"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONVOCATORIA Nº 012-2021-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 prestigiosas 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-MMP
AGENCIA ABANCAY	ADM-116	ADMINISTRADOR DE AGENCIA	01	CON/SIN DISCAPACIDAD
AGENCIA ABANCAY	ACJI-116	ANALISTA DE CREDITOS JUNIOR I	01	CON/SIN DISCAPACIDAD

IV. INFORMACIÓN ECONÓMICA

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION BRUTA MENSUAL
ADMINISTRADOR DE AGENCIA	S/. 4,800.00
ANALISTA DE CRÉDITOS JUNIOR I	S/. 1,700.00

V. 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 documentado del postulante.
- ✓ A falta de presentación de los formatos A1 y A2, el postulante quedará descalificado.

VI. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR DE AGENCIA:

PERFIL DE ADMINISTRADOR DE AGENCIA

Título Universitario o Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la especialidad. Amplia experiencia en cargos similares en la industria de la microfinanzas. Con especialización en Finanzas o Micro Finanzas. Dominio de Microsoft Office. Manejo de tecnología de Créditos y operaciones. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller registrado en la SUNEDU.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Aptitudes de liderazgo, proactivo, orientación a obtener buenos resultados y facilidad para establecer relaciones humanas. Integridad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión,

conocimiento de software de computación aplicable a sus labores y paquetes estadísticos de análisis de datos. Vocación de servicio y credibilidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima de dos años de haber desempeñado funciones de Administrador de Agencias y/o cargos similares en Cooperativas Supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas. Experiencia demostrada en la formación y manejo de equipos de trabajo.

VII. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ANALISTA DE CREDITOS JUNIOR I:

PERFIL DEL ANALISTA DE CRÉDITOS:

Egresado Universitario y/o técnico en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Agrónoma (Créditos Rurales) y/o carreras afines a la especialidad. Con dominio de Microsoft Office. Manejo de tecnología de Créditos y recuperación de Créditos. Preferentemente contar con licencia vigente para conducir motocicleta.

En zonas rurales, excepcionalmente se podrá aceptar de otras profesiones y/o con estudios técnicos, con o sin experiencia como Analistas de Créditos.

Solo para Analistas de Crédito Junior I, se aceptará perfil con estudios universitarios en curso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Analista de Créditos III, II, I. Contar como mínimo tres años de experiencia realizando la función de analista de Créditos, Analista de Negocios, Funcionario, Oficial y/o cargo equivalente.
Analista de Créditos Junior II. Contar como mínimo un año de experiencia realizando la función de analista de Créditos, Analista de Negocios, Funcionario, Oficial y/o cargo equivalente.
Analista de Créditos Junior I. Con o sin experiencia realizando la función de analista de Créditos, Promotor de Negocios y/o cargo equivalente.
Analista de Créditos en formación. Con o sin experiencia como Analista de Créditos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Aptitudes de liderazgo, proactivo, orientación a obtener buenos resultados y facilidad para establecer relaciones humanas. Integridad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, conocimiento de software de computación aplicable a sus labores. Vocación de servicio y credibilidad.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	DETALLE	FECHA	HORARIO	DIRECCIÓN
1	**Inscripción y recepción de las solicitudes de postulantes y la documentación requerida.**	**Del 23/07/2021 al 31/07/2021**	**Horario de Oficina (hasta las 06:30 p.m.), sábado hasta la 01:00 pm. y vía correo electrónico**	Secretaría General de la Oficina Principal - Portal Unión Nº 32 – 33 / Ayacucho, y/o Agencias o al correo electrónico: **convocatorias@coop-sancristobal.pe**.
2	**Resultados de la Evaluación Curricular.**	**02/08/2021**	**07:00 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.
3	**Evaluación de Conocimientos.**	**03/08/2021**	**03:30 p.m.**	**En la Sede Central y agencias.**
4	**Resultado de la Evaluación de Conocimientos.**	**03/08/2021**	**07:00 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.
5	**Entrevista Personal.**	**04/08/2021**	**03:30 p.m.**	**En la Sede Central y agencias.**
6	**Publicación de los resultados finales.**	**05/08/2021**	**10:00 a.m.**	Se comunicará a cada uno de los ganadores y se publicará en la página

				web.
7	**Inicio de labores.**	**A tratar**	**Horario de Oficina**	En coordinación con la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano.

IX. 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.
- Las diferentes etapas del concurso tienen la naturaleza de eliminatorias y/o descalificatorias, 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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, 23 de julio de 2021.

COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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				

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

FORMATO N°02

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,……..…….……identificado con DNI Nº……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 Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho,…… de …… de 20….

……

Firma y huella del postulante