

	<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Coordinador Cobranza</b>	<b>CODIGO:</b> GH-MA-023 <b>Versión:</b> 06 <b>Página</b> 1 de 5
---	--	--

### PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
<b>EXPERIENCIA</b>	Coordinación y manejo de la cobranza, con experiencia de dos (2) años en procesos de recuperación de cartera, procesos prejurídicos y jurídicos.
<b>EDUCACIÓN ACADÉMICA</b>	Profesional en derecho, administración de empresas o administración financiera.
<b>FORMACIÓN</b>	Gestión de recaudo de cartera.
<b>HABILIDADES ORGANIZACIONALES</b>	Orientación al servicio, orientación al logro, trabajo en equipo.
<b>HABILIDADES GENERICAS</b>	Liderazgo, habilidad analítica, manejo de conflictos.
<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>	Proactividad Administración de procedimientos Responsabilidad dentro del cargo Manejo de la presión Manejo de Word, Excel, análisis financiero y aplicativo de cartera financiera.

 890.706.698-0	<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Coordinador Cobranza</b>	CODIGO: GH-MA-023 Versión: 06 Página 2 de 5
--	--	---

## **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

### **RESPONSABILIDAD GENERAL:**

***“Responder en forma integral por la coordinación del departamento de cobranza, control permanente de los casos que están en cobro prejurídico, jurídico y de los créditos que se deben reclamar al Fondo Regional de Garantías y por mantener la calidad de la cartera que garantice la unidad de servicio financiero.”***

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinación y control del personal a cargo.
2. Coordinación y seguimiento a la gestión realizada por los abogados externos.
3. Velar por la recuperación de la cartera castigada, reclamada al fondo Regional de garantías y que se encuentre en proceso prejurídico y jurídico.
4. Realizar periódicamente visitas de cobro en Ibagué y en las sedes a clientes y codeudores que han incumplido en reiteradas oportunidades los compromisos de pago.
5. Mensualmente reunirse con su equipo de trabajo para revisar rúters de visitas de los asesores de cartera a los diferentes clientes, y evaluar avances de la gestión de cobranza de la semana anterior.
6. Periódicamente reunirse con los abogados externos para revisar avances y progresos de los casos que entraron a cobro jurídico, con el ánimo de obtener en forma oportuna mandamiento de pagos, medidas cautelares y oficios de embargo, los cuales son requeridos para hacer las reclamaciones ante el Fondo Regional de Garantías.
7. Autorizar los pagos de abogados y gastos generados por la gestión de cobranza de acuerdo con las directrices dadas por la Dirección Ejecutiva.
8. Monitorear permanentemente la cartera para controlar los créditos que superan la mora de 90 días y por lo tanto deben pasar a cobro jurídico.
9. Semestralmente presentar a la Dirección Ejecutiva el informe de castigo de cartera que será aprobado por la Junta Directiva.
10. Controlar los saldos por reclamar al Fondo Regional de Garantías.
11. Presentar a la Dirección Ejecutiva los créditos que se reclamaron al Fondo

## **PERFIL DEL CARGO**

### **Coordinador Cobranza**

CODIGO: GH-MA-023

Versión: 06

Página 3 de 5

- Regional de Garantías, y alistarlos junto con toda la documentación requerida por el fondo.
12. Representar a la entidad ante el Fondo Regional de Garantías en las reuniones que se realicen para la reclamación de los créditos.
  13. Coordinar y solicitar aprobación de la Dirección Ejecutiva los créditos que los asesores envían para empezar cobro jurídico.
  14. Dar respuesta a tutelas, derechos de petición y oficios recibidos por parte de los clientes en cartera activa y abogado.
  15. Recibir la documentación referente a la reclamación de las pólizas de microseguro y tramitar la reclamación ante la aseguradora.
  16. Revisar informe del recaudo por carteras castigadas especificando por zonas e informando cuales créditos fueron cancelados en su totalidad.
  17. Revisar y aprobar el informe consolidado de los créditos que pasan a cobro jurídico en el correspondiente mes, el cual es entregado a: Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección Comercial, Jefe de crédito y cartera, Coordinadores de zona, contabilidad y auditoría interna.
  18. Hacer retroalimentación con todos y cada uno de los coordinadores y asesores de crédito para informar la gestión realizada de cobranza en cartera activa y actualizar datos de los clientes y codeudores en los casos que pasaron a cobro jurídico.
  19. Evaluar conjuntamente con los abogados externos la cartera jurídica para determinar la viabilidad de su recuperación.
  20. Realizar las proyecciones de la recuperación anual de cartera, para ser entregados a la Subdirección Administrativa y Financiera.
  21. Controlar y hacer seguimiento de la recuperación de la cartera en cobro prejurídico.
  22. Aprobar las facturas de cobro de los honorarios de abogados externos.
  23. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
  24. Responder por útiles de oficina y elementos de trabajo a su cargo.
  25. Observar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
  26. Tomar las decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
  27. Consultar aquellas decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
  28. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
  29. Desplazarse a los diferentes lugares que por el desarrollo de sus funciones lo requiera, informando por medio escrito o verbal a la institución.
  30. El cargo implica los desplazamientos y realización de actividades en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo y se debe informar verbal o por escrito al jefe inmediato.

	<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Coordinador Cobranza</b>	<b>CODIGO: GH-MA-023</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 4 de 5</b>
---	--	--

### RELACIONES DEL CARGO

<b>CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	<b>PROPOSITO DE LA INTERACCION</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Sustentación y entrega de informes de gestión, autorización de reclamaciones, castigos y casos que pasan a cobro jurídico.
<b>SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Cargo al que reporta Entrega de informes, análisis de casos determinados de cartera.
<b>SUB DIRECCIÓN COMERCIAL</b>	Entrega de informes, análisis de casos determinados de cartera.
<b>JEFE DE CRÉDITO Y CARTERA</b>	Revisión de morosidad en los clientes.
<b>COORDINADOR DE CRÉDITO Y CARTERA</b>	Revisión de clientes en mora que deben ser visitados.
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de citas con clientes.
<b>ASESORES DE CRÉDITO</b>	Retroalimentar la información de la cartera morosa.
<b>ASISTENTE COMERCIAL</b>	Verificar la cancelación de los créditos en cobro jurídico que se encuentren cancelados para la realización de paz y salvo.
<b>CONTABILIDAD</b>	Revisión de informes relacionados con el área de cartera.
<b>TESORERÍA</b>	Entrega de consignaciones,
<b>SISTEMAS</b>	Solicitar informes de colocación y cartera y necesidades del área.

	<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Coordinador Cobranza</b>	<b>CODIGO: GH-MA-023</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 5 de 5</b>
---	--	--

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/Feb/2010	Aprobación del documento.
02	12/Agos/2011	Se incluyó el ítem n°31 en las responsabilidades específicas.
03	21/Agosto/2012	Se eliminó: Consultar, revisar e imprimir el boletín judicial.
04	05/ Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 19 y 29 de las responsabilidades específicas Se eliminó el ítem N°22 de la versión anterior.
05	06 Marzo de 2014	Se incluyó dentro de las responsabilidades específicas el ítem 15.
06	26/nov/2014	Se incluyó en habilidades específicas el manejo de la presión

Revisado

Aprobado

\_\_\_\_\_  
Representante de la dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva