



## CONCURSO INTERNO ADEA ANDAHUAYLAS

1. Puesto: Recibidor Pagador
2. Puesto: Promotor de créditos.



## **1. PROMOTOR DE CREDITOS**

El puesto es responsable de promocionar los productos de créditos en el marco de las políticas institucionales, de manera individual y colectiva, en campañas, ferias, volanteo, etc., debiendo cumplir con las metas mensuales establecidas.

Nivel Auxiliar  
Sede Agencia  
Dependencia Jerárquica Administrador de la oficina Andahuaylas

### **A. FUNCIONES PRINCIPALES:**

Promocionar los productos de créditos de ADEA.

### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Promocionar los productos de créditos, en el marco de las políticas institucionales, de manera individual y colectiva, en campañas, ferias, volanteo, etc.
2. Cumplir las Políticas y Reglamento de Créditos, en el ámbito de su competencia.
3. Cumplir con las metas mensuales establecidas.
4. Captar clientes nuevos o recuperar clientes inactivos, según los requisitos y procedimientos establecidos.
5. Preparar la documentación del expediente de créditos promocionado, verificando la autenticidad y veracidad de la información.
6. Cumplir con la visita de clientes según hoja de ruta.
7. Custodiar la confidencialidad y reserva de la información y documentación recibida en los expedientes de crédito que se encuentren a su cargo.
8. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para su jefe inmediato.
9. Informar al Administrador de Oficina, sobre los problemas o situaciones que puedan afectar o comprometer el sano comportamiento de la cartera de créditos, así como presentar sugerencias para contrarrestar sus efectos.
10. Identificar e informar señales de alerta en el personal, clientes y/o mercado de acuerdo al Reglamento de SPLAFT.
11. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador de Oficina dentro del campo de su competencia.

### **C. REQUISITOS**

1. Preferentemente con estudios técnicos en carreras afines al puesto en concurso.
2. Licencia de conducir motocicleta.
3. Preferentemente con experiencia mínima de 6 meses en venta de intangibles en el área rural.
4. Preferentemente hablar bien el idioma Quechua.
5. Manejo de PC y MS Office.

### **D. HABILIDADES**

1. Actitud para trabajar con microempresarios en la provincia de Andahuaylas.
2. Capacidad para promocionar y venta de servicios crediticios.
3. Trabajar en equipo.
4. Disposición para trabajar en base a metas mensuales establecidas.
5. Alto grado de responsabilidad.

### **E. APTITUDES**

1. Integridad, honestidad y ética en la práctica profesional.
2. Proactivo, trabajo bajo presión, organizado y de trato amable.

### **F. RELACIONES**

1. **RELACIONES INTERNAS:** Administrador de Oficina y Analistas de Créditos.
2. **RELACIONES EXTERNAS:** Clientes y Público en General.



## **2. RECIBIDOR PAGADOR OFICINA PRINCIPAL**

El puesto es responsable de recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

Nivel	Auxiliar
Sede	Agencia
Dependencia Jerárquica	Administrador de agencia

### **A. FUNCIONES PRINCIPALES**

Brindar calidad de servicio a los clientes que desembolsan créditos y amortizan sus préstamos, observando las normas, políticas y procedimientos establecidos así como ser responsable de la custodia del efectivo que se encuentra en caja.

### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Garantizar que los desembolsos de créditos se realicen dentro de las condiciones aprobadas y estén alineadas a la normatividad vigente.
2. Recepcionar los pagos efectuados por los clientes y otras operaciones autorizadas asegurando que el efectivo recibido/entregado no sea falso.
3. Administrar el efectivo de Caja de acuerdo a disposiciones internas.
4. Realizar el registro contable de los depósitos en cuentas corrientes y pagos a proveedores.
5. Apoyar en el control dual y arqueo de los títulos valores en Bóveda.
6. Ejecuta las acciones definidas por el Administrador de Oficina para mejorar el servicio, calidad y rapidez de la atención en la Oficina.
7. Identificar e informar señales de alerta en el personal y clientes de acuerdo al Manual del SPLAFT.
8. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades para la GIR.
9. Mantener en reserva los asuntos confidenciales que son de su incumbencia, y resguardar la práctica de la ley del secreto bancario.
10. Preparar y emitir reportes e informes de sus actividades a quien corresponde.
11. Entregar los file de créditos desembolsados a los analistas de créditos al final del día.
12. Otras funciones que sean indicadas por el Administrador de Oficina.

### **C. REQUISITOS**

1. Preferentemente con estudios técnicos en carreras afines al puesto en concurso.
2. Preferentemente con experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.
3. Preferentemente hablar bien el idioma Quechua.
4. Manejo de PC y MS Office.

### **D. HABILIDADES**

1. Actitud para trabajar con microempresarios en la provincia de Andahuaylas.
2. Capacidad para promocionar y venta de servicios crediticios.
3. Trabajar en equipo.
4. Alto grado de responsabilidad, integridad, honestidad y discreción.
5. Excelentes habilidades interpersonales, excelente expresión oral y escrita, proactividad y gestión del tiempo.
6. Altos niveles de iniciativa, vocación de servicio y satisfacción al cliente.

### **E. APTITUDES**

1. Integridad, honestidad y ética en la práctica profesional.
2. Proactivo, trabajo bajo presión, organizado y de trato amable.

### **F. RELACIONES**

1. **RELACIONES INTERNAS:** Asistente de Operaciones, Tecnología de Información y Organismos de control y supervisión.
1. **RELACIONES EXTERNAS:** No aplica.



### Cronograma para el Concurso

	May-23										
CRONOGRAMA	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	
	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V	L	
1 Convocatoria	xxx	xxx	xxx	xxx							
2 Evaluación de Curriculums					xxx						
3 Publicación de candidatos aptos					xxx						
4 Examen de Conocimiento							xxx				
5 Calificación de pruebas							xxx				
7 Entrevista Personal							xxx				
8 Selección del Ganador							xxx				
9 Asignación de puesto											xxx

### Cronograma de actividades del día miércoles 10 de Mayo del 2023.

	Actividad	Hora	Responsable
1	Examen de Conocimientos	09:00 – 10:00	Gerencia, Administrador de oficina Andahuaylas, Personal
2	Entrevista Personal	15:00	Presidente del Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencia de créditos, Administrador de oficina Andahuaylas, Personal,
3	Publicación de resultados.	17:00	Personal,

Los postulantes deben presentar su Curricular Vitae Documentado por Mesa de Partes, según cronograma adjunto, hasta el día viernes 05 de mayo del 2023.

Andahuaylas, 28 de febrero de 2014

**ADEA Andahuaylas.**



## **CONVOCATORIA DE PERSONAL**

ADEA Andahuaylas requiere incorporar personal para su Oficina de Andahuaylas

- **DOS PROMOTORES DE MICROCREDITOS**
- **UN CAJERO**

Los requisitos y las competencias para los puestos en concurso se aprecian en la página web de ADEA Andahuaylas: [www.adea.org.pe](http://www.adea.org.pe).

### **PRESENTAR Y/O ENVIAR CURRÍCULUM NO DOCUMENTADO A**

- Av. Perú Nro. 363 – Andahuaylas y/o
- E-mail: [adea@adea.org.pe](mailto:adea@adea.org.pe)

**FECHA LÍMITE DE ACEPTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE: VIERNES 05 DE MAYO DEL 2023.**

**ADEA ANDAHUAYLAS**