

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

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

	PERFIL DEL CARGO Asesor de Crédito y Cartera	GH-MA-009 Versión: 06 Página 2 de 4
---	---	---

MANUAL DE RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Vincular nuevos clientes a través de los productos crediticios y de capacitación, implementados en la Corporación, así como realizar un seguimiento oportuno y adecuado de la cartera a cargo”.

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. 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.
8. Cumplir con lo estipulado en el manual de crédito de la entidad.
9. Solicitar diariamente las carpetas de los clientes que están listos para renovar.
10. Realizar semanalmente llamadas telefónicas a los clientes que están próximos a vencerse la cuota para realizar recordación de pago.

PERFIL DEL CARGO

Asesor de Crédito y Cartera

GH-MA-009

Versión: 06

Página 3 de 4

11. Realizar diariamente llamadas telefónicas a los clientes con mora no mayor a 30 días para realizar acuerdos de pago.
12. Visitar semanalmente a los clientes que tienen mora de 30 a 60 días para realizar acuerdos de pago por escrito.
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. Realiza permanentemente seguimiento a los compromisos de pago ya acordados para garantizar el cumplimiento del mismo.
15. 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.
16. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
17. Responder por útiles de oficina y elementos de trabajo a su cargo.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
19. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
20. 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.

PERFIL DEL CARGO

Asesor de Crédito y Cartera

GH-MA-009

Versión: 06

Página 4 de 4

RELACIONES DEL CARGO

CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
JEFE DE CRÉDITO Y CARTERA	Entrega de informes y en general retroalimentación del cumplimiento de metas de colocación y recuperación. Sustentación de solicitudes de crédito que correspondan.
COORDINADOR DE CRÉDITO Y CARTERA	Responder ante esto como jefe inmediato. Entregar informe, realizar actas de comité, retroalimentar la gestión realizada.
CONTABILIDAD	Revisión de liquidaciones de los créditos.
TESORERÍA	Aplicación de pagos en el sistema.
ARCHIVO	Entrega y control de carpetas de los clientes.
SISTEMAS	Solicitar informes de colocación y cartera. Solicitar soporte técnico para equipos.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/feb/2010	Aprobación del documento.
02	12/ago/2011	Se incluyó el ítem n° 21 en las responsabilidades específicas
03	23/07/2012	Se actualizó el perfil del cargo en cuanto a experiencia y se eliminó el ítem 9 de la versión 02.
04	27/05/2013	Se modificó el ítem 8.
05	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 20 de las responsabilidades específicas
06	26/nov/2014	Se incluyó en habilidades específicas el manejo de la presión

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva