

	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Asesor de cobranza</p>	CODIGO: GH-MA-010
		Versión: 05
		Página 1 de 5

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos años en cargos similares en recuperación de cartera, en procesos pre-jurídicos y jurídicos preferiblemente entidades financieras.
EDUCACIÓN ACADEMICA	Profesional o estudiante de últimos semestres en carreras Administrativas y derecho y/o tecnólogos en carreras afines.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica, manejo de conflictos, habilidad de negociación.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Autocontrol Manejo de la presión Iniciativa. Manejo de Word, Excel, análisis financiero y manejo del aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Asesor de cobranza	CODIGO: GH-MA-010 Versión: 05 Página 2 de 5
--	--	--

MANUAL DE RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Realizar el cobro y seguimiento de la cartera mayor a 90 días recaudando créditos a cargo del asesor y del abogado, realizar el seguimiento a los procesos de cobros jurídicos y elaborar la reclamación al Fondo Regional de Garantías de los créditos que se encuentran en cobro jurídico.”

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Generar mensualmente los informes del cierre de cartera para identificar los clientes que pasaron en mora.
2. Visitar periódicamente a los clientes que se encuentran con mora superior a 90 días para que realicen compromiso de pago.
3. Llamar diariamente a los clientes que se encuentran con mora superior a 90 días para realizar el seguimiento de los compromisos de pago.
4. Elaborar mensualmente el informe del recaudo por honorarios jurídicos para liquidar el valor a cancelar al abogado por la gestión jurídica.
5. Entregar cada vez que sea requerido a tesorería los pagos que los clientes realizan cuando están en cobro jurídico para su correcta aplicación.
6. Recolectar y Elaborar permanentemente los documentos soportes para la reclamación al Fondo Regional de Garantías que se realiza en junio y diciembre.
7. Evaluar y recopilar los créditos que serán presentados a la Dirección Ejecutiva para el castigo mensual y los que se presentaran a la Junta Directiva para el castigo semestral.
8. Atender diariamente a los clientes de cartera activa y cobro jurídico que van a realizar los pagos autorizando los pagos de cuotas vencidas.
9. Cambiar en el sistema el estado y actualizar los créditos que pasan a cobro jurídico.

PERFIL DEL CARGO

Asesor de cobranza

CODIGO: GH-MA-010

Versión: 05

Página 3 de 5

10. 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.
11. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
12. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
13. Elaborar informe del recaudo por carteras castigadas especificando por zonas e informando cuales créditos fueron cancelados en su totalidad.
14. 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 cobranza	CODIGO: GH-MA-010 Versión: 05 Página 4 de 5
---	--	--

AREAS CON LA QUE SE RELACIONA

CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Autorización de reclamaciones revisión de documentos.
COORDINADOR COBRANZA	Responder ante este como jefe inmediato. Entregar informes, retroalimentar la gestión realizada.
SUB DIRECCIÓN ADMIS. FRA.	Entrega de informes, análisis de casos determinados de cartera, revisión de morosidad en los clientes.
SUB DIRECCION COMERCIAL	Entrega de informes, análisis de casos determinados de cartera.
JEFE DE CRÉDITO Y CARTERA	Entrega de informes, revisión de morosidad en los clientes.
COORDINADOR DE CRÉDITO Y CARTERA	Revisión de clientes en mora que deben ser visitados.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Coordinación de citas de los clientes con la Dirección Ejecutiva.
ASESORES DE CRÉDITO	Retroalimentar la información de la cartera morosa.
ASISTENTE COMERCIAL	Recibir créditos de abogado, dar visto bueno de los créditos que se encuentran cancelados, solicitud de datacréditos.
CONTABILIDAD	Revisión de informes relacionados con el área de cartera.
TESORERÍA	Entrega de consignaciones,
SISTEMAS	Solicitar informes de colocación y cartera.

	PERFIL DEL CARGO Asesor de cobranza	CODIGO: GH-MA-010 Versión: 05 Página 5 de 5
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 febrero de 2010	Creación del documento
02	04/oct/2010	Cambio del nombre del cargo, incluir función N° 19, se incluyó en las habilidades específicas el manejo del aplicativo de cartera financiera.
03	12/agos/2011	Se incluyó el ítem n° 17 en las responsabilidades del cargo.
04	23 Julio de 2012	Se actualizó el ítem N° 7 y se eliminaron los ítems 9,10 y 12 de la versión anterior.
05	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 14 de las responsabilidades específicas

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva