

	<p>PERFIL DEL CARGO Asistente Comercial</p>	CODIGO: GH-MA-011
		Versión: 08
		Página 1 de 6

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en cargos similares preferiblemente entidades financieras.
EDUCACIÓN ACADÉMICA	Técnico, tecnólogo o estudiante de carreras Administrativas Financieras o afines.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo.
HABILIDADES GENERICAS	Comunicación efectiva.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Empatía Actitud de servicio Comunicación escrita. Manejo de Excel, Word, atención al cliente, aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Asistente Comercial	CODIGO: GH-MA-011 Versión: 08 Página 2 de 6
--	---	---

MANUAL DE RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Realizar todos los desembolsos de créditos de la corporación, elaborar los diferentes informes y cartas solicitados por los asesores comerciales y jefe directo.”

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Recibir permanentemente llamadas de clientes para los asesores de crédito para posteriormente entregar el mensaje.
2. Brindar cada vez que sea necesario la información sobre el portafolio de servicios a clientes externos y/o interesados en los servicios de la Corporación.
3. Consultar cada vez que sea necesario a los clientes en las centrales de riesgo y en las listas de lavados de activos y financiación del terrorismo, para determinar si son sujeto de crédito.
4. Elaborar diariamente todas las certificaciones y paz y salvos que los clientes solicitan para suplir la necesidad del cliente.
5. Elaborar diariamente las constancias de saldos y paz y salvos de créditos que estuvieron en abogado.
6. Elaborar y entregar mensualmente las cartas de clientes con mora de 30 y 60 días para que sean enviadas a los clientes y se logre recuperar la obligación.
7. Supervisar mensualmente el envío de las cartas de clientes con mora de 30 y 60 días que fueron remitidas, para constatar que se continuó con el proceso de cobro.
8. Realizar mensualmente la solicitud y entrega de papelería para garantizar el buen funcionamiento del área comercial.
9. Elaborar diariamente los rótulos de los créditos que van ser presentados a comité.
10. Elaborar cada vez que sea requerido los contratos de pignoración de muebles y enseres, para que sean constituidas como garantía.
11. Elaborar cada vez que sea requerido los contratos de prendas de vehículos para que posteriormente sea registrada ante el transito. (se requiere visto bueno del coordinador).
12. Elaborar cada vez que sea requerido las cartas de inscripción y levantamiento de prenda para dar continuidad del proceso.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Asistente Comercial	CODIGO: GH-MA-011 Versión: 08 Página 3 de 6
--	---	--

13. Elaborar cada vez que sea requerido, la documentación para realizar el tramite de constitución y cancelación de hipoteca a favor de Actuar Tolima.
14. Recepcionar diariamente los documentos presentados por los clientes para la solicitud de los créditos y entregarlos al asesor respectivo.
15. En el caso de la Asistente comercial de la sede principal, elaborar mensualmente el informe de todas las sedes de las consultas a las centrales de riesgo realizadas durante el mes anterior y entregarlo a la subdirección administrativa y financiera y a contabilidad.
16. Ingresar al sistema cuando se requiera la información de los créditos para presentar al comité de crédito, en caso de que se requiera
17. Llamar telefónicamente a los clientes para informar que el desembolso está listo. Enviar semanalmente al auxiliar administrativo de pagarés, los pagarés desembolsados junto con la respectiva relación para verificación y control.
18. Realizar apoyo en el cobro de cartera a los clientes que presenten mora hasta de 60 días.
19. Elaborar documentos equivalentes cuando se requiera un bien o servicio con un proveedor que sea del régimen simplificado y anexar copia del rut.
20. Archivar en forma ordenada copia de los documentos equivalentes que se realicen en la oficina y al cierre de mes deben ser enviados a contabilidad.
21. Realizar diariamente los desembolsos de los créditos aprobados por el comité de crédito, verificando que se realice de acuerdo con el procedimiento aprobado.
22. Mantener el perfecto orden el archivo de los créditos en la zona que corresponde.
23. Realizar cartas para las aperturas, cancelaciones y traslados de ahorros de los grupos solidarios.
24. Manejo de la caja menor de acuerdo con el procedimiento autorizado.
25. 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.
26. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
27. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.

	PERFIL DEL CARGO Asistente Comercial	CODIGO: GH-MA-011 Versión: 08 Página 4 de 6
---	---	--

28. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo

En caso de realizar funciones de caja:

1. Recibir y registrar en el sistema diariamente los pagos que realicen los clientes externos e internos.
2. Registrar en el sistema el pago de cuotas de los créditos otorgados para mantener su registro y control.
3. Elaborar diariamente los recibos manuales de caja de clientes que se encuentran en cartera prejurídica, abogado o castigados.
4. Consignar o enviar a consignar diariamente el efectivo recaudado, según los montos establecidos por la entidad.
5. Realizar diariamente el cuadre de Caja para garantizar el correcto manejo de la misma.
6. Realizar diariamente los informes de movimiento de caja para descargar las planillas en contabilidad.
7. Realizar diariamente consignaciones de otros fondos para poder llevar los movimientos de saldos de caja de los mismos.
8. Custodiar en caja fuerte el efectivo y los cheques recaudados de los clientes y empleados, así como los cheques del desembolso de créditos.
9. Realizar diariamente la consignación de los cheques recibidos para su control y registro.
10. Realizar cuando se requiera la nota contable por devolución de cheque para descargar lo que le fue aplicado al cliente y enviarlos a contabilidad.
11. Realizar cuando se requiera recibos provisionales de caja por concepto de pago de cuota o por otros conceptos para luego ser ingresados al sistema. Eventos en los que se puede dar esta situación (cuando no está claro como se debe aplicar el pago, cheque posfechado, cuando no hay energía, cuando no hay sistema)

PERFIL DEL CARGO

Asistente Comercial

CODIGO: GH-MA-011

Versión: 08

Página 5 de 6

12. Hacer entrega a los clientes del efectivo o cheques del desembolso.
13. Entregar cheques a proveedores de bienes y servicios.
14. Realizar diariamente la relación de los comprobantes de los créditos desembolsados y de los pagos de proveedores de bienes y servicios.
15. Enviar permanentemente a la tesorería los comprobantes de desembolso en efectivo junto con los soportes debidamente firmados. (factura y calendario firmado por el cliente).
16. Enviar oportunamente y antes del cierre de mes los documentos soportes del recaudo de caja (planilla, recibos de caja, interfase, y consignaciones).
17. Ingresar diariamente al sistema el recaudo externo y enviar a contabilidad los documentos soportes.
18. 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.
19. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
21. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Asistente Comercial	CODIGO: GH-MA-011 Versión: 08 Página 6 de 6
--	---	--

MANUAL DE RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS O CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
COORDINADOR DE CRÉDITO Y CARTERA	<u>Cargo al que reporta.</u> Informes mensuales, cartas, planillas etc.
CONTABILIDAD	Entrega del informe de Datacrédito y Cifin
ASESORES DE CRÉDITO	Suministro de información generada por el Jefe de Crédito y Cartera.
JEFE DE CRÉDITO Y CARTERA	Recepción de llamadas, Entrega de los créditos para desembolso.
COORDINADORA DE CRÉDITO Y CARTERA	Todas las responsabilidades como jefe inmediato.
ASESORA FILTRO	Informe de las consultas realizadas a las centrales de riesgo.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 febrero 2010	Aprobación del documento
02	31 mayo 2010	Eliminación de competencia: Manejo de conflicto
03	10 Noviembre 2010	Se cambió en habilidades específicas “adaptación al cambio” por “actitud de servicio”. Se incluyó en habilidades específicas el manejo del aplicativo de cartera financiera.
04	08 septiembre 2011	Se incluyó en las responsabilidades específicas el numeral 14.
05	21 Agosto 2012	Se incluyeron los ítems 13,14,15 y 16. Se eliminaron los ítems 15 y 16 de la versión anterior. Se actualizaron las relaciones de cargo con contabilidad, jefe de crédito y cartera y eliminar relación con asesora de proyectos.
06	21 Noviembre 2012	Se incluyó el ítem 25.
07	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 3 de las responsabilidades específicas
08	26/nov/2014	Se realizó actualización general de las funciones específicas y se adicionaron todas las funciones del cajero.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva