	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	<b>Página</b> 1 de 3

**PUESTO:** Ejecutivo de crédito y cobranza

**AREA O DEPARTAMENTO:** Contabilidad y Tesorería


<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de la recuperación de cartera, colocación de créditos y administración de caja de ahorro en base a los lineamientos y políticas internas de la organización.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Jefe de Contabilidad y Tesorería.	- No cuenta con personal a cargo.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en contabilidad o carrera a fin (Trunca o titulada).		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>		<b>PUESTO PREVIO</b>
	Mínimo 1 año.		- Cobranza, administración de caja de ahorro o similar.
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Ingles Intermedio.	25 a 45 años	Indistinto	Indistinto

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General.</li> <li>- Dirección de Operaciones.</li> <li>- Jefe de Desarrollo Humano y calidad</li> <li>- Jefe de contabilidad y tesorería</li> <li>- Auxiliar Contable.</li> <li>- Ejecutivo de Tesorería.</li> <li>- Coordinador de productividad.</li> <li>- Ejecutivos de nómina.</li> <li>- Colaboradores internos</li> </ul>
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes</li> <li>- Trabajadores externos</li> <li>- Financieras</li> <li>- Auditor del SGC</li> </ul>

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 2 de 3

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
--------------------------------

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
<b>GENÉRICAS</b>	Habilidad numérica			X
	Atención al detalle		X	
	Habilidad de análisis y síntesis.		X	
	Orientación a resultados			X
	Negociación		X	
<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Gestión de cobranza		X	
	Contabilidad general		X	
	Caja de ahorro		X	
	Prestamos		X	
	Manejo de office		x	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recuperación de cartera vencida de cada uno de los clientes que no han cubierto su saldo una vez que transcurre su período de pago, ya sea semanal, catorcenal, quincenal o mensual.</li> <li>2. Determina, en base a su historial de pago, el otorgar o negar financiamiento a clientes que lo soliciten</li> <li>3. Realiza análisis de capacidad de pago para el otorgamiento o rechazo de solicitudes de crédito que presenten los trabajadores.</li> <li>4. Da seguimiento al reporte de saldos de clientes morosos por compañía (semanal, quincenal, catorcenal y mensual) para su envío a Dirección General, Gerencia de Operaciones y departamento de nóminas y contabilidad.</li> <li>5. Reporta a la Dirección General y a la Gerencia de Operaciones de forma mensual el comportamiento de la cartera vencida.</li> <li>6. Análisis y validación de los reportes y registros contables de los saldos de clientes morosos, emitidos por el área de contabilidad.</li> <li>7. Realizar la depuración de auxiliares contables para facilitar la cobranza mediante la integración de saldos deudores y acreedores.</li> <li>8. Elaboración de convenios de pago ya sea por cartera vencida o financiamiento a clientes cuando sean requeridos.</li> <li>9. Revisar con el área de contabilidad la aplicación de pagos parciales para la depuración de los saldos con mayor antigüedad.</li> </ol>

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	<b>Página</b> 3 de 3

10. Coordinar con el área de contabilidad la cancelación de facturas de ejercicios anteriores y re facturar con fecha actual de aplicación de pago.
11. Informar a nuestros clientes los requisitos, formatos y documentación requerida para ingresar a la caja de ahorro y otorgamiento de préstamos al personal.
12. Recibir las solicitudes de caja de ahorro e ingresarla al control establecido para la retención del monto acordado vía nómina.
13. Realizar el análisis de las solicitudes de préstamo, documentación presentada, validación de antigüedad del trabajador, y todo aquello que sea necesario considerar para el otorgamiento o rechazo de la solicitud de crédito.
14. Realizar el cálculo de interés y pagos a capital de todas aquellas solicitudes de préstamo que reciba para generar la amortización fija.
15. Elaboración de documentación establecida: pagare, orden de traspaso, convenio de préstamo y resolución de crédito.
16. Solicitud de recursos al área que corresponda para realizar la transferencia interbancaria una vez autorizado el préstamo.
17. Validar semanalmente la activación y correcta aplicación de descuentos a los trabajadores vía sistema.
18. Reportar mensualmente a la Dirección General y conciliar con el área de Productividad los saldos retenidos a los trabajadores con caja de ahorro activa.
19. Llevar la administración y control de la cartera de crédito para los trabajadores cuando se contrate a través de instituciones financieras externas, así como el entero de los pagos retenidos.
20. Realizar visitas de cobranza a clientes morosos cuando la cobranza, ya sea vía email o telefónica, no esté dando los resultados deseados.

**Elaboró: Jefe de Contabilidad y Tesorería.**

**Aprobó: Dirección de Operaciones y Finanzas.**

**Fecha: 18-mayo-2016**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe directo**