



“Año de la Universalización de la Salud”

CONVOCATORIA N° 003-2020-CACSCH

BASES DE LA CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES

I. OBJETIVO Y FINALIDAD:

Seleccionar al personal de mayor idoneidad para el puesto, mediante la evaluación de los conocimientos y habilidades de los postulantes y que estén interesados en pertenecer a nuestra institución.

II. ALCANCE:

Podrán participar todas las personas naturales, incluye a personas con discapacidad en cumplimiento a la Ley N° 29973 y al D.S. N° 002-2014-MIMP, que cumplan los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria.

III. PROPUESTA:

El ganador del presente concurso tendrá la oportunidad de incorporarse a una de las más prestigiosa y sólidas entidades crediticias del país, bajo un contrato de trabajo.

LUGAR DE TRABAJO Y/O AGENCIA	CÓDIGO	CARGO	CANTIDAD	LEY 29973 LEY DE DISCAPACIDAD Y D.S 02-2014-MIMP
OFICINA PRINCIPAL	ANPR-101	ANALISTA PROGRAMADOR	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA PAMPACANGALLO	ASIS-107	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA HUANCASANCOS	ASIS-108	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA HUANTA	JER-102	JEFE REGIONAL	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
	AUX-102	AUXILIAR DE OPERACIONES	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA SAN FRANCISCO	ASIS-104	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA ANDAHUAYLAS	ASIS-114	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA SAN JUAN BAUTISTA	AUX-113	AUXILIAR DE OPERACIONES	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA HUANCAYO	ASIS-117	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA PUQUIO	ASIS-109	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA ICA	JER-103	JEFE REGIONAL	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA CUSCO	ASIS-119	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA CHINCHA	ASIS-105	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA PICHARI	ASIS-106	ASISTENTE DE OPERACIONES I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD

IV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN (Imprescindible y obligatoria):

- ✓ Solicitud de presentación a la convocatoria precisando cargo, código de cargo y agencia.
- ✓ **Formato N° A1.**
- ✓ **Formato N° A2.**
- ✓ Hoja de vida descriptivo del postulante.
- ✓ A falta de presentación de los formatos A1 y A2, el postulante quedará descalificado.



“Año de la Universalización de la Salud”

V. REQUISITOS PARA ANALISTA PROGRAMADOR:

PERFIL DEL ANALISTA PROGRAMADOR

Título o Bachiller Universitario de Ingeniero Informático, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software y/o carreras afines a la especialidad. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller registrado en la SUNEDU.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Persona dinámica, proactivo, orientado a obtener buenos resultados, creativo, excelente trato. Comprobada solvencia moral, honradez y alto sentido de responsabilidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima de dos años en cargos similares en cooperativas, Instituciones Financieras o Instituciones Públicas o Privadas.

OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de procesos de negocios, análisis de sistemas, técnicas de documentación, estándares de programación, conocimiento de lenguajes de programación actuales (ORACLE).

VI. REQUISITOS PARA AUXILIAR DE OPERACIONES:

PERFIL DEL AUXILIAR DE OPERACIONES

Egresado o Estudios Universitarios en curso y/o Truncos en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Título Técnico o Egresado o Estudiante de carrera técnica en las especialidades de Contabilidad, Administración y/o carreras afines a la especialidad relacionados a Cajeros. Con dominio de Microsoft Office.

En caso de no contar con formación académica universitaria o técnica, demostrar experiencia mínima de un año habiendo desempeñado funciones de Recibidor Pagador y/o Auxiliar de Operaciones en cooperativas supervisadas, entidades financieras supervisadas o entidades privadas.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Elevada capacidad de análisis, planificación y organización; proactivo, orientado a obtener buenos resultados. Confiabilidad y confidencialidad. Conocimiento de software de computación aplicable a sus labores.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de seis meses desempeñando funciones similares, en Cooperativas Supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas.

VII. REQUISITOS PARA ASISTENTE DE OPERACIONES I:

PERFIL DEL ASISTENTE DE OPERACIONES

Bachiller Universitario y/o Técnico en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la especialidad. Con dominio de Microsoft Office.

En caso de no contar con formación académica universitaria o técnica, demostrar experiencia mínima de 03 años habiendo desempeñado funciones de Asistente de Operaciones, Recibidor Pagador y/o Auxiliar de Operaciones en cooperativas o entidades financieras.

Perfil del Asistente de Operaciones I

Para Agencias de Nivel I, II y III.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Elevada capacidad de análisis, planificación y organización; proactivo, orientado a obtener resultados, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Confiabilidad y confidencialidad. Conocimiento de software de computación aplicable a sus labores.



“Año de la Universalización de la Salud”

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares, en Cooperativas Supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas.

VIII. REQUISITOS PARA JEFE REGIONAL:

PERFIL DEL JEFE REGIONAL DE AGENCIAS

Título Universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la especialidad. Experiencia en gestión de Instituciones Financieras. Dominio de Microsoft Office. Título Profesional registrado en la SUNEDU.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, facilidad para relacionarse a todo nivel, iniciativa y capacidad de análisis; proactivo, orientado a obtener buenos resultados; criterio e independencia en su gestión y conocimiento de software aplicado a la gestión y administración.

Compromiso organizacional, adaptabilidad y flexibilidad en el ambiente de trabajo, energía y dinamismo en el desarrollo de sus funciones, iniciativa y creatividad, pensamiento holístico, estratégico y analítico, liderazgo participativo, compromiso con la calidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima de dos años en el cargo, en Cooperativas Supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas o tres años desempeñando cargos de Administrador de Agencia o Jefe de Créditos/ Negocios y/o cargos similares. Experiencia demostrada en la formación y manejo de equipos de trabajo.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	DETALLE	FECHA	HORARIO	DIRECCIÓN
1	Inscripción y recepción de las solicitudes de postulantes y la documentación requerida.	Del 27/10/2020 al 31/10/2020	Horario de Oficina (hasta las 05:30 p.m.), sábado hasta la 01:00 pm. y vía correo electrónico	Secretaría General de la Oficina Principal - Portal Unión N° 32 – 33 / Ayacucho, y/o Agencias o al correo electrónico: convocatorias@coop-sancristobal.pe .
2	Resultados de la Evaluación Curricular.	02/11/2020	05.30 p.m.	Se comunicará a cada uno de los postulantes aptos para la siguiente fase de la evaluación y se publicará en la página web y en Agencias
3	Evaluación de Conocimientos.	03/11/2020	03:00 p.m.	En la Agencia respectiva y/o Sede Central.
4	Resultado de la Evaluación de Conocimientos.	04/11/2020	10:00 a.m.	Se comunicará a cada uno de los postulantes aptos para la siguiente fase de la evaluación y se publicará en la página web y en Agencias.
5	Entrevista Personal.	05/11/2020	03:00 p.m.	En la Agencia respectiva y/o Sede Central.
6	Publicación de los resultados finales.	06/11/2020	10.00 a.m.	Se comunicará a cada uno de los ganadores y se publicará en la página web y en Agencias.
7	Inicio de labores.	A tratar	Horario de Oficina	En coordinación con la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano.

X. PROCEDIMIENTO:

- El anuncio de convocatoria será publicado en la ventanilla única de promoción del empleo, paneles de las Agencias y en la página web de la Cooperativa.



“Año de la Universalización de la Salud”

- Las diferentes etapas del concurso tienen la naturaleza de eliminatorias y/o descalificadoras, la misma que estará a cargo de la Comisión Evaluadora.
- Todo el proceso de la evaluación se llevará a cabo de acuerdo al cronograma y direcciones establecidas.

XI. ETAPAS DEL CONCURSO:

El proceso de selección se realizará en las siguientes etapas:

- **Evaluación de Hoja de vida del postulante y declaración jurada (según formato):**
La finalidad de la presente fase es conocer qué postulantes cumplen con el perfil al cargo y profesional mínimo exigido para el puesto al que postula, conforme precisa la documentación imprescindible y obligatoria en el ítem IV) Documentos que acreditan la postulación; igualmente, permitirá revisar la documentación presentada por el postulante y contrastarla con los requisitos exigidos, para que éste sea considerado APTO o NO APTO.
- **Evaluación de Conocimientos:**
Esta prueba permitirá medir la capacidad intelectual y/o competencias específicas que requiera el puesto, el sistema de calificación será APROBADO o DESAPROBADO.
- **Entrevista Personal:**
La finalidad de esta fase es la de conocer las cualidades y los rasgos de personalidad de los postulantes. El postulante deberá traer consigo al momento de la Entrevista su file documentado (copias simples) según Hoja de Vida del postulante, el mismo que deberá realizar la entrega a la Comisión Evaluadora, el sistema de calificación será APROBADO o DESAPROBADO.
Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco con trabajadores, directivos y delegados de la CACSCH, de no poseer antecedentes policiales, judiciales y penales, no haber sido despedido de Instituciones Públicas del Estado o Entidades Privadas, no tener calificación negativa en la Central de Riesgo, según formato adjunto.

XII. DEL GANADOR Y/O RESULTADO FINAL:

- Se declarará GANADOR o ELEGIBLE al postulante que apruebe satisfactoriamente cada una de las etapas del concurso y establecerá el orden de méritos según obtenga el puntaje.
- La declaración de ganador será informada formalmente por la comisión evaluadora en los paneles informativos de la Cooperativa y agencias respectivas.
- La constatación y/o verificación de los documentos declarados en Hoja de Vida del postulante, se efectuará antes del inicio de sus labores y conformidad de la documentación requerida.

XIII. DISPOSICION FINAL:

- La Comisión Evaluadora tiene la facultad, antes, durante y al término del proceso, para tomar las decisiones conducentes a resolver las observaciones, consultas u otros aspectos que pudieran surgir en el presente proceso de convocatoria.

Ayacucho, 26 de octubre del 2020.

COMISIÓN EVALUADORA



“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N°01 HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

I. DATOS GENERALES

CÓDIGO AL QUE POSTULA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI N°	
EDAD	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION ACTUAL	
DISTRITO/PROVINCIA/REGION	
TELEFONO FIJO (DOMICILIO)	
TELEFONO CELULAR (PERSONAL)	
CORREO ELECTRONICO	

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

NIVEL DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD/INSTITUTO	CARRERA	DOCUMENTO PRESENTADO QUE ACREDITA EL ESTUDIO.
SECUNDARIA			
ESTUDIO SUPERIOR TECNICO INCOMPLETO			
ESTUDIO SUPERIOR TECNICO EGRESADO			
ESTUDIO SUPERIOR TECNICO TITULADO			
ESTUDIO SUPERIOR UNIVERSITARIO INCOMPLETO			
ESTUDIO SUPERIOR UNIVERSITARIO EGRESADO			
BACHILLER			
TITULO UNIVERSITARIO			
DIPLOMADOS/ESPECIALIZACION			
OTROS (ESTUDIOS DE MAESTRIA)			

III. EXPERIENCIA:

N°	ENTIDAD/INSTITUCION	CARGO	PERIODO INICIO (MES/AÑO) – FIN(MES/AÑO)	CANTIDAD (AÑO Y MESES)
01				
02				
03				
04				
05				



“Año de la Universalización de la Salud”

IV. REFERENCIAS LABORALES:

N°	ENTIDAD/INSTITUCION	DATOS JEFE INMEDIATO	N° DE CELULAR	N° TELEFONICO DE ENTIDAD/INSTITUCION
01				
02				
03				
04				
05				

V. CAPACITACION RELACIONADO AL CURSO:

N°	ENTIDAD/INSTITUCION	DENOMINACION DE LA CAPACITACION	DURACION (INICIO Y FIN)	HORA LECTIVAS
01				
02				
03				
04				
05				

Todo lo contenido en la presente Hoja de Vida, tiene carácter de declaración jurada, firmo en señal de conformidad, caso contrario me someto de acuerdo a ley.

Ayacucho, de del 20.....

.....
Firma y huella del postulante



“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N°02

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,.....identificado
con DNI N°.....domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No incurrir en incompatibilidad por parentesco con trabajadores y Directivos de la Cooperativa.
- No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No haber sido despedido de Instituciones del Estado o entidades privadas.
- No tener calificación negativa en la central de Riesgo.

Firmo al pie de la presente declaración en conformidad con lo establecido en el Artículo 24° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho,..... de de 20....

.....

Firma y huella del postulante