

 890.706.698-0	PERFIL DEL CARGO Jefe de crédito y cartera	GH-MA-006 Versión: 04 Página 1 de 4
--	---	---

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN
EXPERIENCIA	Mínimo dos años en cargos similares de manejo de Crédito y Cartera y/o Programas Financieros.
EDUCACIÓN ACADÉMICA	Profesional en áreas económicas o administrativas.
FORMACIÓN	Conocimiento en metodologías de microcrédito.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio, orientación al logro, trabajo en equipo.
HABILIDADES GENERICAS	Liderazgo Habilidad analítica Manejo de conflictos.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Proactividad Administración de procedimientos Toma de decisiones Manejo de Word, Excel, aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Jefe de crédito y cartera	GH-MA-006 Versión: 04 Página 2 de 4
--	---	---

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades concernientes a los programas de crédito y cartera, salvaguardando los principios metodológicos y procedimientos establecidos. Asegurar la expansión y crecimiento de los programas con el objeto de alcanzar la autosostenibilidad y rentabilidad de la entidad.”

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asistir cada vez que se requiera a eventos que contribuya a la consecución de nuevos clientes.
2. Velar permanentemente por la implementación de las políticas, procesos metodológicos y procedimientos de crédito para garantizar su vigencia.
3. Coordinar cada vez que se requiera con el coordinador de crédito y cartera todas las actividades de promoción de los servicios de la corporación para garantizar el desarrollo de la operación.
4. Visitar semanalmente las zonas en las cuales hay presencia de Actuar Tolima para seguimiento metodológico y para participar en los comités de crédito.
5. Visitar cada vez que sea requerido a los clientes que se encuentran en mora superior a 60 días para realizar acuerdos de pago.
6. Verificar permanentemente el estado de la cartera activa de clientes, por programa y por Asesor de Crédito, para hacer un seguimiento de la evolución de la misma
7. Supervisar diariamente los créditos que vienen aprobados de las diferentes zonas para garantizar la operación.
8. Revisar mensualmente los informes de colocación y cartera que son enviados por los coordinadores de cada una de las zonas.
9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento permanentemente a la gestión realizada de cada uno de los coordinadores para su debido control.

PERFIL DEL CARGO
Jefe de crédito y cartera

GH-MA-006

Versión: 04

Página 3 de 4

10. Coordinar y participar cada vez que sea requerido en el proceso de selección e inducción de los nuevos funcionarios del área comercial.
11. 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.
12. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
13. Responder por útiles de oficina y elementos de trabajo a su cargo.
14. Observar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
15. Tomar las decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
16. Consultar aquellas decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
17. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
18. 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

Jefe de crédito y cartera

GH-MA-006

Versión: 04

Página 4 de 4

RELACIONES DEL CARGO

CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	<u>Cargo al que debe reportar.</u> Presentar informes, avances, proyecciones, presupuestos, etc.
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyo requerido en trámites, presupuesto, procesos administrativos y de personal.
COORDINADOR DE CRÉDITO Y CARTERA	Planear actividades o estrategias de desarrollo administrativo, mercadeo y de personal. Evaluar la gestión realizada y coordinar estrategias de mejoramiento.
CONTROL INTERNO	Suministrar toda la información y apoyo solicitado.
ASESORES DE CRÉDITO-ASESORES DE CARTERA – CAJERO-ASISTENTES COMERCIALES	Dirigir o liderar comités de crédito, retroalimentar información para la toma de decisiones. Apoyo metodológico y entrenamiento.
ASESORA DE PROYECTOS	Solicitar información de los convenios de Gobernación e Infibague.
SISTEMAS	Solicitar informes de colocación y cartera.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/feb/2010	Aprobación del documento.
02	12/Agos/2011	Se incluyó el ítem n° 21 en las responsabilidades específicas.
03	21/agosto/2012	Se incluyó en el ítem 4 la participación en los comités de crédito. Se eliminaron los ítems 7,8 y 12 de la versión anterior
04	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 18 de las responsabilidades específicas

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva