

 <p>890.706.698-0</p>	<p><b>PERFIL DEL CARGO</b>  <b>Supernumerario Asesor de Crédito  y Cartera supernumerario</b></p>	<p>GH-MA-026  Versión: 02  Página 1 de 4</p>
--	---	--

## PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
<b>EXPERIENCIA</b>	En trabajo de campo en el área comercial, atención al público y con experiencia en microcrédito mínimo un (1) año.
<b>EDUCACIÓN ACADEMICA</b>	Técnico, tecnólogo o profesional en carreras administrativas o afines
<b>HABILIDADES ORGANIZACIONALES</b>	Orientación al servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo.
<b>HABILIDADES GENERICAS</b>	Habilidad analítica Manejo de conflictos Comunicación efectiva.
<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>	Autocontrol Visión comercial Adaptación al cambio Manejo de Word, Excel, aplicativo de cartera financiera y análisis financiero. .
<b>ESFUERZO QUE REQUIERE PARA SU BUEN DESEMPEÑO</b>	Alta exigencia mental y visual.

 <p>890.706.698-0</p>	<p align="center"><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <p align="center"><b>Supernumerario Asesor de Crédito y Cartera supernumerario</b></p>	<p>GH-MA-026</p> <p>Versión: 02</p> <p>Página 2 de 4</p>
--	--	--

## **MANUAL DE RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

### **RESPONSABILIDAD GENERAL:**

***“Apoyar la gestión del área comercial de la Entidad durante los periodos de vacaciones, incapacidades, licencias y ausencias temporales de los asesores de crédito y cartera, realizando la vinculación de nuevos clientes y las renovaciones de créditos a través de los productos crediticios, implementados en la Corporación, así como realizar un seguimiento oportuno y adecuado de la cartera a cargo durante el tiempo designado por la entidad ”.***

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar diariamente en la zona la información sobre el portafolio de servicios a clientes externos y/o interesados en los servicios de la Corporación.
2. Realizar permanentemente visitas de promoción a las diferentes zonas para que accedan a los servicios de la Corporación.
3. Visitar permanentemente al cliente y codeudor para el diligenciamiento del formulario de solicitud de crédito y tomar información socioeconómica.
4. Solicitar diariamente las consultas a las centrales de riesgo para determinar si el cliente es sujeto de crédito.
5. Preparar diariamente la carpeta del cliente sujeto de crédito para ser presentada a comité.
6. Sustentar diariamente ante el comité de crédito las propuestas de préstamos de las solicitudes evaluadas para conocer la viabilidad de la operación.
7. Cumplir con la política de crédito de la institución.
8. Informar cada vez que sea requerido al cliente la fecha del desembolso del crédito que fue aprobado para que firme pagares y recoja el cheque.
9. Solicitar diariamente las carpetas de los clientes que están listos para renovar.

 <p>890.706.698-0</p>	<p align="center"><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <p align="center"><b>Supernumerario Asesor de Crédito y Cartera supernumerario</b></p>	<p>GH-MA-026</p> <p>Versión: 02</p> <p>Página 3 de 4</p>
--	--	--

10. Realizar llamadas telefónicas a los clientes que están próximos a vencerse la cuota para realizar recordación de pago.
11. Realizar diariamente llamadas telefónicas a los clientes con mora no mayor a 30 días para realizar acuerdos de pago.
12. Visitar a los clientes que tienen mora de 30 a 60 días para realizar acuerdos de pago.
13. Realizar informe para pasar a abogado todos los créditos que tengan una mora mayor a 90 días, excepto aquellos créditos que la dirección ejecutiva autorice no pasar a abogado por compromisos de pago que tengan los clientes.
14. Realizar permanentemente seguimiento a los compromisos de pago ya acordados para garantizar el cumplimiento del mismo.
15. Al terminar el reemplazo, entregar a la subdirección comercial un informe en el que se detalle el estado en el cual se recibió la cartera y como es entregada nuevamente al asesor titular. Si existe alguna novedad y sugerencia, debe quedar dentro del informe.
16. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
17. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
18. Responder por útiles de oficina y elementos de trabajo a su cargo.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
20. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
21. 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.

 890.706.698-0	<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Supernumerario Asesor de Crédito y Cartera supernumerario</b>	GH-MA-026 Versión: 02  Página 4 de 4
--	---	---

### RELACIONES DEL CARGO

CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
<b>SUBDIRECTOR COMERCIAL</b>	Responder ante este como jefe inmediato. Entregar informe, retroalimentar la gestión realizada.
<b>COORDINADOR DE CRÉDITO Y CARTERA</b>	Responder ante este como jefe inmediato durante los reemplazos y en cumplimiento de las funciones encomendadas.
<b>ARCHIVO</b>	Entrega y control de carpetas de los clientes.

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	Enero 30 de 2013	Aprobación del documento.
02	Nov. 05 de 2013	Se eliminó la edad de los requisitos del cargo Se actualizó el ítem 21 de las responsabilidades específicas.

Revisado

Aprobado

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

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva