

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Administrativa
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 01 / 08 / 2024	

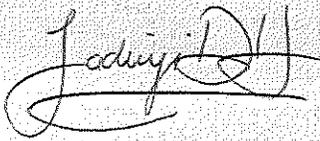
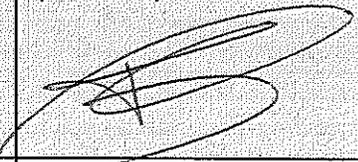
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANALISTA DE CRÉDITOS SENIOR

MOF - GAD - 015

Versión: 00

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

Descripción de las modificaciones:	• Emisión Inicial.
Fecha de vigencia:	01 / 08 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Administrativa
	Analista de Créditos Senior		
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 01 / 08 / 2024	

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.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Créditos
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Analista de Créditos Senior.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Créditos.
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	Analista de Créditos.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de carreras empresariales o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante del último año de carreras empresariales o afines.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 4 años o más. Experiencia específica en cargos similares de 3 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 3 años. Específica en cargos similares de 2 años.

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.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Fátima Morínigo.	Fecha de vigencia: 01 / 08 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Analista de Créditos Senior			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 01 / 08 / 2024	Código: MOF - GAD - 015	

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).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	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
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
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
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
9.	Realizar toda la gestión de obtención de datos de validación sobre el cliente como ser: Informconf referencias comerciales, constatación de fincas, propiedades y otros.	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
11.	Elaborar los ratios de evaluación de capacidad de pago de los clientes.	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
13.	Informar al vendedor el dictamen final del análisis del crédito.	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
15.	Realizar todas las consultas pertinentes al asesor jurídico en los casos necesarios.	En cada caso
16.	Mantener actualizado la base de datos de registros de créditos tramitados de los clientes.	Permanentemente
17.	Mantener archivado todas las carpetas de los clientes de manera ordenada y de fácil identificación.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Fátima Morínigo.	Fecha de vigencia: 01 / 08 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Analista de Créditos Senior			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 01 / 08 / 2024	Código: MOF - GAD - 015	

18.	Brindar referencias comerciales de clientes a entidades financiera 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 de los objetivos del cargo y las que le sean asignadas por su superior.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Fátima Morínigo.	Fecha de vigencia: 01 / 08 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 4
--	---	---	--------------------------