



CONCURSO DE PERSONAL ADEA ANDAHUAYLAS

Puesto: Analista de créditos
para la oficina Uripa

JUL.2025



PUESTO: ANALISTA DE CRÉDITOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN.

Nivel	Analista de créditos.
Sede	Oficina Uripa (Capital del Distrito de Anco Huallo).
Dependencia Jerárquica	Administrador de agencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

El puesto es responsable de i) promover, analizar, calificar y evaluar las solicitudes de crédito de manera oportuna, dando cumplimiento a las políticas, reglamentos y procedimientos, asegurando el repago; ii) administrar una cartera de créditos dentro de los parámetros establecidos en las políticas de ADEA Andahuaylas; iii) cumplir con las metas asignadas, logrando el crecimiento sano de la cartera de créditos; así como, el permanente seguimiento, control y recuperación de los créditos de la cartera asignada.

3. FUNCIONES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promocionar los productos crediticios.
2. Informar a los solicitantes de créditos sobre los requisitos para que pueda acceder a los créditos que brinda ADEA.
3. Evaluar las solicitudes de créditos realizando visitas al domicilio y al negocio, para recopilar y revisar la información económica, comercial, familiar, financiera, de solvencia moral, capacidad de pago y garantías para la evaluación, calificación, y la recuperación del crédito en conformidad con la normativa interna.
4. Obtener información de la Central de Riesgos y de otras fuentes de información locales, cuidando que estos sean completos, veraces y oportunos.
5. 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, de acuerdo a las políticas, procedimientos y dispositivos legales vigentes que norman la actividad crediticia en ADEA.
6. Responsable de la veracidad de la información registrada en el expediente de crédito de el/la cliente/a.
7. Verificar que los créditos propuestos en el Comité de Créditos donde participe, se sujeten a las normas internas de ADEA.
8. Participar en los Comités de Créditos y Mora de su Oficina con voz y voto, según los niveles de autonomía fijados en el Reglamento de Créditos.
9. Constatar que las garantías ofrecidas por los clientes o sus fiadores estén libres de gravamen; y, cuando corresponda, gestionar la constitución de garantías hipotecarias e inscripción registral.
10. Guardar reserva sobre las transacciones que realizan los(as) usuarios(as) y sobre asuntos internos de ADEA.
11. Mantener permanente contacto con los clientes, a efectos de mantener un control adecuado sobre el grado de cumplimiento en la cartera crediticia a su cargo.
12. Mantener una cartera de usuarios(as) saneada, tratando de que esta crezca en los niveles establecidos como metas.
13. Ejecutar la cobranza de los créditos en su cartera a los clientes morosos y a sus fiadores, de acuerdo a la normativa interna.
14. Realizar visitas post desembolso a los clientes de la cartera a su cargo, a fin de verificar el destino del crédito en conformidad con la normativa interna.
15. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Administrador de Oficina, dentro del ámbito de sus responsabilidades.



4. REQUISITOS

- Estudios universitarios, técnicos en agronomía y carreras afines al puesto en concurso.
- Preferentemente con experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.
- Hablar bien el idioma Quechua.
- Contar con licencia de conducir de manejo de motocicleta / automóvil.
- Conocimiento de MS Office a nivel de usuario.

5. APTITUDES

- Trabajar con microempresarios y mujeres emprendedoras.
- Capacidad para la promoción y venta de servicios crediticios.
- Trabajar en equipo.
- Habilidades interpersonales, proactividad, gestión del tiempo y propositivo.
- Altos niveles de iniciativa, vocación de servicio y satisfacción al cliente.
- Aptitud de adaptarse al cambio.
- Integridad, honestidad y ética en la práctica profesional.

6. CONVOCATORIA DE PERSONAL

ADEA requiere incorporar UN ANALISTA DE CREDITOS PARA LA OFICINA DE URIPA

PRESENTAR CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (EN COPIA SIMPLE) A:

- Av. Los Incas Nro. 596, URIPA.
- Hasta el jueves 24 de julio 2025.

7. Cronograma de actividades:

Cronograma para el Concurso

Actividad	Responsable	JULIO						
		S 19	D 20	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25
1 Convocatoria	Adm.agencia	x	x	x	x	x	x	
2 Evaluación de files postulantes	Adm.agencia						x	
3 Publicación de candidatos aptos	Adm.agencia						x	
4 Examen de Conocimiento / Calificación de pruebas	Comisión							x
5 Entrevista Personal	Comisión							x
6 Selección del Ganador	Comisión							x
7 Publicación de los resultados del concurso	Comisión							x

Cronograma de Actividades del 25 de julio 2025

	Actividad	Fecha	Horario	Responsable	Detalle
1	Examen de Conocimiento	25/07/2025	09:00 am. – 10:00 am.	Comisión de Evaluación	
2	Publicación de Aptos para entrevista personal	25/07/2025	12:00 pm.	Comisión de Evaluación	Información en la página web: www.adea.org.pe
3	Entrevista Personal	25/07/2025	02:30 pm.	Comisión de Evaluación	Información en la página web: www.adea.org.pe
4	<u>Publicación final de resultados</u>	25/07/2025	06:00 pm.	Comisión de Evaluación	Información en la página web: www.adea.org.pe



Cronograma de actividades a partir del día miércoles 30 de julio del 2025

	Actividad	Fecha	Responsable
1	Firma de Contrato	30/07/25	Personal.
2	Etapas de Inducción	01/08/25 al 09/08/25	Administrador Agencia Uripa.

8. Presentación de Documentación Original

El postulante que resulte ganador del concurso deberá presentar los documentos originales que respaldan la información consignada en el Currículum Vitae documentado previamente entregado. Esta presentación tiene como finalidad verificar la autenticidad de los documentos adjuntados durante el proceso de postulación.

La entrega de los documentos originales deberá realizarse, de manera obligatoria, por Mesa de Partes de la oficina de Uripa, el día sábado 26 de julio de 2025, en horario de oficina.
Andahuaylas, 19 de julio de 2025

ADEA Andahuaylas.