

1. PROMOTOR DE CREDITOS

NIVEL	: Auxiliar.
SEDE	: Agencia.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: Supervisor de Créditos.
SUPERVISIÓN JERÁRQUICA	: No Aplica.

A. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promocionar los productos de créditos de ADEA.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

RIESGOS Y CONTROL

1. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno y la Gestión Integral de Riesgos.

OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Promocionar los servicios financieros que ofrece ADEA, en el marco de las políticas institucionales, de manera individual y colectiva, según los planes de desarrollo de la Oficina u Oficina.
2. Cumplir las políticas establecidas en el Manual de Políticas y Reglamento de Créditos, en el ámbito de su competencia.
3. Informar a los potenciales clientes, de manera apropiada y oportuna, sobre los requisitos y condiciones de los productos y servicios que ofrece ADEA.
4. Captar clientes según los requisitos y procedimientos establecidos por las normativas de ADEA.
5. Proponer permanentemente actividades para incrementar la captación de nuevos clientes.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad y reserva de la documentación recibida y en los expedientes de crédito que se encuentren a su cargo.
7. Preparar la documentación del expediente de créditos, verificando la autenticidad y veracidad de la información.
8. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para su jefe inmediato.
9. Cumplir con la visita de clientes según hoja de ruta.
10. Llevar un registro de clientes visitados.
11. 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.
12. Participar en actividades relacionadas a la promoción y comunicación de los productos y servicios de ADEA como campañas, ferias, volanteo, etc.
13. Cumplir con las metas estipuladas.
14. Identificar e informar señales de alerta en el personal, clientes y/o mercado de acuerdo al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
15. Mantener en reserva los asuntos confidenciales que son de su incumbencia.
16. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador de Oficina dentro del campo de su competencia.

C. PERFIL

1. **PROFESIÓN:**
Bachiller, Técnico o Egresado en Economía, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.
2. **CONOCIMIENTOS:**
No aplica.
3. **EXPERIENCIA:**
Experiencia mínima de 6 meses en venta de intangibles.

4. APTITUDES / COMPETENCIAS:

Solvencia moral, ética, responsabilidad, con criterio, independencia profesional, proactivo, trabajo bajo presión, organizado, locuaz y de trato amable.

D. RELACIONES INTERNAS

1. Administrador de Oficina.
2. Analistas de Créditos.

E. RELACIONES EXTERNAS

1. Clientes.
2. Público en General.