

## 1. ANALISTA DE CREDITOS

|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| NIVEL                  | : Analista de créditos.     |
| SEDE                   | : Agencia.                  |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | : Administrador de agencia. |
| SUPERVISIÓN JERÁRQUICA | : No Aplica.                |

### A. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender, analizar, calificar y evaluar todas las solicitudes de manera oportuna, dando cumplimiento a las políticas, procedimientos y criterios de evaluación aprobados por ADEA, asegurando el repago, obteniendo la máxima rentabilidad al menor riesgo posible, simultáneamente realizar la promoción de créditos.

### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### GESTION

1. Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Preparar e informar al Administrador de Oficina los resultados mensuales.
3. Elaborar informes de gestión de su cartera de manera trimestral.

#### RIESGOS Y CONTROL

1. Proporcionar a Auditoría Interna la información y documentación solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.
2. Custodiar y mantener la confidencialidad y reserva de la documentación recibida y en el expediente de créditos que se encuentre a su cargo.
3. Informar cualquier dato, suceso o antecedente que induzca a sospechar que los intereses de ADEA podrían verse perjudicados.
4. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno.
5. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades para la Gestión Integral de Riesgos.

#### OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Sugerir recomendaciones para la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas relativas al ámbito de su competencia.
2. Promocionar los productos financieros, adoptando diversas estrategias dentro de los lineamientos de ADEA.
3. Informar a personas natural o jurídica sobre los requisitos que se requiere para que pueda acceder a los créditos que brinda ADEA.
4. Evaluar las solicitudes de créditos realizando visitas al domicilio y negocio para recopilar y revisar la información económica, comercial, familiar, financiera, de solvencia moral, capacidad de pago y garantías reales de los(as) solicitantes de créditos, tanto para la evaluación, calificación, y la recuperación del crédito en conformidad con la normativa interna.
5. Verificar y proponer que las condiciones de amortización de un crédito guarden una razonable relación con la situación económica - financiero del cliente.
6. Obtener información de la Central de Riesgos y de otras fuentes de información locales, cuidando que estos sean completos, veraces y oportunos.
7. Preparar el expediente de crédito con la información requerida, manteniéndolo ordenado, legible y adecuadamente documentado para ser presentado al Comité de Créditos del Nivel correspondiente, para sustentar la propuesta de crédito, evaluado y elaborado de acuerdo a las políticas, procedimientos y dispositivos legales vigentes que norman la actividad crediticia en ADEA y en el ámbito nacional.
8. Responsable de la veracidad de la información registrada en el expediente de crédito de el/la cliente.

9. Verificar que los créditos propuestos en el Comité de Créditos donde participe, se sujeten a las normas internas de ADEA.
10. Participar en los Comités de Créditos y Mora de su Oficina u Oficina con voz y voto, según los niveles de autonomía fijados en el Reglamento de Créditos.
11. Explicar al cliente las condiciones de créditos post comité de crédito.
12. Explicar técnicamente al cliente sobre las razones del crédito no aprobado.
13. Constatar que las garantías ofrecidas por los clientes o sus fiadores estén libres de gravamen y, cuando corresponda, gestionar su la constitución de garantías hipotecarias e inscripción registral Guardar reserva sobre las transacciones que realizan los(as) usuarios(as) y sobre asuntos internos de ADEA.
14. Controlar el desenvolvimiento de los préstamos y mantener permanente contacto con los clientes a efecto de mantener un control adecuado sobre el grado de cumplimiento en la cartera crediticia a su cargo.
15. Mantener una cartera de usuarios(as) saneada, tratando de que esta crezca en los niveles establecidos como metas.
16. Adoptar las medidas convenientes para evitar la morosidad, informando al Administrador de Oficina sobre las acciones realizadas para la recuperación de los créditos.
17. Ejecutar la cobranza de los créditos en su cartera propia o heredada a los usuarios morosos y a sus fiadores de ser necesario de acuerdo a la normativa interna.
18. Detectar clientes con obligaciones vencidas, adoptando las precauciones del caso en resguardo de los intereses de ADEA.
19. Realizar visitas post desembolso a los clientes de la cartera a su cargo, a fin de verificar el destino del crédito en conformidad con normativa interna.
20. Proponer al comité de créditos el refinanciamiento de los préstamos con observancia de las políticas, normas vigentes la tecnología crediticia de ADEA.
21. Llevar registro y archivar las notificaciones/cartas de las acciones de cobranza realizadas a su cartera.
22. Identificar e informar señales de alerta en el personal, clientes y/o mercado de acuerdo al Manual de SPLAFT.
23. Mantener en reserva los asuntos confidenciales que son de su incumbencia.
24. Preparar reportes e informes propios de sus actividades a solicitud de su jefe inmediato superior.
25. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos.
26. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Administrador de Oficina dentro del ámbito de sus responsabilidades.

### **C. PERFIL**

1. **PROFESIÓN:**  
Bachiller, Técnico o Egresado en Economía, Agronomía o carreras afines.
2. **CONOCIMIENTOS:**  
Conocimientos en finanzas, microfinanzas, ventas de intangibles, normativas SBS aplicables a ADEA.
3. **EXPERIENCIA:**  
Experiencia mínima de 6 año en venta de intangibles, preferentemente.
4. **APTITUDES / COMPETENCIAS:**  
Solvencia moral, ética, responsabilidad, con criterio, independencia profesional, proactivo, trabajo bajo presión, organizado, locuaz y de trato amable. Hablar el idioma Qiechua y licencia para conducir.

### **D. RELACIONES INTERNAS**

1. Oficial de Cumplimiento.
2. Unidad de Riesgos.

### **E. RELACIONES EXTERNAS**

1. Clientes.
2. Público en General.

## 2. PROMOTOR DE CREDITOS

|                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| NIVEL                  | : Auxiliar.               |
| SEDE                   | : Agencia.                |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | : Administradr de oficina |
| 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, preferentemente.



**ADEA** ...Promoviendo Empresa y Desarrollo

**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.