

Gerencia Administrativa	Manual de Organización y Funciones			DE LA SOBERA
	Código: MOF - GAD - 007	Fecha de aprobación: 18 / 10 / 2024	Versión: 02	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANALISTA DE CRÉDITOS

MOF - GAD - 007

Versión: 02

Elaborado por:		Jadyl Duarte Analista de Procesos
Verificado por:		Fátima Morínigo Jefe de Créditos
Aprobado por:		Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones: • Se agregan funciones inherentes al cargo. • Actualización de la relación jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales.	Fecha de vigencia: 18 / 10 / 2024
--	-----------------------------------

DE LA SOBERA	Version:	02	
	Fecha de aprobación:	18 / 10 / 2024	
	Código:	MOF - GAD - 007	
Manual de Organización y Funciones	Analista de Créditos		
Gerencia Administrativa			

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:		Créditos
DENOMINACIÓN DEL CARGO:		Analista de Créditos.
RELACIÓN SUPERIOR:		Jefe de Créditos.
RELACIÓN HORIZONTAL:		No aplica.
RELACIÓN INFERIOR:		No aplica.
SUSTITUCIÓN:		Analista de Créditos Senior.
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Egresado universitario de carreras empresariales o afines.	• Estudiante del último año de carreras empresariales o afines.
EXPERIENCIA:	• Experiencia general de 3 años. • Experiencia específica en cargos similares de 2 años.	• Experiencia general de 2 años. • Experiencia específica en cargos similares de 1 año.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Planificación y ejecución de estrategias.
- Buen manejo de Conflictos.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para evaluar riesgos crediticios.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena comunicación y elocuencia.
- Persuasión y empatía.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactividad e iniciativa.
- Trabajo en Equipo.

Nro.	FUNCIONES GENERALES		FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanente	Permanente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanente	Permanente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanente	Permanente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso	En cada caso
Nro.	FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
8.	Recepcionar y verificar los documentos escaneados y las carpetas de Clientes que solicitan créditos, si los mismos cuentan con todos los requisitos exigidos.	Diariamente	Diariamente
9.	Realizar toda la gestión de obtención de datos de validación sobre el cliente como ser: Informcont referencias comerciales, constatación de fincas, propiedades y otros.	Diariamente	Diariamente
10.	Solicitar correcciones en la Solicitud de compra y los documentos faltantes a los Jefes Operativos de las sucursales y/o vendedores.	En cada caso	En cada caso
11.	Elaborar los ratios de evaluación de capacidad de pago de los clientes.	Diariamente	Diariamente
12.	Evaluar y realizar el informe sobre el análisis y dictamen de la solvencia, la capacidad de pago y las referencias comerciales de los clientes, para ser sujeto de crédito para la empresa.	Diariamente	Diariamente
13.	Informar al vendedor el dictamen final del análisis del crédito.	Diariamente	Diariamente
14.	Consultar al Dpto. de Escrituraciones acerca del estado de los documentos de vehículos, maquinarias e implementos usados para la venta y los que ingresan como parte de pago.	En cada caso	En cada caso
15.	Realizar todas las consultas pertinentes al asesor jurídico en los casos necesarios.	En cada caso	En cada caso
16.	Mantener actualizado la base de datos de registros de créditos tramitados de los clientes.	Permanente	Permanente
17.	Mantener archivado todas las carpetas de los clientes de manera ordenada y de fácil identificación.	Permanente	Permanente

Gerencia Administrativa	DELA50BERA		
	Manual de Organización y Funciones		
	Analista de Créditos		
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 18 / 10 / 2024	Código: MOF - GAD - 007

18.	Brindar referencias comerciales de clientes a entidades financieras y empresas que lo soliciten	En cada caso
19.	Elaborar y presentar los informes requeridos por su superior.	En cada caso
20.	Realizar las demás tareas que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de su cargo y las que le sean asignadas por su superior.	En cada caso

Elaborado por: Jadyi Duarte	Verificado por: Fátima Morínigo.	Fecha de vigencia: 18 / 10 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 4
-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------