DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE CRÉDITOS

MOF - GAD - 019
Versión: 02

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	**Romina Ramirez** Jefe Administrativo	**Rodrigo Galeano** Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Formación y Experiencia.
Fecha de vigencia:	20 / 01 / 2025

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-Administrativa.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Créditos.
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente Administrativo.
RELACIÓN HORIZONTAL:	Jefe Administrativo, Jefe de Cobranzas, Jefe de Legales.
RELACIÓN INFERIOR:	Analista de Créditos, Analista de Créditos Senior, Referencista.
SUSTITUCIÓN:	Analista de Créditos Senior.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.	• No aplica.
EXPERIENCIA:	• Experiencia de 5 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.	• Experiencia de 4 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Capacidad de planificación y estrategias para el otorgamiento de créditos.
- Conocimientos en gestión de créditos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de análisis.
- Buena comunicación y elocuencia.
- Trato agradable.
- Liderazgo.
- Proactivo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

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.	Implementar las acciones que garanticen el cumplimiento de normas y procesos para un efectivo análisis y una óptima calificación de sujetos de créditos.	Permanentemente
9.	Elaborar y presentar un informe detallado de los créditos otorgados, créditos con riesgo y créditos rechazados y presentar a su superior.	Mensualmente
10.	Garantizar el mantenimiento de una base de datos actualizada de registro de créditos tramitados de los clientes.	Permanentemente
11.	Recepcionar y verificar los documentos escaneados y todas las Carpetas de Clientes que solicitan créditos, si los mismos cuentan con todos los documentos exigidos conforme a la Política de Créditos, normas y procedimientos internos.	Diariamente
12.	Realizar toda la gestión de obtención de datos de validación del Cliente como ser: Informconf, referencias comerciales, constatación de fincas, propiedades y otros.	Diariamente
13.	Solicitar correcciones en la Solicitud de compra y los documentos faltantes a los vendedores.	En cada caso
14.	Elaborar los ratios de evaluación de la capacidad de pago de los clientes	Diariamente
15.	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
16.	Verificar con la Gerencia Administrativa los créditos que quedaron pendientes de proceso, para anular o proseguir según nuevas indicaciones.	En cada caso

17.	Informar al vendedor el dictamen final del análisis del crédito.	**Diariamente**
18.	Analizar y establecer una línea de crédito a Clientes del área de servicios y repuestos.	**En cada caso**
19.	Realizar el seguimiento de las carpetas de clientes que solicitan créditos y cuyo procesamiento está a cargo del Analista de Créditos.	**En cada caso**
20.	Consulta al Dpto. de Escrituraciones acerca del estado de los documentos de vehículos, maquinarias e implementos usados para venta y los que ingresan como parte de pago.	**En cada caso**
21.	Realizar juntamente con el Dpto. de Cobranzas el análisis crediticio de clientes que soliciten refinanciación.	**En cada caso**
22.	Asegurar el mantenimiento de un archivo identificador (Carpeta con rótulo) y digitalizado de las solicitudes de crédito de clientes.	**Diariamente**
23.	Realizar todas las consultas pertinentes al asesor jurídico en los casos necesarios.	**En cada caso**
24.	Preparar las notificaciones de venta de cartera para los clientes y realizar el seguimiento a los vendedores sobre la comunicación a los clientes.	**En cada caso**
25.	Brindar referencias comerciales de clientes a entidades financieras y empresas que lo soliciten.	**En cada caso**
26.	Evaluar a los colaboradores a su cargo, de acuerdo con las políticas y sistema de evaluación vigentes.	**Semestralmente**
27.	Realizar las demás tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos a su cargo y las que le sean asignadas por su superior.	**En cada caso**