

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo Manejo de Pagarés	CODIGO: GH-MA-022 Versión: 02 Página 1 de 4
---	---	--

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Tener conocimiento en el manejo de sistemas y nociones contables.
EDUCACION ACADEMICA	Técnico en áreas administrativas o egresado del SENA.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Atención al detalle Ética Organización Manejos de Word y Excel y aplicativo de cartera financiera.

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo Manejo de Pagarés	CODIGO: GH-MA-022 Versión: 02 Página 2 de 4
---	---	---

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“ Administración y control del ingreso y salida de los pagarés que respaldan los créditos otorgados por la entidad a sus clientes en todas las sedes”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar mensualmente el informe para el Fondo Regional de Garantías de los créditos que fueros desembolsados y presentan esta garantía.
2. Actualizar mensualmente el número de las pólizas de microseguro de los créditos desembolsados.
3. Verificar y archivar semanalmente los pagares de los desembolsos realizados en las sedes, verificando que estén completamente diligenciados y legalizados para garantizar la operación.
4. Entregar cada vez que sea requerido los pagares que solicitan los clientes de créditos cancelados en Ibagué y en las sedes mediante memorando
5. Actualizar mensualmente las custodias de los pagares a las entidades que proveen recursos para cumplir con el requisito que exigen las mismas.
6. Revisar mensualmente las carpetas donde se encuentran los pagares de las custodias para verificar que se encuentren en orden y al día.
7. Realizar cada vez que sea requerido el inventario de pagares para constatar que los documentos se encuentren en orden y archivados debidamente.
8. Endosar mensualmente los pagares de los créditos a terceros y créditos que pasan a cobro jurídico para iniciar el proceso legal.
9. Verificar y archivar cada vez que sea requerido las hipotecas y créditos de funcionarios de Actuar.
10. Realizar las modificaciones a las centrales de riesgo.

	<p align="center">PERFIL DEL CARGO</p> <p align="center">Auxiliar Administrativo Manejo de Pagarés</p>	<p>CODIGO: GH-MA-022</p> <p>Versión: 02</p> <p>Página 3 de 4</p>
---	--	--

11. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
12. Responder por los útiles de oficina y elementos de trabajo a su cargo.
13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
14. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo

 890.706.698-0	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo Manejo de Pagars	CODIGO: GH-MA-022 Versión: 02 Página 4 de 4
--	--	---

RELACIONES DEL CARGO

CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Área a la que debe reportar.
COORDINADORES, ASESORES Y ASISTENTES DEL AREA COMERCIAL	Recibo y entrega de pagares..
CARTERA	Información de clientes que se encuentran en mora, aplicación de pagos clientes morosos.
SISTEMAS	Soporte técnico.
SECRETARIA DE DIRECCION	Coordina entrega de correo
TESORERIA	Obligaciones financieras adquiridas por la entidad.
CONTABILIDAD	Informe Fondo Regional de Garantías y saldos de las obligaciones financieras.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	10 Noviembre 2010	Aprobación del documento.
02	05/ Nov / 2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva