



CONCURSO DE PERSONAL ADEA ANDAHUAYLAS

**Puesto: Recibidor Pagador
para la oficina Uripa.**

Abr 24



PUESTO: RECIBIDOR PAGADOR

El puesto es responsable de recepcionar y entregar dinero en efectivo, cheques, y demás documentos de valor, a los clientes, producto de la recaudación de ingresos por la cancelación de pagos y el desembolso de créditos, así como custodiar efectivo y valores.

1. DESCRIPCION DE LA FUNCION.

Nivel	Auxiliar
Sede	Agencia Uripa
Dependencia Jerárquica	Administrador de agencia

2. 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.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 los billetes recibido/entregado sean correctos y válidos.
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. hacer firmar los contratos y Titulo-Valores a los clientes
6. Apoyar en el control dual y arqueo de los títulos valores en Bóveda.
7. Ejecutar las acciones definidas por el Administrador de Oficina para mejorar el servicio, calidad y rapidez de la atención en la Oficina.
8. Informar del comportamiento del personal y clientes sobre el SPLAFT.
9. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades para la GIR.
10. Mantener en reserva los asuntos confidenciales que son de su cargo.
11. Preparar y emitir reportes e informes de sus actividades a quien corresponde.
12. Entregar los file de créditos desembolsados a los analistas de créditos al final del día.
13. Otras funciones que sean indicadas por el Administrador de Oficina.

4. REQUISITOS

- a. Estudios técnicos en carreras afines al puesto en concurso.
- b. Preferentemente con experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.
- c. Hablar bien el idioma Quechua.
- d. Conocimiento de MS Office a nivel de usuario.
- e. Manejo de motocicleta / automóvil

5. APTITUDES

- a. Trabajar con microempresarios.
- b. Capacidad para la promoción y venta de servicios crediticios.
- c. Trabajar en equipo.
- d. Habilidades interpersonales, proactividad y gestión del tiempo.
- e. Altos niveles de iniciativa, vocación de servicio y satisfacción al cliente.
- f. Aptitud de adaptarse al cambio
- g. Integridad, honestidad y ética en la práctica profesional.

Cronograma para el Concurso

			Abr-24							May-24						
	Actividad	Responsable	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	
			22	23	24	25	26	29	30	1	2	3	6	7	8	
1	Convocatoria		X	X	X	X										
2	Evaluacion de files postulantes	Personal (e)														
3	Publicación de candidatos aptos	Personal (e)														
4	Examen de Conocimiento	Comision						X								
5	Calificación de pruebas	Comision						X								
6	Entrevista Personal	Comision						X								
7	Selección del Ganador	Comision						X								
8	Firma de contrato laboral y otros										X					
9	Etapas de induccion	Personal (e)									X	X	X	X		
10	Inicio de trabajo	Adm. Oficina													X	

Cronograma de actividades martes 30 de abril del 2024

	Actividad	Hora	Responsable
1	Examen de Conocimientos	09:00 – 10:00	Gerencia, Subgerencia, Presidente del Consejo Directivo.
2	Entrevista Personal	11:00	Presidente del Consejo Directivo, Gerencia, Subgerencia de créditos, Administrador de oficina Uripa, Personal.
3	Publicación de resultados.	17:00	Personal.

Los postulantes deben presentar su Curricular Vitae Documentado por Mesa de Partes de la oficina Uripa, según cronograma adjunto, hasta el día viernes 26 de abril del 2024.

Andahuaylas, 19 de abril de 2024

ADEA Andahuaylas.