

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Mínimo de 1 año en cargos similares, preferiblemente con experiencia comercial y manejo de recurso humano.
EDUCACIÓN ACADÉMICA	Profesional en carreras administrativas o financieras.
FORMACIÓN	Metodología microcrediticia
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 Visión comercial Manejo de la presión Manejo de Word, Excel, análisis financiero y aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Coordinador de crédito y cartera</p>	<p>GH-MA-007</p> <p>Versión: 05</p> <p>Página 2 de 5</p>
--	---	--

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Responder en forma integral por el manejo y resultados de la Sede asignada teniendo en cuenta las actividades administrativas y la operación de crédito.”

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Guardar permanentemente estricta confidencialidad sobre la información de las operaciones internas de la Corporación.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos establecidos por la administración de la Corporación.
3. Guiar permanentemente a los asesores comerciales de la Sede en la realización correcta de las responsabilidades asignadas y la eficiente prestación de los servicios de la Corporación.
4. Participar cada vez que sea necesario en forma activa en las reuniones programadas por la subdirección comercial, el Jefe de Crédito o la Dirección Ejecutiva.
5. Coordinar cada vez que se requiera con el jefe de crédito y cartera y Subdirector comercial todas las actividades de promoción de los servicios para garantizar el desarrollo de la operación.
6. Controlar permanentemente el cumplimiento de la colocación asignada a cada asesor comercial para dar continuidad a los objetivos de Actuar Tolima.
7. Realizar diariamente el comité de crédito para analizar y aprobar denegar o aplazar las propuestas de crédito presentadas por los asesores comerciales.
8. Controlar permanentemente con el asesor la cartera de los créditos que se encuentran en mora para garantizar su adecuada recuperación.

PERFIL DEL CARGO
Coordinador de crédito y cartera

GH-MA-007

Versión: 05

Página 3 de 5

9. Decidir cada vez que sea necesario el traslado de los créditos que se encuentran en mora de los asesores de Ibagué a cobro jurídico para que continúen con el trámite correspondiente.
10. Revisar diariamente los rúters de los asesores comerciales a cargo para su debido control.
11. Velar permanentemente por la disposición y manejo de los archivos de clientes por parte de los Asesores de Crédito asesor filtro y asistente comercial.
12. 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.
13. Realizar arqueos de cajas por lo menos una vez al mes a las cajas menores y generales en las diferentes oficinas.
14. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
15. Responder por útiles de oficina y elementos de trabajo a su cargo.
16. Observar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
17. Tomar las decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
18. Consultar aquellas decisiones que le correspondan dentro de su cargo.
19. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
20. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
21. 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

Coordinador de crédito y cartera

GH-MA-007

Versión: 05

Página 4 de 5

RELACIONES DEL CARGO

CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Sustentación y entrega de informes de crédito.
SUB DIRECCIÓN COMERCIAL	Cargo al que reporta. Coordinación en la promoción de servicios, entrega de informes de crédito y cartera. Responder ante este como jefe inmediato, problemas e inquietudes sobre la cartera de la Sede.
JEFE DE CRÉDITO Y CARTERA	Sustentación de solicitudes de créditos en el comité de acuerdo a las atribuciones. Retroalimentación del cumplimiento de metas de colocación y recuperación.
CONTADORA	Entrega de novedades.
TESORERÍA	Aplicación de pagos inquietudes por desembolsos y/o recibos de caja.
ASESOR COMERCIAL	Presidir comités de crédito, revisión de mora, ruterios, referidos, etc. Apoyar el cumplimiento de las metas de colocación y recuperación asignados a cada uno de ellos.
ASESOR DE CARTERA	Solicitar informes de cartera y monitoreo de créditos en cobro jurídico.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 /feb /2010	Aprobación del documento.
02	10/oct/2010	Se elimino el trámite de actualización de los formatos de clientes que se encuentran con información desactualizada ante las centrales de riesgo.
03	08/Agos/2011	Se incluyó el ítem 21.
04	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 21 de las responsabilidades específicas
05	26/nov/2014	Se incluyó en habilidades específicas el manejo de la presión

Revisado

Aprobado

	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Coordinador de crédito y cartera</p>	GH-MA-007
		Versión: 05
		Página 5 de 5

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva