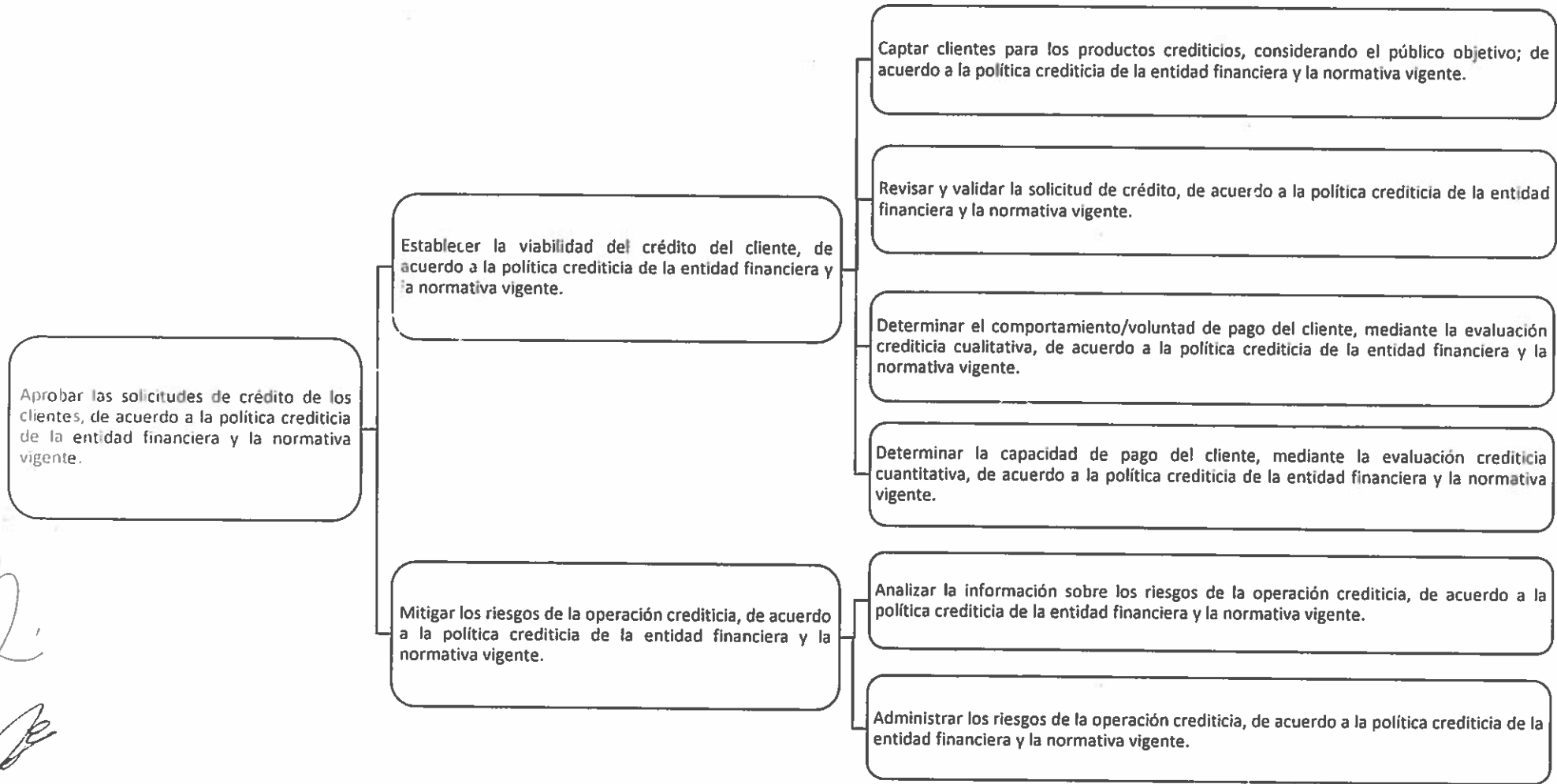


MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE ANÁLISIS DE CRÉDITOS¹



PERÚ	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
-------------	--	---



¹ Relacionado a créditos corporativos, grandes, medianas, pequeñas y micro empresas (Tipos de créditos. Resolución SBS N° 11356-2008).

**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL
DE ANÁLISIS DE CRÉDITOS**



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Sector	Familia Productiva:	División:	Código:	Versión:	Aprobación:	Vigencia:
ACTIVIDADES FINANCIERAS Y SEGUROS (K)	Intermediación Financiera (K27)	Actividades de servicios financieros, excepto las de seguros y fondos de pensiones (64)	K2764002	01	28/12/2015	5 años

Competencia General:	Aprobar las solicitudes de crédito de los clientes, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.
----------------------	--

Unidad de Competencia 1:	Establecer la viabilidad del crédito del cliente, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.
--------------------------	--

Código U.C.:	K2764002 - 1	Nivel de Competencia:	3
--------------	--------------	-----------------------	---

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia	Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Captar clientes para los productos crediticios, considerando el público objetivo, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.	Revisar y validar la solicitud de crédito, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.	Determinar el comportamiento/voluntad de pago del cliente, mediante la evaluación crediticia cualitativa, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.	Determinar la capacidad de pago del cliente, mediante la evaluación crediticia cuantitativa, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> Identifica en la base de datos el público objetivo para los productos crediticios (clientes cautivos y potenciales), de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera. Elabora cronograma de visitas a clientes cautivos y potenciales, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera. Visita a los clientes cautivos y potenciales, para promocionar la colocación de productos y 	<ol style="list-style-type: none"> Recepciona y verifica la documentación mínima requerida de la solicitud de crédito² (DNI, recibos de servicios de agua, luz o teléfono, ficha RUC, estatutos de constitución de la empresa, poder de representantes legales), de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente. De ser el caso, solicita al cliente documentación complementaria de acuerdo a la política crediticia 	<ol style="list-style-type: none"> Interpreta y analiza el historial crediticio del cliente en la base de datos interna y en los reportes de las centrales de riesgo (público/privadas). Verifica la información proporcionada por el cliente en la solicitud de crédito, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera. Verifica la necesidad de financiamiento del cliente, mediante la revisión de existencias, de 	<ol style="list-style-type: none"> Interpreta y analiza los estados financieros del cliente (balance de situación, estado de resultados, flujo de caja y estados de cambios en el patrimonio neto), de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente. Calcula y analiza los ratios financieros para determinar la solvencia económica y financiera del solicitante de crédito. De ser el caso, elabora el flujo de

² Formato de Documentación mínima que debe contener el expediente de deudores (Anexo N° 2. Circular N° B-2184-2010).

<p>servicios crediticios, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera.</p> <p>4. Solicita al cliente la documentación mínima de la solicitud de crédito, de acuerdo a la política crediticia y normativa vigente.</p> <p>5. Solicita al cliente la firma en el formato de la solicitud de crédito, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.</p>	<p>de la entidad financiera y la normativa vigente.</p> <p>3. Revisa que la solicitud de crédito contenga información de los estados financieros del cliente (balance de situación, estado de resultados, flujo de caja y estados de cambios en el patrimonio neto), de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.</p> <p>4. Valida la documentación de la solicitud de crédito, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y a la normativa vigente.</p> <p>5. Registra en el formato de conformidad (checklist) la verificación de la solicitud de crédito, según la documentación presentada por el cliente.</p> <p>6. Filtra en los reportes de la entidad financiera y de las centrales de riesgo al solicitante del crédito, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.</p> <p>7. Solicita al cliente la firma en el formato de solicitud de crédito, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.</p>	<p>acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera.</p> <p>4. Obtiene información referencial del cliente, mediante su entorno social, comercial y empresarial, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.</p> <p>5. Identifica el nivel de riesgo de la operación crediticia, mediante reportes de la entidad financiera y las centrales de riesgo.</p>	<p>caja del solicitante de crédito, para determinar su capacidad de pago.</p> <p>4. Analiza el flujo de caja del cliente y determina los montos, cuotas y plazos del crédito solicitado, de acuerdo a la política crediticia y normativa vigente.</p> <p>5. Deriva el expediente crediticio al área de riesgos, para las pruebas de estrés³ correspondientes y determinar la severidad de la pérdida⁴.</p> <p>6. Recepciona del área de riesgos el expediente crediticio, con las recomendaciones de cobertura del riesgo de la operación crediticia.</p> <p>7. Elabora la propuesta de crédito y procede a aprobarla o rechazarla, de acuerdo a los límites discrecionales o de autonomía, según los procedimientos crediticios establecidos y normativa vigente.</p>
--	---	--	--

³ Análisis interno que realiza la entidad financiera, para analizar la capacidad de pago del deudor ante elementos que le puedan afectar.

⁴ Es la medida de la pérdida que sufriría la entidad, controlada después de haber realizado todas las gestiones para recuperar los créditos que han sido incumplidos, ejecutar las garantías o recibirlas como dación en pago.

Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de visitas elaborado. • Formato de solicitud de crédito con documentación adjunta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito con documentos de identificación y estados financieros adjuntos. • Documentos de la solicitud de crédito validados. • Documentos de la solicitud de crédito verificados, mediante formato de conformidad (checklist). • Reportes de la entidad financiera y de las centrales de riesgo con información del cliente, filtrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del análisis del historial crediticio elaborado. • Documentos con información y referencias del solicitante de crédito verificados⁵. • Reporte del nivel de riesgo de la operación crediticia elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros analizados, mediante formatos de evaluación cuantitativa. • Ratios de los estados financieros calculados, mediante formatos de evaluación cuantitativa. • Flujo de caja elaborado y analizado. • Propuesta de crédito elaborada.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de políticas y procedimientos crediticios de la entidad financiera. • Conocimiento de la normativa financiera. • Conocimiento en el manejo de programas informáticos, nivel intermedio. • Conocimiento de los productos financieros, de la entidad financiera. • Conocimientos en finanzas y contabilidad, nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de políticas y procedimientos crediticios de la entidad financiera • Conocimiento de la normativa financiera vigente. • Conocimiento en el manejo de programas informáticos, nivel intermedio. • Conocimiento de los productos financieros, de la entidad financiera. • Conocimientos en finanzas y contabilidad, nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de políticas y procedimientos crediticios de la entidad financiera • Conocimientos de la normativa financiera. • Conocimiento en el manejo de programas informáticos, nivel intermedio. • Conocimientos en gestión de créditos. • Conocimiento de los productos financieros, de la entidad financiera. • Conocimientos en finanzas y contabilidad, nivel intermedio. • Conocimientos en gestión de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de políticas y procedimientos crediticios de la entidad financiera • Conocimientos de la normativa financiera. • Conocimiento en el manejo de programas informáticos, nivel intermedio. • Conocimientos en gestión de créditos. • Conocimiento de los productos financieros, de la entidad financiera. • Conocimientos en finanzas y contabilidad. • Conocimientos en gestión de riesgos.

Contexto de Desempeño Laboral

Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina implementada en la entidad financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC o laptop. • Escritorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora. • Teléfono celular. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Informe Comercial (Datos del deudor).

⁵ Mediante formato de documentación mínima que debe contener el expediente de deudores. Anexo N° 2 Circular. N° B-2184-2010.

<ul style="list-style-type: none"> • Iluminación y ventilación adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono fijo. • Archivador. • Impresora multifuncional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocheck. 	<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio. • Agenda. • Papel bond. • Carpeta de créditos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Informe Comercial (Documentación mínima que debe contener el expediente de deudores). • Formato de Análisis Financiero. • Formatos financieros de flujo de caja. • Formato de propuesta de crédito. • Políticas de crédito de la entidad financiera.
Competencias Básicas ⁶			Competencias Genéricas	
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas. • Habilidad de expresión. • Capacidad de escuchar. <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones. • Capacidad para solucionar problemas. • Razonamiento. <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Sociabilidad. • Integridad / Honradez. 			<p>I. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuye el tiempo. • Organización de recursos (infraestructurales, tecnológicos). <p>II. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabe trabajar en equipo. • Vocación de servicio. • Habilidades de negociación. • Trabaja con personas de diversas culturas. <p>III. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquiere y evalúa información. • Organiza y mantiene la información. • Interpreta y comunica información. • Utiliza computadora para procesar la información. <p>IV. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entiende de sistemas. 	

⁶ Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

Unidad de Competencia 2:	Mitigar los riesgos de la operación crediticia, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.		
Código U.C.:	K2764002 - 2	Nivel de Competencia:	3

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Analizar la información sobre los riesgos de la operación crediticia, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente	Administrar los riesgos de la operación crediticia, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona y analiza los reportes de situación de riesgos de diversos sectores económicos del mercado, para identificar los riesgos que pueden afectar a las operaciones crediticias, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera. 2. Recepciona y revisa el expediente crediticio (remitido por el área de análisis de créditos), para someterlo a las pruebas de estrés⁷ correspondientes y determinar la severidad del riesgo⁸, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente. 3. Analiza los riesgos de mercado a los cuales está expuesta la operación crediticia, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente. 4. Analiza los riesgos operativos⁹ a los cuales está expuesta la operación crediticia de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa el impacto del riesgo de la operación crediticia, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente. 2. Identifica las acciones y formula recomendaciones de cobertura para mitigar el riesgo de la operación crediticia, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente. 3. Remite (al área de análisis de créditos), el expediente crediticio con las recomendaciones de cobertura del riesgo de la operación crediticia, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera. 4. Verifica que las recomendaciones de cobertura del riesgo de la operación crediticia, estén implementadas en la propuesta de crédito, de acuerdo a la política crediticia de la entidad financiera y la normativa vigente.
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de situación de riesgos analizados. • Expediente crediticio revisado y analizado. • Riesgos de la operación crediticia identificados y analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de severidad del riesgo elaborada y analizada. • Informe de cobertura de la operación crediticia elaborado (conteniendo recomendaciones y sugerencias).
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de políticas y procedimientos crediticios de la entidad financiera • Conocimientos de la normativa financiera vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de políticas y procedimientos crediticios de la entidad financiera • Conocimientos de la normativa financiera vigente.

⁷ Análisis interno que realiza la entidad financiera, para analizar la capacidad de pago del deudor ante elementos que le puedan afectar.

⁸ Es el apetito de riesgo que se espera asumir en una operación crediticia.

⁹ Es el riesgo de sufrir pérdidas debido a la inadecuación o a fallos de los procesos, el personal y los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos. En esta definición se incluye el riesgo legal.

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de programas informáticos, nivel intermedio. • Conocimiento de los productos financieros de la entidad financiera. • Conocimientos en gestión de riesgos, nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de programas informáticos, nivel intermedio. • Conocimiento de los productos financieros de la entidad financiera. • Conocimientos en gestión de riesgos, nivel intermedio.
---	---

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina implementada en la entidad financiera. • Iluminación y ventilación adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • PC o laptop. • Escritorio. • Teléfono fijo. • Archivador. • Impresora multifuncional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculadora científica. • Fotocheck. • Teléfono celular. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de apuntes. • Útiles de escritorio. • Agenda. • Papel bond. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato o matriz de severidad del riesgo. • Formatos de reporte de riesgos.
Competencias Básicas ¹⁰			Competencias Genéricas	
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura. • Redacción. • Matemáticas. <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones. • Razonamiento. <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Inteligencia emocional. • Integridad/honradez. 			<p>I. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuye el tiempo. • Organización de recursos. <p>II. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabe trabajar en equipo. • Trabaja con personas de diversas culturas. <p>III. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquiere y evalúa la información. • Organiza y mantiene la información. • Interpreta y comunica información. • Utiliza computadoras para procesar información. <p>IV. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entiende de sistemas. 	

¹⁰ Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>