Gestión Documental |
| Auxiliar Operativo I |
| Asesor Rural I y 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 | |

## **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | Ejecutivo |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente |
|  | Gestor Gestión Documental |
| 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 del 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 | |

## **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PRINCIPAL Y SUPLENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | OFICIAL DE CUMPLIMIENTO |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | Ejecutivo |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | |
| Área de Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Se encarga del cumplimiento del SARLAFT en la Cooperativa, así como de las obligaciones y cumplimiento de las políticas adoptadas por la Entidad en materia de SARLAFT | |
| 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. | |
| Estar Actualizado en normas SARLAFT | |
| 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. |  |
| 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** |
| * Certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general. * Certificación de estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una Institución de Educación Superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas, o expedida por una organización internacional o acreditar una experiencia mínima de dos años en administración de riesgos. | * Habilidad para la intermediación entre equipos directivos y funcionarios de 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. | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| Vigilar el cumplimento de todos los aspectos señalados en la Ley, en este Capítulo y los que determine la organización para la administración del riesgo LA/FT. | |
| Participar en el diseño y desarrollo de programas internos de capacitación del SARLAFT y velar por su divulgación a todos los empleados de COOPEAIPE. | |
| Proponer al Consejo de Administración, la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de COOPEAIPE. | |
| Reportar a la persona u órgano designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los empleados, para que se adopten las medidas a que haya lugar. | |
| Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos. | |
| Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos en el presente capitulo, individualmente o con la instancia designada para el efecto. | |
| Realizar las actividades y establecer las metodologías para la identificación del riesgo de LA/FT y sus riesgos asociados respecto de cada uno de los factores de riesgo por cada asociado. | |
| Presentar el informe al Consejo de administración en el cual trate por lo menos los siguientes aspectos: a. Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada. b. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades. c. Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los asociados o clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los asociados o clientes y de los productos y servicios. d. La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas. e. Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la organización, así como los resultados de las órdenes impartidas por el órgano permanente de administración. f. Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control. g. Los resultados de la evolución del perfil de riesgo residual, por factor de riesgo y consolidado. | |
| Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en el manual SARLAFT y los que determine COOPEAIPE en el SARLAFT | |
| Coordinar el desarrollo de programas interno de capacitación | |
| Realizar los reportes a la UIAF | |
| Manejo del software de riesgos en el tema de SARLAFT (alertas, monitoreo, medición ente otros), análisis a la matriz y mapa de calor en los diferentes riesgos. | |
| Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control del SARLAFT. | |
| Apoyar al órgano permanente de administración o al representante legal frente al análisis del riesgo de LA/FT que pueda afectar el alcance de los objetivos estratégicos de la organización. | |
| Evaluar los informes presentados por la Revisoría Fiscal o quien haga sus veces, sobre la gestión del riesgo LA/FT y proponer al órgano permanente de administración los correctivos que se consideren pertinentes frente a las observaciones o recomendaciones contenidas en dichos informes velando por su aplicación. | |
| Mantener actualizados los datos de la organización en la UIAF | |
| Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a la UIAF, a través del Sistema de Reporte en Línea – SIREL, opción reportes estadísticos | |
| Cumplir directamente las obligaciones relacionadas con sanciones financieras  dirigidas. | |
| Realizar e inspección al proceso de afiliaciones de asociados, contemplado en la primera etapa del riesgo en su vinculación | |
| Verificar que se realice oportunamente la consulta efectiva a los asociados y proveedores antes de afiliasen a la cooperativa. | |
| Verificar que se realice oportunamente la biometría a los asociados antes de afiliasen a la cooperativa | |
| Realizar seguimiento a las transacciones de mayor cuantía, con el objeto de identificar la procedencia de los recursos, actividad económica del asociado, frecuencia de movimientos ente otros | |
| Realizar monitoreo a los comportamientos y transacciones de los asociados, productos, canales, y jurisdicciones, cuyo propósito es identificar operaciones inusuales | |
| Realizar monitoreo a las transacciones mayores a 10 millones, por canales, jurisdicción, conocimiento del asociado, tipo de asociado y confrontar la procedencia de los recursos con la base de datos y los respectivos soportes. | |
| Generar desde el software el reporte del as transacciones acumuladas y hacer el monitoreo con la procedencia de los recursos, frecuencia, canales, ente otros, para identificar operaciones inusuales. | |
| Realizar el tratamiento a las operaciones sospechosas y realizar el debido proceso de reporte a la UIAF. | |
| Realizar los debidos reportes a la UIAF tanto mensuales (transacciones de mayor cuantía, Tarjetas débito y ROS) como los trimestrales (productos). | |
| Realizar reporte y análisis a las operaciones cifradas. | |
| Ofrecer a los empleados y directivos retroalimentación de las capacitaciones relacionadas con la SARLAFT. | |
| Mantener actualizada la documentación e información de los proveedores de la cooperativa, junto con el documento de conocimiento del proveedor. | |
| Realizar anualmente consulta masiva a la base de asociados e interpretar los resultados que deben ser presentados al consejo de administración. | |
| Identificar y realizar tratamiento a los asociados PEP. | |
| Contestar requerimientos emitidos por la superintendencia en temas de SARLAFT y otros entes de control. | |
| Diligenciar formularios emitidos por empresas para conocimiento del cliente o procedencia de los recursos de la entidad. | |
| 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 | |

## **SUBGERENTE FINANCIERO Y CONTABLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SUBGERENTE FINANCIERO Y CONTABLE | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Ejecutivo | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Asistente Contable y NIIF | |
| Administrador de Tesorería | |
| Auxiliar de Caja | |
| Auxiliar de Servicaja | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área Contable | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Gestionar, controlar y supervisar las estrategias, informes financieros y demás análisis financieros, que sea pertinente para la Cooperativa. III. | | |
| 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** |
| Título en finanzas, contaduría pública, economía, administración de empresas, ingeniería financiera o carreras afines preferiblemente con Especialización en Dirección Financiera y Desarrollo o Maestría. | | Mayor a dos años en las áreas de dirección financiera o contable. |
|
|
|
|
|
| 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. * Gestión administrativa y sistemas de control del riesgo. * Formación sólida. * Valores éticos y morales con capacidad de liderazgo, visión global de largo plazo. * Altamente analítico con capacidad de síntesis para diagnosticar y resolver problemas. | | * Destrezas para la negociación * Flexibilidad mental de criterios * Gestión y liderazgo * Destreza en las nuevas tecnologías * Habilidades para la obtención y análisis de Información * Capacidad de Síntesis * Perspectiva estratégica * Tolerancia a la 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 | | |
| Representar a la Cooperativa en eventos externos cuando la Gerencia lo delegue. | | |
| Coordinar y supervisar labores de los funcionarios bajo su dependencia. | | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería la seguridad del recurso monetario de la cooperativa | | |
| Coordinar con Gerencia toda erogación en la Cooperativa. | | |
| Efectuar control sobre las cuentas del presupuesto de gastos las cuales deben ser autorizadas por la Gerencia | | |
| Coordinar con la Gerencia toda inversión que se vaya a realizar en las promociones y campañas. Donde se determine un costo beneficio para la Cooperativa y asociados. | | |
| Revisar las cartas de solicitud de constitución, renovación o cancelación de todo tipo de inversión financiera que mantenga la cooperativa. | | |
| Controlar las inversiones durante el tiempo de las promociones y campañas de acuerdo con lo estipulado en el proyecto presentado y aprobado por la Gerencia. | | |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, proyectos, programas y acciones Financieras encaminadas a maximizar los excedentes, minimizar costos, riesgos inherentes y una liquidez adecuada para la actividad de la Cooperativa. | | |
| Alimentar, ajustar, monitorear la planeación estratégica y la gestión conducente al logro de las mejores disciplinas financieras. | | |
| Asegurarse del cumplimiento de las políticas financieras de la Cooperativa | | |
| Apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones para la consecución de recursos y para la destinación de dinero en inversiones | | |
| Controlar con la Administradora de Tesorería los topes de excesos de dinero que no cubre la póliza de sustracción | | |
| Realizar los informes financieros requeridos por la Gerencia | | |
| Realizar y controlar las proyecciones financieras | | |
| Verificar la correcta aplicación de las políticas de Contabilidad | | |
| Elaborar y presentar a la Gerencia el estado de patrimonio técnico y clasificación de activos e indicador de solvencia como también a la Revisoría Fiscal para su revisión y aprobación. | | |
| Responder los derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes inherentes al área | | |
| Revisar y dar políticas para la elaboración del presupuesto | | |
| Verificar que las proyecciones en cuanto a liquidez, conservación patrimonial, índices de rentabilidad, Gestión de costos se realicen | | |
| Verificar que los registros contables se realicen adecuadamente, y que permitían la preparación y elaboración de estados financieros cumpliendo con los principios contables emanados por la Supersolidaria y las Normas de Información Financiera (NIIF). | | |
| Revisión de las liquidaciones de impuestos de la DIAN | | |
| Analizar y confrontar los presupuestos aprobados contra los ejecutados | | |
| Generar y entregar informes correspondientes a la Gerencia | | |
| Revisar las notas correspondientes a los Estados Financieros | | |
| Supervisar la elaboración de las declaraciones tributarias como IVA, Rete fuente, Renta, Industria y Comercio, Predial, Gravamen a Movimiento Financiero (GMF). | | |
| Asesorar permanentemente a las demás áreas en temas contables | | |
| Supervisar la veracidad en la información y custodia de los libros oficiales | | |
| Apoyar en las labores conducentes al mantenimiento y organización del archivo contable | | |
| Rendir informes a las instancias directivas y organismos de control cuando la Gerencia lo faculte | | |
| Coordinar, controlar y autorizar a la Administrador de Tesorería los sobregiros bancarios. | | |
| Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la cooperativa. | | |
| Controlar contablemente los aportes al sistema de seguridad social pagados por la Administradora de Tesorería y realizarlos ajustes que sean necesarios antes de cierre de mes. | | |
| Revisar los listados de contabilidad y verificar la razonabilidad de las cifras | | |
| Elaborar las notas correspondientes de los Estados Financieros consolidados | | |
| Controlar las conciliaciones de las cuentas y ordenar los ajustes | | |
| Realizar todas las declaraciones tributarias, presentarlas y coordinar con Tesorería su respectivo pago | | |
| Imprimir conteos diarios del sistema de las cuentas de Ahorro Tradicional, Ahorro COOPEDIARIO, Aportes y Cartera, para conciliar dichos saldos con el módulo de contabilidad | | |
| Elaborar las notas de ajuste diarias realizando reclasificaciones y correcciones de inconsistencias presentadas en las transacciones contables desarrolladas por las diferentes dependencias | | |
| Realizar los ajustes mensuales de ley como depreciaciones, amortizaciones, causaciones, provisiones, reclasificaciones, ajustes bancarios. | | |
| Hacer efectivo el pago semanal del GMF en coordinación con la Administradora de Tesorería en base al reporte generado por el Software contable y financiero | | |
| Generar y salvaguardar los libros oficiales y en general la información contable de Coopeaipe realizando diariamente copias internas y externas de seguridad. | | |
| Recuperar y editar la información como estados financieros, listados de operaciones de crédito, tesorería, contabilidad y documentos que requieran las dependencias de la Cooperativa para efectos de informes, análisis, evaluaciones y estudios. | | |
| Preparar mensualmente en coordinación con la Administradora de Tesorería e Información, el informe de ejecución presupuestal y presentarlo a la Gerencia, indicando los aspectos positivos y negativos con sus respectivas recomendaciones para que se apliquen los correctivos necesarios. | | |
| Elaborar, firmar y presentar mensualmente los Estados financieros a la Gerencia para reuniones de Consejo de Administración. | | |
| Actualizar todos los libros de contabilidad debidamente registrados, clasificados y sistematizados según el Plan de Cuentas establecido de conformidad a las disposiciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. | | |
| Realizar el cierre contable y la liquidación de intereses en las cuentas de ahorro y demás procesos de fin de mes | | |
| Hacer seguimiento mensual al Fondo de Liquidez, y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y enviar su reporte mensual a la Superintendencia de Economía Solidaria. | | |
| Procesar, validar y reportar oportunamente la información exigida por las entidades de vigilancia y control (FOGACOOP, Confecoop, Supersolidaria); en coordinación con la Gerencia y el Administrador de Crédito y cartera. | | |
| Responder todos los requerimientos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, la DIAN, las entidades financieras, CONFECOOP y FOGACOOP y otro referente al área encargada. | | |
| Generar mensualmente auxiliares y balances de pruebas y listados de aportes, cartera y ahorros | | |
| Recuperar y editar la información de Estados Financieros, Contables, operaciones de crédito y tesorería y documentos que requieran las dependencias de la cooperativa para efectos de informes, análisis, evaluaciones y estudios. | | |
| Enterar por escrito al Administrador de Tesorería sobre la existencia (inventario) de Tarjetas Débito | | |
| Elaborar anualmente los Formatos de Ingresos y Retenciones de los funcionarios, suministrar una copia para las hojas de vida y remitirle copia a cada funcionario. | | |
| Realizar la verificación de la liquidación y cálculo de las prestaciones sociales de los funcionarios cuando sea necesario o cuando sea solicitado por el Subgerente Administrativo, Tesorería o la Gerencia. | | |
| Asesorar y capacitar a los trabajadores en el manejo y operación de los programas e impuestos. | | |
| Colaborar con la Revisoría Fiscal en la circularización de cuentas de asociados y la confirmación de obligaciones financieras, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. | | |
| Confrontar y dar el visto bueno a las conciliaciones bancarias. | | |
| Realizar la actualización de saldos al Switch en línea, una vez determinado que todo el proceso de operaciones con Tarjeta Débito está cuadrado y sin novedades. | | |
| Realizar el proceso diario de descargue, importación y conciliación de operaciones de Tarjetas Débito | | |
| Reportar a Visionamos las diferencias o novedades presentadas en la conciliación de operaciones por Tarjeta Débito. | | |
| Crear cuentas PUC en el módulo de Sistemas cuando sea necesario, previa autorización de la Gerencia. | | |
| Abrir día a los usuarios del sistema que requieran ingresar a los programas sistematizados de la Cooperativa, para el desarrollo de las operaciones propias del cargo. | | |
| Administrar el software de información, o cualquier otro del que disponga la entidad para el manejo de su información financiera. | | |
| Sistematizar la información contable, financiera y administrativa previamente revisada con el Gerente. Coordinar y planificar la operatividad de la sección de sistemas. | | |
| Verificar que el reporte de compensación que genera Enpacto, su total sea igual al documento en pdf que envía por correo Visionamos. | | |
| Administrar y custodiar el inventario general de Tarjetas Débito y proveer a la oficina llevando el control de entregas. | | |
| Responder y velar por que este organizado el archivo contable de la cooperativa como son: notas débito, notas crédito, extractos etc. Para efectos contables, financieros y sistemáticos | | |
| Velar por que la Cooperativa cumpla con todas las obligaciones Tributarias. | | |
| Revisar los comprobantes de contabilidad y los movimientos operacionales, debidamente soportados con los recibos de caja, comprobantes de pago, notas de contabilidad, planilla de ingresos y egresos, etc. | | |
| Revisar la sistematización de la información contable, financiera y administrativa previamente revisada por el Gerente. | | |
| Liquidar y causar los rendimientos de los CDAT en forma diaria. | | |
| Verificar el ingreso de los documentos encargados en el área financiera a WorkManager en coordinación con el Gestor Documental. | | |
| Dar respuestas a requerimientos dirigidos a través de la plataforma de WorkManager | | |
| Elaborar la herramienta de insumo de SARL | | |
| Entregar informes en forma mensual al consejo de administración sobre el mes inmediatamente cerrado | | |
| Realizar todo el proceso de elaboración, revisión y subida de la información al sistema SISCES en forma semanal y mensual | | |
| Realizar el proceso de apertura y cierre de la caja fuerte | | |
| En coordinación con la asesora contable, diligenciar y analizar la herramienta alerta temprana. | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

## **ADMINISTRADOR DE TESORERÍA Y COMERCIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ADMINISTRADOR COMERCIAL Y TESORERÍA | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Profesional | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Financiero y Contable | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Auxiliar Operativo I | |
| Asesor Rural I y II | |
| 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 | | |

## **ADMINISTRADOR DE RIESGOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ADMINISTRADOR DE RIESGOS | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Profesional | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Riesgos | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Identificar, medir, controlar y monitorear los diferentes riesgos a los que está expuesta la Cooperativa, además debe verificar el cumplimiento de las políticas y límites establecidos por el Consejo de Administración, cumpliendo la Normatividad leal vigente. | | |
|
|
| 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 carreras administrativas, contabilidad, ingenierías, economía o afines al cargo. | | Se requiere experiencia mínima de dos (2) años en cargos del sector solidario o financiero en áreas de riesgo o Financiera. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Norma ISO 31000 * Diplomado en Administración Integral de Riesgo * Legislación aplicable de la Superintendencia de Economía Solidaria * Legislación aplicable de la Superintendencia Financiera de Colombia | | * Capacidad de análisis de información * Identificación de Riesgos * Tolerancia bajo presión * Adaptabilidad al cambio * Resolución de problemas * Creatividad e innovación * Orientación a resultados * 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 | | |
| Definir, promover e implementar las políticas y estrategias para el cumplimiento de la gestión de Riesgo a los que está expuesta la cooperativa. | | |
| Definir métodos y proponer lineamientos para la identificación, medición, registro análisis y reporte de eventos e incidentes en materia de riesgos procurando su permanente actualización | | |
| Verificar la correcta implementación de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos | | |
| Proponer y elevar al comité de administración de riesgos las estrategias, políticas, planes y procedimientos necesarios para la identificación, evaluación, seguimiento control y mitigación tanto de los riesgos internos como los externos | | |
| Responder los derechos de petición, quejas, reclamo y demás solicitudes inherentes al área | | |
| Proponer los temas a ser tratados en el comité de administración de riesgos | | |
| Recomendar a la Gerencia prácticas para mejorar los niveles de exposición de los riesgos de la Cooperativa | | |
| Definir e implementar mecanismos que permitan una comunicación, interacción y coordinación efectiva de los líderes de procesos en la identificación de los Riesgos. | | |
| Proponer, planificar y dirigir las actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos en toda la Cooperativa, que coadyuve al desarrollo de la gestión integral de riesgos | | |
| Analizar e implementar las nuevas normas y requerimientos de ley en materia de riesgos | | |
| Liderar el diseño de políticas, estrategias y metodologías para administrar dentro de un marco de riesgo controlado y de acuerdo con prácticas nacionales el portafolio de la Cooperativa | | |
| Controlar los niveles de riesgos asumidos por la cooperativa en el otorgamiento de sus créditos, verificando que se mantenga en niveles aceptables para la cooperativa | | |
| Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la Cooperativa | | |
| Conocer, aplicar y proponer mejoras de los manuales, procedimientos e instructivos emitidos por la Cooperativa, que apliquen al puesto de trabajo | | |
| Conocer, respetar, y aplicar los estatutos, reglamentos, políticas, acuerdos y circulares internas emitidas por la Cooperativa | | |
| Realizar el seguimiento del cumplimiento de las políticas y vigilar el cumplimiento de los límites regulatorios e internos establecidos en las políticas, así como el seguimiento de las propuestas de acciones correctivas necesarias | | |
| Apoyar en la elaboración de modelos, metodologías y/o sistemas de evaluación de riesgos de instrumentos financieros | | |
| Administrar los modelos y herramientas empleados para Gestión de Riesgo | | |
| Generar cultura de la necesidad de administrar los riesgos a los que está expuesta la Cooperativa desde el punto de vista de una gestión global de Riesgo. | | |
| Apoyar en la elaboración de los informes periódicos referentes a la administración de riesgos para ser presentados a la Gerencia | | |
| Recibir los formatos de control de cambios de políticas y funciones de Riesgo de Crédito | | |
| Estudiar, analizar y generar propuestas e informes referidos a riesgos | | |
| Apoyar en la elaboración de la planeación estratégica de la Cooperativa | | |
| Actualizar y velar porque todas las políticas establecidas en el manual de protección de datos se apliquen | | |
| Identificar, proponer y ejecutar políticas, planes, programas y estrategias de identificación del riesgo, en cumplimiento con los objetivos, metas, Plan Estratégico, Misión y Visión de la Cooperativa | | |
| Monitorear los resultados que genera la herramienta de Riesgos, a partir de los avances ingresados por cada una de las áreas de la cooperativa. | | |
| Verificar el cumplimiento de las metas y estrategias definidas por cada una de las áreas | | |
| Realizar informes periódicos que permitan el análisis y socialización oportuna de resultados ante la gerencia y comité de planeación estratégica | | |
| Coordinar y liderar las reuniones periódicas de seguimiento | | |
| Hacer el seguimiento a través de la herramienta que se utiliza para tal fin. | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Riesgos con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignados. | | |
| Proponer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos de COOPEAIPE incluyendo los roles y responsabilidades. | | |
| Supervisar que la gestión de la continuidad del negocio que realice la Institución sea consistente con las políticas y procedimientos aplicados para la Gestión Integral de Riesgos. | | |
| Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada Gestión Integral de Riesgos. | | |
| Realizar la evaluación integral de riesgos previo al lanzamiento de nuevos productos y/o servicios, así como los cambios significativos en el ambiente operativo, normativo e informático en COOPEAIPE. | | |
| Supervisar la coordinación con las diversas áreas de la institución, para la identificación y cuantificación del riesgo de reputación. | | |
| Administrar la Gestión Integral de Riesgos correspondiente al ámbito de su competencia, asegurando la consistencia de sus actividades con los niveles de tolerancia definidos y el desarrollo de controles apropiados, asumiendo los resultados de su gestión. | | |
| Revisar y actualizar periódicamente los límites, las políticas y los procesos para la gestión de riesgos, teniendo en cuenta los cambios que se presenten en la industria y el grado de apetito de riesgo de la Cooperativa. | | |
| Determinar la idoneidad de los límites, prácticas y políticas de gestión de riesgos, dadas las actividades y riesgos de la Cooperativa. | | |
| Determinar el grado en el cual los límites, prácticas y políticas de gestión de riesgos son documentados, comunicados y están integrados con las actividades del negocio del día a día. | | |
| Realizar pruebas de estrés y análisis de escenarios que le permitan entender las potenciales exposiciones al riesgo bajo una variedad de escenarios adversos. | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Riesgos con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignados. | | |
| Proponer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos de COOPEAIPE incluyendo los roles y responsabilidades. | | |
| Realizar la recolección, obtención, compilación, modificación, administración, procesamiento, intercambio, envío, divulgación y transferencia a cualquier título, de datos personales financieros, crediticios, de servicios y, en general, cualquiera relacionado con el cumplimiento de obligaciones entre COOPEAIPE y las Centrales de Riesgo con que tenga convenio la cooperativa. | | |
| Generar los reportes de las centrales de riesgo Datacrédito y CIFIN una vez hecho el cierre de mes; verificar y corregir los errores o inconsistencias. | | |
| Enviar los primeros cinco (5) días del mes los reportes a las centrales Datacrédito y CIFIN, y hacer seguimiento a los reclamos de los deudores y codeudores; hasta dar respuesta satisfactoria, enterando de estas comunicaciones a la Gerencia. | | |
| Realizar el seguimiento a los derechos de petición presentado a la Cooperativa en coordinación con el área Jurídica y el área encargada de dar respuesta a la solicitud. | | |
| Adelantar las respectivas reclamaciones a las Aseguradoras con que tenga convenio la cooperativa. | | |
| Apoyar en las respuestas de los requerimientos presentados por la SUPERSOLIDARIA a la Cooperativa en coordinación con el área Jurídica y el área encargada de dar respuesta a la solicitud. | | |
| Apoyar al Oficial de cumplimiento en el control, consulta, reporte y en general cualquier información en lo relacionado con las consultas de listas restrictivas y vinculantes para Colombia. | | |
| Realizar el adecuado uso de la herramienta de control de riesgo con el cual cuenta la Cooperativa. | | |
| Proponer, a la Alta Dirección o al Comité de Riesgos, las políticas, límites de riesgo, metodologías y procedimientos del SARC acorde con el apetito al riesgo de la Cooperativa | | |
| Atender las recomendaciones del consejo de administración y del representante legal | | |
| Velar por que las áreas que participen en el proceso de crédito cumplan estrictamente las políticas, cupos y límites de crédito establecidas por la alta dirección de la Cooperativa y por las normas legales vigentes. | | |
| Proponer, diseñar y desarrollarla implementación de las metodologías y/o procedimientos utilizados en el otorgamiento, seguimiento y recuperación de la cartera | | |
| Verificar el cálculo de los deterioros de cartera y velar porque se lleve a cabo su adecuado registro contable. | | |
| Preparar los informes y propuestas de mejora a los componentes del SARC, al comité de riesgos, para la posterior presentación y aprobación del consejo de administración. | | |
| Presentar mensualmente al representante legal y al Comité de riesgos, el informe de exposición al riesgo del SARC | | |
| Apoyar al Asistente de Créditos y Colocación en el análisis de las solicitudes de créditos iguales o superiores a 15 S.M.M.L.V. | | |
| Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la organización administre efectivamente sus riesgos operativos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en este capítulo | | |
| Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos de riego operativo de la organización. | | |
| Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo. | | |
| Evaluar la efectividad de las medidas de control para los riesgos operativos medidos | | |
| Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones | | |
| Coordinar y desarrollar las metodologías definidas para gestionar las etapas de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo operativo | | |
| Coordinar con el representante legal, el desarrollo de los programas de capacitación de la organización relacionados con el SARO. | | |
| Realizar seguimiento a las medidas de control adoptadas para mitigar el riesgo operativo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad. | | |
| Presentar mensualmente al Representante Legal y al comité de riesgos, un informe | | |
| sobre la evolución del riesgo operativo, los controles implementados y el monitoreo | | |
| que se realice sobre el mismo, en los términos del presente capítulo. | | |
| Participar en el diseño y desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con el SARLAFT. | | |
| Proponer al Consejo de Administración, junto con el representante legal, la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos del SARLAFT y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de la entidad. | | |
| Reportar a la persona u órgano designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los empleados, para que se adopten las medidas a que haya lugar. | | |
| Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al SARLAFT, en los términos establecidos. | | |
| Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos, individualmente o con la instancia designada para el efecto | | |
| Verificar que se cumpla con la actualización de la información de los clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los clientes y de los productos y servicios. | | |
| Verificar que se esté dando cumplimiento con las políticas, programas y procedimientos de las siguientes acciones: Envío de los reportes a las diferentes autoridades, La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas, Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la entidad, así como, los resultados de las órdenes impartidas por el Consejo de Administración y Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control. | | |
| 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 | | |

## **ASISTENTE DE CARTERA Y RECUPERACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASISTENTE DE CARTERA Y RECUPERACIÓN | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Asistencial | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Administrativo | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Cartera | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Garantizar el retorno eficiente y oportuno de los créditos concedidos, mediante una recuperación efectiva de cartera de acuerdo con las políticas establecidas por 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 en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera. | | Mayor de 2 años en áreas administrativas y/o de gestión. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| Preferiblemente con especialización en finanzas, riesgos o afines. | | * Habilidad en conciliación de cobranza. * Flexibilidad mental de criterios. * Capacidad Analítica e Intuitiva para la colocación. * Destreza para interpretar indicadores de cartera. * Orientación al asociado y equipo de trabajo. * Facilidad para la obtención y análisis de información. * Tolerancia a la presión. * Manejo de Relaciones Interpersonales. * Liderazgo. |
|
|
|
|
|
|
|
| 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 del área de cartera. | | |
| Responder los derechos de peticiones quejas, reclamos y demás solicitudes inherentes al área | | |
| Cumplir con las metas de los índices de morosidad, recaudo de cartera castigada | | |
| Coordinar para que se aplique, actualice y se difunda el Reglamento de Cartera autorizado por el Consejo de Administración, así como los documentos complementarios autorizados por las instancias internas que correspondan. | | |
| Proponer y coordinar todo lo relacionado con arreglos establecidos en el reglamento de cartera. | | |
| Efectuar y aprobar negociaciones de cartera castigada. | | |
| Coordinar el proceso de cobranza de la cartera de la Cooperativa, asegurando la satisfacción en la atención de reclamaciones de clientes y asociados. | | |
| Solicitar y analizar informes de Gestión de los abogados, recomendar diferentes acciones posibles para la recuperación respectiva y exigir la consecución de resultados positivos | | |
| Realizar un análisis mensual a los créditos colocados en la Cooperativa, para verificar cuántos de estos quedaron en mora al mes siguiente. Presentar informe a Gerencia General. | | |
| Monitorear los procesos de corte de cartera en el sistema diario, semanal, mensual y trimestral. | | |
| Elaborar y diseñar listados de asociados para castigo después de 360 días | | |
| Presentar a la Gerencia el informe de las obligaciones para castigo de cartera de acuerdo con las necesidades de la cooperativa | | |
| Efectuar el respectivo proceso de contabilización de los castigos de cartera aprobada por el consejo de administración | | |
| Presentar a la Gerencia General informe y listado de los asociados a excluir de la Cooperativa por morosidad de acuerdo con las necesidades de la cooperativa | | |
| Rendir informes a las instancias directivas y organismos de control cuando la Gerencia lo faculte. | | |
| Presentar a la Gerencia programas de incentivos para el recaudo de cartera | | |
| Participar en el comité de evaluación y calificación de la cartera de crédito de acuerdo con la directriz de la circular básica contable y financiera de la SuperSolidaria | | |
| Trabajar coordinadamente con las demás áreas, para diseñar y aplicar estrategias de cobranzas para disminuir la morosidad. | | |
| Realizar reuniones periódicas para hacer seguimiento y control de los procesos de cobro de la cartera Prejurídica, jurídica a cargo de los abogados externos de lo cual se debe de levantar acta | | |
| Monitorear, vigilar y asegurar la gestión de los abogados externos que posean procesos pre jurídicos y jurídicos a nombre de la cooperativa. | | |
| Apoyar las diferentes actividades inherentes a la naturaleza del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en coordinación con el jefe inmediato. | | |
| Generar, mantener y actualizar el archivo de todas las comunicaciones, oficios y soportes del área de cartera. | | |
| Solicitar los pagarés originales y copia de la documentación comercial de los asociados que serán enviados a jurídicos, una vez al mes. | | |
| Diligenciar los pagarés necesarios para el envío a procesos jurídicos o endoso. | | |
| Organizar la documentación necesaria para los abogados de los créditos que se enviaran a cobro jurídico. | | |
| Realizar negociaciones para pago de créditos en mora antes y después de envío a jurídico | | |
| Hacer compromisos de pago con los asociados para el recaudo de la cartera | | |
| Responder a las diferentes consultas solicitadas por los abogados con respecto a información de los asociados enviados a jurídico | | |
| Consultar la página de procesos de la rama judicial que permita verificar si el asociado presenta embargos. | | |
| Elaborar las respectivas notas u oficios de terminación de procesos | | |
| Coordinar con el Gerente General las autorizaciones mediante firma y autenticación de firma ante notaria las terminaciones de procesos, poderes, solicitud de títulos, endosos y arreglos de cartera gestionado por los abogados | | |
| Realizar los cruces jurídicos respectivos, una vez recibido el radicado de las demandas de los abogados. | | |
| Enviar a los abogados liquidación y saldos actualizados de los cruces realizados a los asociados que se encuentran en estado jurídico | | |
| Contabilizar los títulos judiciales reclamados y enviar reporte a los abogados | | |
| Realizar notas de cartera para pagos de créditos Prejurídico, jurídicos y cartera castigada | | |
| Hacer débitos de cuentas de ahorro previa autorización del titular | | |
| Realizar, mantener y actualizar matriz de abogados que posean procesos, asegurando rápido cobro, observaciones presentadas e informar al asistente de Cartera y recuperación sobre el desarrollo de estas gestiones | | |
| Expedir las certificaciones y paz y salvos de las personas hayan cancelado sus obligaciones en cobro jurídico y cartera castigada. | | |
| Llevar informes e indicadores estadísticos de control y seguimiento de la cartera enviada a cobro jurídico. | | |
| Monitorear, vigilar y asegurar la gestión de los abogados externos que posean procesos pre jurídicos y jurídicos a nombre de la cooperativa. Así mismo enviar diariamente el reporte a los abogados de los pagos prejurídico realizados. | | |
| Atender los reclamos de los asociados vía correo electrónico por inconformidades en las centrales de riesgo como CIFIN y DATACRÉDITO y efectuar las modificaciones en los plazos estipulados y en los términos de la ley habeas Data. trabajo coordinado con el subgerente de crédito y la asistente de crédito. | | |
| Generar listado de Prejurídico, efectuar la marcación y asignar al respectivo abogado. | | |
| Monitorear, vigilar y asegurar la gestión de los abogados externos que posean procesos pre jurídicos y jurídicos a nombre de la cooperativa | | |
| Recibir, tramitar, verificar y analizar los documentos e información de los casos para posibles arreglos de cartera y presentarlos ante el comité de arreglos de cartera para su análisis de viabilidad | | |
| Actualizar la información en el sistema del deudor y codeudor | | |
| Consultar en las diferentes bases de datos tanto públicos como privadas, tales como: cámara y comercio, dirección de impuestos, base de datos de la administración local, FOSYGA, DIAN, Rama Judicial, Data Crédito, CIFIN, entre otras; que permitan verificar la información suministrada en los posibles arreglos de cartera y así brindar un mejor análisis que minimice el riesgo de incumplimiento de pago. | | |
| Atender peticiones, consultas, reclamos y conciliar posibles arreglos de cartera de los asociados | | |
| Realizar seguimiento, cobro y control a la cartera en mora de la cooperativa con el ánimo de evitar que haya maduración en sus categorías. | | |
| Hacer compromisos de pago con los asociados y realizarles seguimiento, en especial a los arreglos de cartera realizados. | | |
| Estar en constante búsqueda de posibles arreglos de cartera, mediante cartas de cobro, llamadas telefónicas, mensajería instantánea o el canal de contacto efectivo con los asociados. | | |
| Generar diariamente el Ranking de cartera y llevar una carpeta con estos informes. | | |
| Planificar metas y monitorear las llamadas de cobros que se efectúa | | |
| Realizar la elaboración, envió y control de las cartas de cobro a deudores y/o codeudores que presentan mora, según los rangos estimados en el reglamento de cartera. | | |
| Almacenar comprobantes de envió y realizar el respectivo informe mensual no efectivo de cartas de cobro. | | |
| Efectuar la contabilización de los arreglos de cartera con condonación de intereses de obligaciones en jurídico como en cartera castigada | | |
| Hacer notas de cartera que competan a sus actividades en el cargo | | |
| Control y revisión de los pagos de cartera efectuados por el convenio Efecty, otros medios de pago y convenios. | | |
| Realizar los cruces especiales y por mora igual o superior a 180 días, previa autorización del director de cartera | | |
| Liderar junto con la Gerencia, las metas de morosidad de la cartera y coordinar el equipo de funcionarios en cuanto al apoyo en el cobro de cartera de acuerdo a su colocación. | | |
| Generar, mantener y actualizar el archivo de todas las comunicaciones, oficios y soportes del área de cartera | | |
| Coordinar con los diferentes abogados los arreglos de cartera para su respectiva condonación y rebaja de honorarios, con visto bueno de la Gerencia | | |
| Conciliar posibles arreglos de cartera con los asociados que se enviarán a cobro jurídico | | |
| Coordinar las negociaciones y efectuar los arreglos de cartera castigada de la oficina y llevar el control de estas. | | |
| Custodiar la documentación de los arreglos de cartera castigada. | | |
| Atender reclamos de cartera de la oficina y gestionar su solución | | |
| Actualizar la base de datos de los asociados cada vez que estos estén tramitando un producto en la Cooperativa | | |
| Cumplir con un récord de gestiones de cobranza y cartera recuperada según las metas asignadas por el jefe inmediato | | |
| Gestionar la cobranza de la cartera y hacer seguimiento para que la gestión de la cobranza sea eficiente. | | |
| Alimentar la base de datos de cartas devueltas especificando las diferentes causales señaladas en la guía por la empresa transportadora | | |
| Contabilizar el castigo de cartera | | |
| 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 | | |

## **ASISTENTE DE CRÉDITOS Y COLOCACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASISTENTE DE CRÉDITOS Y COLOCACIÓN | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Asistencial | |
| 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 DATACRÉDITO 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 | | |

## **ASISTENTE CONTABLE Y NIIF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASISTENTE CONTABLE Y NIFF | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Asistencial | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Financiero y Contable | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área Contable | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar los respectivos procesos que se requieren para respaldar la rentabilidad de los recursos financieros 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** |
| Estudiante en últimos semestres o Profesional en Contaduría Pública de contaduría pública, Administrador financiero o Tecnólogo auxiliar contable. | | Mayor a seis meses en áreas contables. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| Manejo de contabilidad general especialmente en el sector de la economía solidaria, con formación sólida; valores éticos y morales | | * 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 | | |
| Custodiar el archivo y Coordinar la digitalización de los soportes contables | | |
| Procesar la información presupuestaria y contable. | | |
| Revisar los movimientos contables | | |
| Realizar ajustes contables para el cierre mensual | | |
| Consolidar la información de los impuestos de industria y comercio a pagar; diligenciar y presentar las declaraciones en el formulario y formato respectivo. | | |
| Generar reportes de tipo contable | | |
| Elaborar los comprobantes de ajustes, provisiones y reclasificaciones. | | |
| Entrega de los balances de pruebas definitivos de cada periodo | | |
| Depurar la información necesaria para la elaboración de la declaración de renta. | | |
| Revisión de los listados de contabilidad y verificar la razonabilidad de las cifras. | | |
| Participar en la depuración y envió de la información exógena a la DIAN. | | |
| Asesorar y capacitar contable y tributariamente a todas las dependencias que lo requieran | | |
| Generar reportes de tipo presupuestal y financiero. | | |
| Realizar los informes financieros requeridos por la Gerencia | | |
| Realizar y controlar las proyecciones financieras | | |
| Apoyar a la Subgerencia Financiera en la realización de informes, reportes, proyectos y demás generación de información que se cree desde la Subgerencia. | | |
| Apoyar a la Subgerente Financiero del reporte del Fondo de Liquidez para los organismos de control. | | |
| Realizar y contabilizar conciliaciones bancarias, así mismo controlar las conciliaciones de las cuentas y realizar los ajustes necesarios. | | |
| Realiza contabilización de las consignaciones bancarias realizadas por los asociados y reportar al área de Tesorería los Valores pendientes en extractos Bancarios | | |
| Colaborar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales y anuales | | |
| Hacer impresión de los Estados Financieros mensuales y anuales | | |
| Impresión del Libro Mayor y Balance y el Libro Diario Columnario en NIIF | | |
| Realizar diariamente la liquidación de Ahorro COOPEDIARIO y CDAT | | |
| Apoyar el desarrollo del Gravamen a los Movimientos Financieros dejando como soporte el archivo generado del sistema Financiero y Contable y reporte de contabilización diario generado por caja | | |
| Realizar Informe de los Gastos Generados por el Consejo de administración en archivo Excel | | |
| Realizar mensualmente el ajuste de cartera | | |
| Realizar mensualmente el Archivo Excel de la depreciación de Activos e ingresar el ajuste en el sistema contable | | |
| Realizar en archivo Excel y verificar desde el sistema contable las partidas para las declaraciones de retención en la Fuente o IVA | | |
| Mensualmente estar pendiente de la modificación de la Tasa de Usura en el sistema | | |
| Tener debidamente archivada y escaneada la información generada en el área de contabilidad y subirla a la plataforma de WorkManager | | |
| Realizar Notas Internas y oficios a las diferentes áreas o entidades donde se requiera hacer una petición o solicitud | | |
| Apoyo en la generación mensual de los archivos presentados por SISCES | | |
| Apoyo en la generación de reporte en Excel para el pago de FOGACOOP | | |
| Elaborar el presupuesto de gastos e inversiones relacionados con el proceso de NIIF, en coordinación con el jefe inmediato y/o Comité respectivo. | | |
| Ejecutar cumplidamente las labores asignadas en los Planes de Trabajo realizados con el jefe Inmediato | | |
| Apoyar el cierre contable mensual. | | |
| Elaborar anualmente los Formatos de Ingresos y Retenciones de los funcionarios, suministrar una copia para las hojas de vida y remitirle copia a cada funcionario. | | |
| Realizar la actualización de saldos al Switch en línea, una vez determinado que todo el proceso de operaciones con Tarjeta Débito está cuadrado y sin novedades. | | |
| Bloqueo de Tarjeta Debito en el módulo SIINET y modulo Enpacto | | |
| Realizar el proceso diario de descargue, importación y conciliación de operaciones de Tarjetas Débito | | |
| Reportar cualquier inconsistencia contable encontrada en el ejercicio de su labor, a fin de propender por una solución oportuna y consistente que cumpla con las normas contables generalmente aceptadas. | | |
| Elaborar mensualmente las conciliaciones de cartera y contabilidad, verificando su cuadre y el control financiero. | | |
| Generar e imprimir diariamente conteo de saldos Contables y de Sistemas; conciliar la información de saldos de los diferentes productos (cuentas de Ahorro Tradicional, Ahorro COOPEDIARIO, Aportes y Cartera, y cartera); determinar si hay descuadres y efectuar las correcciones correspondientes entre los módulos financiero y contable | | |
| Apoyar el proceso de revisión de formatos sobre información exógena. | | |
| Expedir los certificados anuales de retenciones en la fuente a título de renta e industria y comercio y gravamen a los movimientos financieros a los asociados y ahorradores que sean contribuyentes de obligaciones tributarias nacionales y municipales. | | |
| Conciliar y controlar los movimientos de las cuentas corrientes y de ahorros que posea la Cooperativa, y realizar los respectivos ajustes por novedades, para poder realizar el cierre de mes | | |
| Realizar diariamente la cobranza administrativa asignada, por vía telefónica y si se hace necesario la visita presencial, durante la realización de esta función se debe actualizar la base de datos en caso de que haya cambio de domicilio y de teléfono, además se debe dejar evidencia del cobro, los compromisos realizados y el cumplimiento de estos, este archivo debe organizarse mes a mes en archivo Excel en su computador | | |
| 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 | | |

## **ASISTENTE DE TIC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASISTENTE DE TIC | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Asistencial | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Sistemas | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| El Coordinador de TI tiene bajo su responsabilidad la gestión de los recursos computacionales y su infraestructura y deberá garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los datos, elaborando, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello y apoyará a la Administración en la toma de decisiones para la correcta gestión de los sistemas informáticos, articulándolos con el plan estratégico de Coopeaipe, además, preparará y ejecutará el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la empresa, impartir la capacitación en sistemas necesaria para los servidores de la entidad (empleados) y actuará como enlace entre Coopeaipe y los proveedores, entre otros que considere necesario la organización. | | |
|
|
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones) | | |
| Ser prudente en el manejo de la información. | | |
| Sistemas Informáticos | | |
| Cursos y/o experiencia en mantenimiento de equipos informáticos | | |
| Infraestructura de red | | |
| Certificación en Economía Solidaria | | |
| Seguridad de la Información (bajo ISO 27001 y otras) | | |
| Sistemas de administración de Riesgos | | |
| Certificación Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (UIAF) | | |
| Legal TI | | |
| Nuevas tecnologías, negocios y aplicaciones empresariales | | |
| Administración web y redes Sociales | | |
| Comunicación, atención al detalle y pensamiento crítico | | |
| 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, estudiante de décimo semestre, tecnólogo en sistemas informáticos o afines | | Experiencia laboral certificada mínima de dos (2) años en el área y al menos una de las siguientes áreas: Soporte y/o Desarrollo de Soluciones TI |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Conocimientos en Sistemas operativos. * Conocimientos en Bases de Datos. * Conocimientos en aplicaciones y lenguaje de programación. * Conocimientos en servidores web. * Cursos en mantenimiento de equipos, sistemas operativos y ofimática. * Manejo intermedio de SQL SERVER. * Cursos en mantenimiento de equipos, sistemas * operativos y ofimática. * ISO 27001 Seguridad de la Información | | * Orientación al servicio. * Solución de problemas. * Organización y manejo de tiempo. * Trabajar bajo presión. * Fluidez para comunicarse tanto verbal como escrita. * Trabajo en equipo. * Análisis para la resolución de problemas. * Atención al detalle. * Comunicación escrita y oral. * Dominio de medios audiovisuales. * Planeación y organización. |
|
|
|
|
|
|
|
| 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 ésta, 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. | | |
| Abstenerse de dar información de COOPEAIPE a medios de comunicación sin previa autorización de la Gerencia | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Planear, coordinar, controlar las políticas, metas y labores diarias del Área de Sistemas | | |
| Coordinar con la Subgerencia Administrativa la seguridad del sistema de cómputo, base de datos y UPS | | |
| *Dar respuesta a los PQRSF y demás solicitudes inherentes al cargo* | | |
| Mantener actualizada la base de datos de proveedores del área de sistemas | | |
| Reportar permanentemente a la Gerencia el estado de los sistemas de información y comunicación. | | |
| Ejecutar plan de contingencia cuando haya fallas en el sistema | | |
| Preparar el plan anual de capacitación de usuarios, además, evaluar los resultados de este, mediante un programa de seguimiento permanente. | | |
| Rendir informes a las instancias directivas y organismos de control cuando la Gerencia General lo faculte. | | |
| Liderar la elaboración y mantenimiento del Manual de Seguridad de la Información, además, velar por el cumplimiento de esta. | | |
| Establecer los planes, programas y procedimientos a seguir para garantizar la seguridad de toda la información almacenada en la plataforma tecnológica utilizada por la Cooperativa. | | |
| Apoyar a todas las áreas de la cooperativa en los requerimientos necesarios para la ejecución de nuevos proyectos. | | |
| Diseñar reportes de acuerdo con la necesidad de los usuarios | | |
| Gestionar la seguridad de la Base de Datos | | |
| Velar por la generación, mantenimientos, pruebas y seguridad de las copias de la información de la base de datos y sistema operativo | | |
| Brindar soporte y capacitación a los usuarios con respecto al uso y manejo del integrador | | |
| Realizar pruebas de nuevos procesos en los que se involucre la Cooperativa | | |
| Parametrizar los procesos generales y específicos | | |
| Velar por la integridad de la base de datos e informar cualquier novedad | | |
| Atender cualquier eventualidad de los servicios, dando solución a los problemas que se presenten | | |
| Capacitar al usuario en cuanto al manejo de aplicaciones y de herramientas informáticas. | | |
| Apoyar la administración y dar soporte a los aplicativos que intervienen en el proceso de la Tarjeta Débito | | |
| Realizar inventario de los activos del área de sistemas y llevar control de estos (Compra, Ingreso, salida, baja) además de los diferentes aplicativos | | |
| Elaborar los controles necesarios en relación con la seguridad perimetral. | | |
| Dar seguimiento a la Mesa de ayuda del proveedor del software | | |
| Realizar el control del Software adquirido para todos los equipos informativos | | |
| Realizar el diseño, control y mantenimiento de la RED DE DATOS de la Cooperativa. | | |
| Realizar el diseño, control y mantenimiento de la red de COMUNICACIONES | | |
| Abrir ticket y gestionar el buen funcionamiento de los canales de datos. Administrar | | |
| Realizar el diseño, control y mantenimiento del correo corporativo y comunicaciones unificadas | | |
| Verificar el funcionamiento de los servicios de Internet, intranet y correo electrónico | | |
| Administrar el firewall | | |
| Administrar él envió de comunicaciones vía email, mensajes de texto | | |
| Administrar el programa de Gestión Documental | | |
| Administrar el programa de gestión de calidad | | |
| Elaborar las bitácoras de los diferentes módulos del sistema (Es ambigua esta función, teniendo en cuenta que la mayoría de aplicativos manejan módulos) | | |
| Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de cómputo | | |
| Elaborar bitácora de seguimiento a los requerimientos que se realicen a los diferentes proveedores que soportar la operación de la entidad. | | |
| Mantener comunicación directa con los diferentes proveedores que soportan la operación de la entidad para reportar novedades, realizar seguimientos a requerimientos, entre otros. | | |
| Realizar pruebas a las versiones entregadas por el proveedor del software y realizar las respectivas actualizaciones | | |
| Garantizar el rendimiento óptimo y buen desempeño de los diferentes servidores con los que cuente la entidad | | |
| Atender los requerimientos de los usuarios y dar soporte de acuerdo a lo solicitado. | | |
| Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware | | |
| Atender cualquier eventualidad de los servidores, dando solución a los problemas que se presentan. | | |
| Verificar que el los equipos de software instalado se encuentren debidamente licenciado. | | |
| Verificar y controlar que los circuitos de energía de los computadores funcionen correctamente. | | |
| Administrar servidores y PCS de la Cooperativa. | | |
| Coordinar proyectos para la actualización y adecuación de software y hardware | | |
| Mantenimiento a las cámaras de seguridad | | |
| Apoyar a COOPEAIPE en la administración de la página web y redes sociales | | |
| Apoyar y asistir al Gerente General en las labores de planificación, organización y control de los sistemas informáticos. | | |
| Representar a la Cooperativa en eventos externos cuando la Gerencia lo delegue. | | |
| Definir y presentar el plan estratégico del área de acuerdo con los objetivos del plan estratégico corporativo a la Gerencia. | | |
| Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la cooperativa. | | |
| Realizar control y auditoria a la distribución de tarjetas débito en el autorizador financiero para los usuarios responsables de la relación tarjeta-cuenta | | |
| Administrar y auditar los permisos de los diferentes aplicativos de la entidad, de acuerdo a cada función de los usuarios y directrices emitidas por el órgano de dirección | | |
| Realizar auditoria y seguimiento a los datos que se generan a través del módulo de Tarjeta Débito | | |
| Auditar y realizar seguimiento a los reportes que se envían a través de Webservices a SIAR | | |
| Apoyar el cierre anual de contabilidad en coordinación con otros departamentos | | |
| Dar soporte a los corresponsales cooperativos | | |
| Depuración constante de la base de datos en coordinación con el Administrador de Riesgos | | |
| Concientizar junto con los responsables de cada área la importancia de tener una base de datos con información real | | |
| Liderar los proyectos de convenios y recaudos empresariales | | |
| Establecer los procedimientos para el recaudo y su conciliación | | |
| Apoyar a la subgerencia Financiera en la presentación del reporte a la SES mensualmente | | |
| Apoyar el envío de informes con destino a entes de control | | |
| *Apoyar al área de contabilidad o quien haga sus veces, en la actualización de saldos al Switch en línea, una vez determinado que todo el proceso de compensación está cuadrado y sin novedades.* | | |
| Control del Convenio de Recaudo con Efecty. | | |
| Gestionar ante el aliado tecnológico de la tarjeta débito y sucursal virtual, las novedades por peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y hacer seguimiento hasta dar respuesta a la novedad. | | |
| Aplicar el Manual de seguridad de COOPEAIPE | | |
| Contribuir con el adecuado clima organizacional y acoger su misión y visión como guía de desempeño. | | |
| Colaborar con la seguridad de la Cooperativa, para prevenir que se cometan actos ilícitos y en general que atenten contra la integridad de todos los funcionarios y la entidad. | | |
| Cumplir y aplicar de manera eficaz y oportuna las normas legales, Estatuto, reglamentos, manuales de SIAR, instructivos y procedimientos, políticas y comunicados emitidos por la Dirección, Administración y Organismos de Control; manteniéndose informado de sus actualizaciones. | | |
| Organizar, colaborar y participar en las diferentes actividades de: promoción y campañas comerciales de los productos de COOPEAIPE mediante la visita o viaje al lugar que se requiera; de la misma manera a la realización de actividades culturales, turísticas, recreativas, deportivas y de capacitación; organizadas y orientadas por la Administración de la entidad. | | |
| Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y las que por su naturaleza le asigne su jefe 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. | | |
| *Será personalmente responsable de las pérdidas que cualquier persona natural o jurídica sufra por razón de infracciones por omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas, civiles o penales que señale la ley y de las medidas que conforme a sus atribuciones pueda imponer la Superintendencia de la Economía Solidaria.* | | |
| 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 | | |

## **GESTOR DOCUMENTAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | GESTOR DOCUMENTAL | |
| 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 de Gestión Documental | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Mantener y realizar mejora continua del sistema de gestión documental, Recibir, radicar, organizar y entregar la documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Cooperativa para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa, Recibir, radicar, organizar y entregar la documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Cooperativa para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa. | | |
| 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** |
| Técnico, tecnólogo o profesional en gestión documental, gestión administrativa, Administración de empresas | | Conocimientos en gestión documental y automatización de procesos. |
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| Tablas de Valoración documental Tablas de retención documental | | * Trabajo en equipo, comunicación eficaz, organización, análisis y procesamiento de información, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo. |
|
|
|
| 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 | | |
| Diseñar, coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del proceso de Gestión Documental, acorde con las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración establecidas en el mismo | | |
| Regular los Archivos de Gestión, Central e Histórico, acorde con la normatividad vigente | | |
| Realizar la planeación del SGD mediante el diseño de documentos, análisis de procesos y su registro dentro del SGD, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la cooperativa, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico. | | |
| Apoyar a la administración en la fijación de políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la Cooperativa | | |
| Realizar el análisis y el estudio de documentos que gestiona la Cooperativa, con el objetivo de identificar como se producen, como ingresan, en qué tipo de formato se gestionan, su estructura, finalidad, que áreas intervienen, en su trámite y a que procesos y procedimientos están asociados. | | |
| Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental- TRD de la Cooperativa | | |
| Identificar, clasificar y ordenar los documentos (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental- CCD y la Tabla de Retención Documental-TRD), manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como la agrupación documental respectiva. | | |
| Elaborar el calendario para controlar las transferencias documentales de los archivos históricos según su valoración de acuerdo con la Tabla de Retención documental- TRD, publicar los inventarios de transferencia | | |
| Coordinar el proceso de disposición final de documentos, velando por ello por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas, de los procesos de entrega de inventarios documentales durante su periodo de vinculación formal | | |
| Coordinar la elaboración e implementación de un programa integral de conservación y preservación en el tiempo de los documentos administrados por la Cooperativa, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento | | |
| Documentar y actualizar periódicamente el proceso de gestión documental | | |
| Realizar las respectivas capacitaciones y sensibilización a los funcionarios | | |
| Recibir, radicar y despachar la correspondencia interna de todas las áreas de la Cooperativa | | |
| Distribuir a las áreas los diferentes pedidos de papelería y suministros requeridos de gestión documental y la correspondencia interna y externas | | |
| Archivar y controlar la correspondencia interna recibida y entregada, las guías de envío y demás soportes de control, de todas las sedes de la Cooperativa. | | |
| Coordinar las labores con las diferentes áreas de la cooperativa para archivar todos los documentos necesarios | | |
| Coordinar la recepción y custodia de la documentación de los productos y servicios de los asociados en las respectivas hojas de vida y en general toda documentación que le entreguen de la Cooperativa Archivar y mantener las carpetas de los asociados clasificada en activo e inactivos | | |
| Proponer y mejorar los procedimientos, funciones y demás labores del área bajo su cargo | | |
| Atender solicitudes de documentación archivada de toda la Cooperativa | | |
| Manejar el archivo de los Asociados y en General de la Cooperativa | | |
| Archivar las guías de envío de correspondencia | | |
| Apoyar al Auxiliar Operativo I cuando la gerencia lo solicite | | |
| 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 | | |

## **AUXILIAR OPERATIVO I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR OPERATIVO I | |
| 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 de Información | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Atender y brindar información de los productos y servicios del portafolio de la Cooperativa y dar trámite a los requerimientos de solicitudes. Promocionar los productos, servicios y campañas que ofrece la Cooperativa, con el fin de lograr las metas de la oficina y fidelización de los asociados. | | |
|
|
| 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, 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. | | * Ofimática y manejo de bases de datos. * Análisis financiero. * Aprendizaje continuo. * Comunicación asertiva. * Trabajo en equipo y colaboración. * Orientación a resultados. * Negociación y resolución de conflictos * 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. | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Realizar las actividades programadas para la promoción del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Participar en todos los eventos de tipo externo organizados por la cooperativa. | | |
| Atender solicitudes del público, suministrando información de los productos y servicios de la Cooperativa | | |
| Solicitar visitas a los clientes asociados para gestiones comerciales y demás gestiones que solicite el jefe inmediato. | | |
| Enviar, recibir y distribuir correspondencia Externa | | |
| Elaborar correspondencia relacionada con el cargo | | |
| Archivar la correspondencia externa e interna de su competencia | | |
| Expedir extractos o consultas de estados de los productos de la Cooperativa según solicitud del asociado titular o autorización de este | | |
| Asesorar al asociado sobre el procedimiento a seguir para ponerse al día con sus obligaciones. | | |
| Responder oportunamente las llamadas telefónicas o correos electrónicos, dando gestión a las solicitudes realizadas | | |
| Verificar que la información de las solicitudes de los diferentes productos esté diligenciada en forma clara, coherente y de forma correcta. | | |
| Realizar asesoría y seguimiento a los diferentes asociados potenciales, generando nuevos mercados para la Cooperativa. | | |
| Actualizar la base de datos de los asociados cada vez que estos estén tramitando un producto en la Cooperativa | | |
| Mantener una búsqueda constante de nuevos asociados y mercados que permitan cumplir con las metas generales de la cooperativa y de las campañas comerciales | | |
| Tramitar las solicitudes de afiliación a la cooperativa, ingresar al sistema la información básica de las solicitudes aprobadas y confirmar los datos | | |
| Verificar mediante punteo que todas las afiliaciones diarias están diligenciadas correctamente, en su totalidad y coincida con la información ingresada en el sistema. | | |
| Tramitar la solicitud de afiliación al fondo de protección exequial | | |
| Realizar consulta efectiva y biometría de todos los solicitantes de admisión para verificar si tienen vínculo con el lavado de activos o financiación del terrorismo. | | |
| Realizar apertura de cuenta de ahorros en todas sus modalidades, entregar formatos correspondientes y libretas y Tarjeta débito si es requerida. | | |
| Solicitar a los Asociados el diligenciamiento del formato de Solicitud de exención del gravamen a movimientos financieros en cuenta de ahorros y hacer la respectiva consulta y marcación | | |
| Archivar los formatos de exención del gravamen a movimientos financieros o entregar al responsable | | |
| Remitir al Cajero las Tarjetas de firmas de cuentas de ahorro. | | |
| Habilitar en el sistema las Tarjetas Débito y asignarlas a las cuentas de ahorro diligenciando los documentos correspondientes y entregarlas a los Asociado. | | |
| Archivar y custodiar los documentos generados en la asignación de tarjeta débito o entregar al responsable. | | |
| Atender en forma inmediata las solicitudes de bloqueo realizada por los asociados en caso de pérdida o hurto de la tarjeta débito. | | |
| Recibir y custodiar los Plásticos de las tarjetas débito canceladas (perforada) y enviar a la Administradora Comercial y Tesorería para su destrucción | | |
| 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 | | |
| Analizar, Aprobar y Desembolsar las solicitudes de créditos emergentes hasta por el 100% de aportes del asociado siempre y cuando no cuente con otra línea de crédito vigente | | |
| Informar al asociado sobre el estado de su solicitud de crédito | | |
| Actualizar la base de datos de deudores y codeudores de los solicitantes de créditos | | |
| Generar y analizar los informes de centrales de información financiera a las solitudes de crédito. | | |
| Entregar pagarés de créditos emergentes, mediante relación al responsable de la custodia. | | |
| Hacer seguimiento permanente a los asociados e identificar posibles usuarios de crédito, con el objetivo de aumentar las colocaciones. | | |
| Solicitar cambio de Nit de los asociados | | |
| Contabilizar los retiros de los asociados sin cruce de cuentas de cartera | | |
| Entregar de manera trimestral el archivo del área con el inventario documental, rotulación, foliación, embalaje en la caja y cargados en su totalidad en el software de gestión documental. | | |
| Realizar en el sistema el cambio de infantil a adulto. | | |
| Entregar los certificados de declaración de renta. | | |
| Recibir las solicitudes de devolución de saldos por fallecimiento de asociados. | | |
| Recibir las solicitudes de devolución de retiro de asociados. | | |
| Expedir la certificación de cuenta de ahorros y Código interbancario | | |
| Asesorar, orientar y promover el uso de las herramientas digitales de la Cooperativa (App y Multiportal) | | |
| Asesorar y orientar el trámite de vinculación de los diferentes convenios exequiales y de medicina prepagada | | |
| 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 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 | | |

## **ASESOR RURAL I Y II**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | | |

## **AUXILIAR DE CAJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR DE CAJA | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Operativo | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Administrador de Tesorería y Comercial | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Caja | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Garantizar las operaciones en la caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a 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** |
| Título de tecnólogo o estudiante profesional en carreras Administrativas, contaduría, ingenierías, mercadeo, financiera o disciplinas académicas afines. | | Mínimo seis (6) meses de experiencia en la ejecución de labores en cargos operativos en el área de caja |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Programas ofimáticos. * Atención y servicio al cliente. * Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora * Técnicas actualizadas de manejo y control de caja. | | * Ofimática y manejo de bases de datos * Cálculos aritméticos. * Conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez * Aprendizaje continuo. * Comunicación asertiva. * Honestidad. |
|
|
|
|
|
|
|
| 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 las actividades programadas para la promoción del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Recibir y verificar la base del día. | | |
| Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la cooperativa | | |
| Verificar la operación antes de grabarla en el sistema | | |
| Verificar la identidad de la persona que ejecuta una transacción en la caja | | |
| Verificar que el valor a consignar coincida con el efectivo o cheque | | |
| Recaudar y registrar el ingreso de dinero por consignaciones, pagos de obligaciones, CDAT, notas de tesorería, servicios públicos, entre otros | | |
| Comprobar de manera manual o con el apoyo del verificador, la autenticidad del dinero | | |
| Realizar pagos por retiros de cuentas de ahorros, órdenes de pago o notas de tesorería | | |
| Verificar que el formato de retiro este bien diligenciado y que se precise la cuenta a debitar. | | |
| Verificar las condiciones de manejo de la cuenta a debitar, antes de realizar el retiro | | |
| Verificar que se entregue completo el dinero del retiro | | |
| Verificar que los comprobantes de pago estén debidamente autorizados y firmados por el personal responsable y verificar la identidad del beneficiario | | |
| Hacer diligenciar del Asociado correctamente el formulario de declaración de operaciones en efectivo para montos mayores o iguales a 10 millones y entregarlos al Administrador Comercial y Tesorería | | |
| Realizar el cuadre de caja en el formato respectivo y entregar al responsable el efectivo con los documentos soporte. | | |
| Hacer entregas parciales de dinero al responsable, cuando supere el tope máximo definido por la Subgerencia Financiera o cuando este así lo requiera. | | |
| Solicitar provisión de efectivo cuando lo requiera | | |
| Utilizar el archivo de manejo de tarjetas de firmas en caso de que no esté digitalizada en el sistema. | | |
| Control y custodia de tarjetas de firmas | | |
| Verificar siempre que la firmas para retiros de las cuentas corresponden a las registradas en la Cooperativa. | | |
| Revisión y control de las declaraciones de operaciones de la oficina. | | |
| Manejar la clave de la caja fuerte operativa y del sistema electrónico de la misma. | | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería las operaciones recibidas con cheques, quien será la encargada de dar plena autorización para el recibo de este, como pago de obligaciones o consignación en cualquier tipo de cuenta de Ahorros y registrándose como canje | | |
| Verificar que todos los retiros de dineros estén debidamente soportados con sus respectivos documentos (cupón de libreta de ahorros, documento contable, cédula y/o identificación original del titular). | | |
| Solicitar al jefe Inmediato autorización para retiros de dinero en efectivo que superen los topes establecidos para su cargo. | | |
| Solicitar a la Administradora Tesorera la liberación de cheques en canje en cuentas de ahorros, previa confirmación y/o certificación del banco. | | |
| Realizar el trámite para la activación, asignación de claves, bloqueo y desbloqueo de Tarjetas Débito | | |
| Efectuar desde el Virtual POS, las diferentes transacciones que se realizan con la tarjeta Débito (consulta de saldos, cambio de claves, retiros, consignaciones y transferencias Inter - Cooperativas). | | |
| Diligenciar y hacer firmar el formato de declaración de transacciones en efectivo a la persona que realice la transacción en efectivo, igual o superior a $10.000. 000.oo. | | |
| Solicitar al jefe Inmediato la reversión de transacciones de Caja, que correspondan al mismo día, justificando el error. | | |
| Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques obtenidos dentro de la jornada diaria, para proceder a realizar el cuadre final de Caja. | | |
| Coordinar la existencia de billetes de bajas denominaciones y monedas suficientes para el cambio en las transacciones realizadas. | | |
| Registrar en la Caja los sobrantes o faltantes de efectivo que resulten después de realizado el cuadre final de Caja y haber determinado que verdaderamente sobró o faltó este valor. Si es un faltante de mayor a 1 SMMLV, se debe crear la responsabilidad al funcionario y acordar fecha de pago (máximo tres (3) días). | | |
| Realizar al final de la jornada el arqueo de caja junto con la Tesorera y una vez hecho el cuadre y cierre del día, elaborar la planilla de Caja y firmarla de manera conjunta. | | |
| Imprimir el informe de transacciones de Caja y entregarlo al funcionario correspondiente para que realice el punteo del movimiento del día. | | |
| Hacer entrega de la base diaria al iniciar la jornada laboral al Cajero de Servicaja. | | |
| Recibir conforme, diariamente el respectivo arqueo del Cajero de Servicaja. | | |
| Actualizar el saldo en las libretas de las cuentas de ahorros con los intereses generados, cuando el titular de la cuanta lo solicite. | | |
| Infundir a los asociados la importancia de estar al día con sus obligaciones de crédito y Aportes sociales, para que puedan gozar de los beneficios que ofrece la cooperativa. | | |
| Realizar diariamente la cobranza administrativa asignada, por vía telefónica y si se hace necesario la visita presencial, durante la realización de esta función se debe actualizar la base de datos en caso de que haya cambio de domicilio y de teléfono, además se debe dejar evidencia del cobro, los compromisos realizados y el cumplimiento de estos, este archivo debe organizarse mes a mes en archivo Excel en su computador | | |
| Armar fajos de cien billetes de la misma nominación con la banda corporativa de COOPEAIPE, estampando el sello de cajero con fecha y visado. Reemplazar los fajos que están armados con bandas de caucho o bandas de papel de otras entidades. | | |
| 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 | | |

## **AUXILIAR DE SERVICAJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR DE SERVICAJA | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Operativo | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Administrador de Tesorería y Comercial | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Caja | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Garantizar las operaciones en la caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a 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** |
| Título de tecnólogo o estudiante profesional en carreras Administrativas, contaduría, ingenierías, mercadeo, financiera o disciplinas académicas afines. | | Mínimo seis (6) meses de experiencia en la ejecución de labores en cargos operativos en el área de caja |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Programas ofimáticos. * Atención y servicio al cliente. * Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora. * Técnicas actualizadas de manejo y control de caja. | | Ofimática y manejo de bases de datos Análisis financiero. Cálculos aritméticos. Conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez Aprendizaje continuo. Comunicación asertiva. Honestidad. |
|
|
|
|
|
|
|
| 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 las actividades programadas para la promoción del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Recibir y verificar la base del día. | | |
| Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la cooperativa | | |
| Verificar la operación antes de grabarla en el sistema | | |
| Verificar la identidad de la persona que ejecuta una transacción en la caja | | |
| Verificar que el valor a consignar coincida con el efectivo o cheque | | |
| Recaudar y registrar el ingreso de dinero por consignaciones, pagos de obligaciones, CDAT, notas de tesorería, servicios públicos, entre otros | | |
| Comprobar de manera manual o con el apoyo del verificador, la autenticidad del dinero | | |
| Realizar pagos por retiros de cuentas de ahorros, órdenes de pago o notas de tesorería | | |
| Verificar que el formato de retiro este bien diligenciado y que se precise la cuenta a debitar. | | |
| Verificar las condiciones de manejo de la cuenta a debitar, antes de realizar el retiro | | |
| Verificar que se entregue completo el dinero del retiro | | |
| Verificar que los comprobantes de pago estén debidamente autorizados y firmados por el personal responsable y verificar la identidad del beneficiario | | |
| Hacer diligenciar del Asociado correctamente el formulario de declaración de operaciones en efectivo para montos mayores o iguales a 10 millones y entregarlos al Administrador Comercial y Tesorería | | |
| Realizar el cuadre de caja en el formato respectivo y entregar al responsable el efectivo con los documentos soporte. | | |
| Hacer entregas parciales de dinero al responsable, cuando supere el tope máximo definido por la Subgerencia Financiera o cuando este así lo requiera. | | |
| Solicitar provisión de efectivo cuando lo requiera | | |
| Utilizar el archivo de manejo de tarjetas de firmas en caso de que no esté digitalizada en el sistema. | | |
| Control y custodia de tarjetas de firmas | | |
| Verificar siempre que la firmas para retiros de las cuentas corresponden a las registradas en la Cooperativa. | | |
| Revisión y control de las declaraciones de operaciones de la oficina. | | |
| Manejar la clave de la caja de Servicaja | | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería las operaciones recibidas con cheques, quien será la encargada de dar plena autorización para el recibo de este, como pago de obligaciones o consignación en cualquier tipo de cuenta de Ahorros y registrándose como canje | | |
| Verificar que todos los retiros de dineros estén debidamente soportados con sus respectivos documentos (cupón de libreta de ahorros, documento contable, cédula y/o identificación original del titular). | | |
| Solicitar al jefe Inmediato autorización para retiros de dinero en efectivo que superen los topes establecidos para su cargo. | | |
| Solicitar a la Administradora Tesorera la liberación de cheques en canje en cuentas de ahorros, previa confirmación y/o certificación del banco. | | |
| Realizar el trámite para la activación, asignación de claves, bloqueo y desbloqueo de Tarjetas Débito | | |
| Efectuar desde el Virtual POS, las diferentes transacciones que se realizan con la tarjeta Débito (consulta de saldos, cambio de claves, retiros, consignaciones y transferencias Inter - Cooperativas). | | |
| Diligenciar y hacer firmar el formato de declaración de transacciones en efectivo a la persona que realice la transacción en efectivo, igual o superior a $10.000. 000.oo. | | |
| Solicitar al jefe Inmediato la reversión de transacciones de Caja, que correspondan al mismo día, justificando el error. | | |
| Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques obtenidos dentro de la jornada diaria, para proceder a realizar el cuadre final de Caja. | | |
| Coordinar la existencia de billetes de bajas denominaciones y monedas suficientes para el cambio en las transacciones realizadas. | | |
| Registrar en la Caja los sobrantes o faltantes de efectivo que resulten después de realizado el cuadre final de Caja y haber determinado que verdaderamente sobró o faltó este valor. Si es un faltante de mayor a 1 SMMLV, se debe crear la responsabilidad al funcionario y acordar fecha de pago (máximo tres (3) días). | | |
| Realizar al final de la jornada el arqueo de caja junto con la Tesorera y una vez hecho el cuadre y cierre del día, elaborar la planilla de Caja y firmarla de manera conjunta. | | |
| Imprimir el informe de transacciones de Caja y entregarlo al funcionario correspondiente para que realice el punteo del movimiento del día. | | |
| Hacer entrega de la base diaria al finalizar la jornada laboral al Auxiliar de Caja | | |
| Recibir conforme, diariamente el respectivo arqueo del Auxiliar de Cajera | | |
| Actualizar el saldo en las libretas de las cuentas de ahorros con los intereses generados, cuando el titular de la cuanta lo solicite. | | |
| Infundir a los asociados la importancia de estar al día con sus obligaciones de crédito y Aportes sociales, para que puedan gozar de los beneficios que ofrece la cooperativa. | | |
| Realizar diariamente la cobranza administrativa asignada, por vía telefónica y si se hace necesario la visita presencial, durante la realización de esta función se debe actualizar la base de datos en caso de que haya cambio de domicilio y de teléfono, además se debe dejar evidencia del cobro, los compromisos realizados y el cumplimiento de estos, este archivo debe organizarse mes a mes en archivo Excel en su computador | | |
| Armar fajos de cien billetes de la misma nominación con la banda corporativa de COOPEAIPE, estampando el sello de cajero con fecha y visado. Reemplazar los fajos que están armados con bandas de caucho o bandas de papel de otras entidades. | | |
| Durante el horario ordinario de lunes a viernes de 4:00 a 6:00 pm, se Solicitará al jefe Inmediato, autorización para retiros de dinero en efectivo que superen los cinco (5) SMMLV, cuando el retiro lo realice el titular de la cuenta y superiores a un (1) SMMLV cuando el retiro es con autorización a un tercero. | | |
| Durante el horario extendido de lunes a viernes de 6:00 a 7:00 pm y los sábados de 12:30 a 3:30 se podrán realizar retiros de dinero en efectivo hasta (4) SMMLV, cuando el retiro lo realice el titular de la cuenta y hasta un (1) SMMLV cuando el retiro es con autorización a un tercero. | | |
| Responder por la custodia de dineros a su cargo, los cuales deben de estar en la caja fuerte de Servicaja. | | |
| Realizar al final de la jornada el arqueo de Servicaja y a primera hora del día siguiente entregar al Cajero principal y una vez hecho el cuadre parcial del día, elaborar la planilla de Caja y firmarla de manera conjunta. | | |
| Apoyar las funciones de Caja en el horario normal de la cooperativa, en lo que tiene que ver con el recaudo de servicios públicos, ahorros, obligaciones de créditos y Aportes y el retiro por transacciones de Ahorro. | | |
| 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 | | |

## **AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR SERVICIOS VARIOS | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Auxiliar | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Administrativo | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Oficina en General | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios, asociado y clientes en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | | |
|
|
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Ser prudente en el manejo de la información. | | |
| Manejo sobre atención al cliente. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | | Aprendizaje continuo |
| Orientación a resultados. | | Experticia Operativa |
| 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** |
| Bachiller | | Mínimo seis (6) meses de experiencia en la ejecución de labores similares al cargo. |
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| Atención y servicio al cliente. | | * Técnicas de aseo y limpieza * Manejo de inventarios Transparencia * Compromiso con la organización |
|
|
|
| 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 las actividades programadas para la promoción del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Realizar el aseo a la oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los asociados y clientes, y vigilar que se mantengan aseadas | | |
| Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. | | |
| Comprar los implementos de aseo y cafetería necesarios requeridos, autorizados por el director de oficina o Subgerente Administrativo | | |
| Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, asociado y clientes, y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. | | |
| Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. | | |
| Participar en todos los eventos de tipo externo organizados por la cooperativa | | |
| Realizar visitas a los clientes asociados para gestiones comerciales y demás gestiones que solicite el jefe inmediato. | | |
| Mantener dotada la nevera de agua fría para la atención de los asociados, las visitas de la gerencia, demás dependencias, reuniones realizadas de comités, consejo de Administración entre otras. | | |
| Elaborar y/o coordinar los refrigerios para los empleados, asociados, diferentes comités, consejo de administración y diferentes visitas empresariales, entre otras, cuando se requiera | | |
| Organizar diariamente las barras que designan las filas de atención al público | | |
| Realizar aseo diario de la fachada, andén, ventanas, puertas, vidrios, paredes etc. Cuando sea necesario lavar y encerar. | | |
| Al cerrarse la atención al público debe realizar la Limpieza y ambientación óptima en las diferentes oficinas y salas de atención al público | | |
| Mantener los útiles de aseo y accesorio en buenas condiciones en su respectivo lugar asignado (escobas, traperos, cepillos, limpia telarañas, toallas, entre otros.) | | |
| Lavar los tanques y nevera, al igual que quitar telarañas en todas las dependencias | | |
| Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. | | |
| Poner en funcionamiento de forma diaria el aire acondicionado de la sala principal en el horario de atención al público | | |
| Velar porque las instalaciones de la Cooperativa muestren un ambiente de limpieza, comodidad y buena atención | | |
| Apoyar las diferentes actividades que realiza la Cooperativa como: Asambleas, Celebración de días especiales, lanzamiento de nuevos productos, campañas publicitarias y demás eventos que realice la entidad | | |
| Estar pendiente de que funcionen todas las bombillas internas, externas, avisos de la cooperativa de lo contrario solicitar al Subgerente Administrativo el artículo requerido y ponerlo a funcionar. | | |
| Estar pendiente del arreglo y mantenimiento de sillas, escritorios, archivadores y otros útiles para el normal funcionamiento de las labores diarias de los diferentes funcionarios en la cooperativa | | |
| Estar pendiente del arreglo por los daños en paredes, puertas, ventanas, portones, y todo lo relacionado con plomería | | |
| APOYO EN MENSAJERÍA | | |
| Efectuar pagos por compromisos de carácter institucional a las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales | | |
| Llevar a las diferentes pagadurías las relaciones de descuentos y demás documentos, así como reclamar los cheques en estas empresas si los hay | | |
| Realizar diligencias internas y externas de mensajería que estén relacionadas con actividades propias de la Cooperativa | | |
| 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 | | |