

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo de Desembolso	CODIGO: GH-MA-017 Versión: 03 Página 1 de 4
---	---	--

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Tener conocimiento en el manejo de sistemas y nociones contables.
EDUCACION ACADEMICA	Técnico en áreas administrativas o egresado del SENA.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Atención al detalle Ética Organización Manejo de Excel y Word y aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo de Desembolso	CODIGO: GH-MA-017 Versión: 03 Página 2 de 4
--	---	---

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Ingresar y verificar la información de los créditos para generar los desembolsos de los créditos y elaborar las notas de cartera requeridas para mantener al día la información del estado de los clientes”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar que la información de clientes, codeudores, parámetros de aprobación de créditos donde debe coincidir la información del sistema con la que reposa en la carpeta del cliente.
2. Colocar los créditos en estado activo
3. Generar el comprobante de egreso de desembolso, en cheque o en efectivo según sea el caso.
4. Generar diariamente las facturas de los créditos a desembolsar
5. Generar e imprimir diariamente los pagares y liquidaciones de los créditos a desembolsar.
6. Elaborar e imprimir permanentemente las notas crédito y debito de cartera para ser pasadas a contabilidad
7. Generar e imprimir permanentemente las planillas e interfaces de notas crédito y debito para ser pasadas a contabilidad,
8. Diariamente entregar planilla de desembolso de cheques y efectivo al cajero, para entregar a los clientes.
9. Generación de nuevo calendario para prorrogas de crédito.
10. Recepción de carpetas para desembolso de créditos.
11. Confrontar información enviada por la tesorería con al de Efecty y generar interfase y planilla de los pagos de los clientes realizados en Efecty y entregarla a la tesorería.

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo de Desembolso	CODIGO: GH-MA-017 Versión: 03 Página 3 de 4
---	---	--

12. Elaborar el pedido de papelería mensual
13. Cubrir las funciones de tesorería en caso de ausencias temporales, vacaciones e incapacidad médicas.
14. Responder por los útiles, papelería, elementos de trabajo y activos a su cargo.
15. 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.
16. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
18. 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 Auxiliar Administrativo de Desembolso	CODIGO: GH-MA-017 Versión: 03 Página 4 de 4
--	---	--

RELACIONES DEL CARGO

CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
TESORERA	Area a la que debe reportar. Comunicación permanente para desembolsos, recaudo externo y notas contables.
COORDINADORES, ASESORES Y ASISTENTES DEL AREA COMERCIAL	Comparten información sobre desembolsos y recaudo externo.
CARTERA	Información de clientes que se encuentran en mora, aplicación de pagos clientes morosos.
SISTEMAS	Soporte técnico.
MENSAJERIA EXTERNA	Entrega de carpetas de desembolso para envío a las sedes.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Coordina entrega de correo
CONTABILIDAD	Procesa notas contables, genera planilla e interface .

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 Febrero 2010	Aprobación del documento.
02	23 Julio 2012	Se modificó el ítem 4 y se incluyeron los ítems 9,10,11 y 12.
03	05/NOv/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se eliminó el ítem N°1 de la versión anterior

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva