

	<p align="center"><b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Subdirección Comercial</b></p>	GH-MA-003
		Versión: 06
		Página 1 de 4

## PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 año de experiencia en cargos de dirección o similares.
<b>EDUCACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudios profesionales en carreras económicas, administrativas o afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en metodologías crediticias,
<b>HABILIDADES ORGANIZACIONALES</b>	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo.
<b>HABILIDADES GENERICAS</b>	Liderazgo Habilidad analítica.
<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>	Direccionamiento Delegación Toma de decisiones Manejo de Word, Excel, power point y aplicativo de cartera financiera.

 890.706.698-0	<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Subdirección Comercial</b>	GH-MA-003 Versión: 06  Página 2 de 4
--	--	---

## **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

### **RESPONSABILIDAD GENERAL:**

***“PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS.***

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Elaboración del presupuesto anual de colocaciones de toda la Entidad, en concordancia con los objetivos de crecimiento de la misma.
2. Elaboración de informes periódicos para entidades, terceros y la Dirección Ejecutiva sobre la gestión comercial.
3. Participar en el comité de dirección para evaluar la gestión del mes terminado.
4. Diseñar y actualizar permanentemente las políticas y procedimientos de crédito de la Corporación para su debido cumplimiento y aplicación.
5. Investigar permanentemente las expectativas del mercado para proyectar o diseñar nuevos productos y servicios del crédito.
6. Verificar el estado de la cartera activa de clientes, por programa y por asesor de crédito, para hacer un seguimiento de cada uno de ellos y de las zonas.
7. Firmar cartas de morosidad de los clientes que se encuentren atrasados en el pago de las cuotas del crédito.
8. Realizar llamadas a clientes que se encuentren atrasados en el pago de las cuotas del crédito, como apoyo a la labor de recuperación realizada por los asesores de crédito.
9. Realizar visitas de cobro a clientes que se encuentren atrasados en el pago de las cuotas del crédito, como apoyo a la labor de recuperación realizada por los asesores de crédito.
10. Participar en la fijación y validación de las políticas y procedimientos de crédito.
11. Realizar el seguimiento a las directrices metodológicas para el manejo de los programas.
12. Elaborar el informe mensual de actividades, para presentarlo a la Dirección Ejecutiva.
13. Evaluar la información estadística e informes de resultados de cada una de las zonas con el presupuesto de las mismas, para tomar acciones correctivas o preventivas.
14. Visitar periódicamente las diferentes sedes de la Entidad, para verificar que las labores asignadas se estén llevando a cabo en forma eficiente.

## **PERFIL DEL CARGO**

### **Subdirección Comercial**

GH-MA-003

Versión: 06

Página 3 de 4

15. Coordinar el reemplazo de los coordinadores de zona, en los casos que sea necesario, por razones de vacaciones u otros motivos.
16. Participar cada vez que sea requerido en el proceso de selección de personal en el área comercial.
17. Participar en reuniones con la comunidad, con entidades o terceros que tengan relación con el cargo o que sea delegado, para dar a conocer los servicios de la Entidad o realizar alianzas estratégicas.
18. Realizar la liquidación de la bonificación mensual del área comercial, para ordenar el pago oportuno de estos conceptos.
19. Realizar la presentación de créditos, de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos, ante la Dirección Ejecutiva, Comité Financiero y Junta Directiva.
20. Atender la consulta de clientes internos y externos.
21. Elaboración de cartas e informes que tienen que ver con el desarrollo del cargo, para el establecimiento de la gestión realizada.
22. Realizar el suministro de la información necesaria, para la elaboración de proyectos específicos, relacionados con la sección a cargo.
23. Realizar el seguimiento a los diferentes convenios sucritos.
24. Diseñar y validar los formatos de uso del área operativa.
25. manejar los conflictos internos que se presenten con el equipo de trabajo, para contribuir con un adecuado clima organizacional.
26. Mantenerse permanentemente actualizado frente a los cambios de políticas del Gobierno Nacional, de la Superintendencia Financiera, etc. que tengan relación con la Organización.
27. Responder por útiles de oficina y elementos de trabajo a su cargo.
28. Observar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
29. Tomar las decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
30. Consultar aquellas decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
31. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
32. 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.

## RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Apoyo de todas las labores desarrolladas, ejecución de ordenes y requerimientos.
<b>JEFE DE CRÉDITO Y CARTERA</b>	Entrega y recibo de carpetas de crédito documentación remitida por dirección ejecutiva. Transmisión de información y coordinación de reuniones.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Elaboración de presupuesto anual, informes mensuales de gestión, programación y organización de capacitaciones y eventos.
<b>CORDINADORES DE CRÉDITO</b>	Seguimiento de resultados de colocaciones y actividades en las diferentes zonas.

## CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/feb/2010	Aprobación del documento.
02	10/oct/2010	Se eliminó de las funciones la legalización de créditos de clientes que hayan fallecido, para su exclusión de la cartera vigente de la entidad y se incluyó el punto 17.
03	12/Agos/2011	Se incluyó el ítem n°35 en las responsabilidades específicas.
04	23/Julio/2012	Se modificó el ítem 3 y el 17. Se suprimió la función 10 de la versión 03
05	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 34 de las responsabilidades específicas
06	06 de Marzo de 2014	Se eliminó de las funciones específicas: "Recibir la documentación referente a la reclamación de pólizas de microseguro y tramitar la reclamación ante aseguradora".

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva