

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		SC
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
	MF-SI29	Versión: 0	SS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
CARGO (Función)	ANALISTA DE CARTERA		
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Administrativa		
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Cali		
CARGO JEFE INMEDIATO	Contador		
FECHA DE EMISIÓN			
RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO			
Asegurar la pronta recuperación de la cartera vencida, adoptando para ello diversas estrategias de seguimiento que le permitan alcanzar el objetivo.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
1	Realizar conciliaciones bancarias		
2	Elaboración de recibos de caja		
3	Gestión telefónica en cobranzas a traves de correo electronico y whatsapp		
4	Bloqueo de clientes por vencimiento de cartera		
5	Desbloqueo de clientes con previa revisión de la efectividad del pago		
6	Revisión y comunicación a la Gerencia, sobre la información de cartera de vencida de los clientes cuando estos solicitan pedidos y se encuentran bloqueados		
7	Suministro de información relacionada con cartera a todos los comerciales		
8	Elaboración de notas de cruce		
9	Seguimiento de cartera de manera telefónica y con cada uno de los comerciales		
10	Calcular las comisiones de los comerciales y suministrar esta información a Recursos Humanos, Contabilidad y al Asistente de Gerencia.		
11	Retroalimentar a la Gerencia sobre el estado de la cartera y estrategias de cobro		
12	Archivo de los documentos que respaldan la vinculación del cliente		
13	Actualización de clientes en formato destinado para este fin		
14	Establecer reuniones y presentación de informes de cartera con cada uno de los comerciales		
15	Realizar visitas a clientes de difícil cobro		
16	Notificación al abogado sobre las carteras de difícil recuperación, para que desde allí se realicen las acciones respectivas		
RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Procurar el cuidado integral de la salud		
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		
3	Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		
4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		
5	Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		

6	Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización
7	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
8	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES

Bloqueo de clientes con cartera vencida a partir del primer día mora

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS

Bachiller	<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>	Descripción del título / orientación profesional
Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Contable
HOMOLOGABLE CON				No es homologable		

OTROS REQUISITOS DEL CARGO

(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)

No se requiere

REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>	Descripción del rol
Mínimo 1 año	<input type="checkbox"/>	No se requiere	<input type="checkbox"/>	Apoyando el área contable y/o cartera

COMPETENCIAS

Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL CARGO	COMPETENCIAS CORPORATIVAS
<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Toma de Decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Sentido de pertenencia <input type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad <input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.		Firma Trabajador _____ CC.
Cargo desempeñado por:	Brandon Esteban Guzmán Velez	