

CONVOCATORIA N° 011-2023-CACSCH

I. QUIENES SOMOS:

Somos una Cooperativa de Ahorro y Crédito con más de 63 años de experiencia, crecimiento y solidez, dedicada a brindar productos financieros competitivos y servicios de calidad que buscan permanentemente satisfacer las necesidades de nuestros socios, contribuyendo a su crecimiento, bienestar económico y social.

II. PROPUESTA:

Código del Puesto

EOyS-101
EOS-SUPLE-104
EOyS-SUPLE-115
AUXM-SUPLE-109
ADM-115

Puesto

EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS
EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS - SUPLENCIA
EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS - SUPLENCIA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - SUPLENCIA
ADMINISTRADOR AGENCIA ACOBAMBA

Cantidad

01
01
01
01
01



Sede

EOyS-101 AYACUCHO
EOS-SUPLE-104 SAN FRANCISCO
EOyS-SUPLE-115 ACOBAMBA
AUXM-SUPLE-109 PUQUIO
ADM-115-ACOBAMBA

Jornada Laboral

8 HORAS
8 HORAS
8 HORAS
8 HORAS
8 HORAS

Ley 29973, De
Discapacidad y D.S. 02-
2014-MMP

CON / SIN DISCAPACIDAD
CON / SIN DISCAPACIDAD
CON / SIN DISCAPACIDAD
CON / SIN DISCAPACIDAD
CON / SIN DISCAPACIDAD

Remuneración

EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS	DE S/. 1,050.00 a S/. 1,600.00
EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS - SUPLENCIA	DE S/. 1,050.00 a S/. 1,600.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO- SUPLENCIA	DE S/. 1,050.00 a S/. 1,200.00
ADMINISTRADOR DE AGENCIA ACOBAMBA	DE S/. 3,900.00 a S/. 5,000.00

NOTA: La escala remunerativa se aplica según experiencia y perfil académico en el puesto.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIONES PRINCIPALES:

EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS

Vender los productos y servicios de acuerdo a las metas programadas, brindando atención de los servicios financieros y no financieros con calidad en la atención a los socios/ usuarios/ prospectos, cautelando el correcto registro de los datos de los socios y usuarios, informando y atendiendo consultas de los productos y servicios de la COOPAC San Cristóbal.

Gestionar la atención de ventanilla cumpliendo los estándares de seguridad.

REQUISITOS:

EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS

- Egresado o Estudios Universitarios en curso o trancos 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.
- En Agencias (rural-VRAM), donde no se encuentre el perfil, se podrá admitir profesionales técnicos en otras carreras.
- Microsoft office a nivel usuario.
- Experiencia mínima de 6 meses desempeñando funciones similares, en cooperativas supervisadas por la SBS o instituciones financieras supervisadas por la SBS.
- Integridad, relaciones interpersonales, confidencialidad, comunicación asertiva, orientación al cliente interno y externo.
- Disponibilidad para ser rotado de agencia de acuerdo a la norma interna.

FUNCIONES Y REQUISITOS PRINCIPALES:

ADMINISTRADOR DE AGENCIA:

- Gestionar, planificar, supervisar, dirigir, controlar y velar por la gestión integral de la Agencia, fundamentalmente en actividades relacionadas con el otorgamiento, recuperación de créditos, captación de ahorros y aportes; labores administrativas. logrando el crecimiento, con eficiencia operativa, rentabilidad, calidad de cartera y de servicio; acordes a las políticas, reglamentos, normas y procedimientos establecidos por la COOPAC San Cristóbal.
- Título y/o Bachiller Universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la especialidad. Título y/o Bachiller Universitario registrado en la SUNEDU.
- Especialización en micro finanzas y/o Gestión de Riesgo de Créditos, aplica de acuerdo al nivel de Administrador establecido en la Guía Metodológica de Línea de Carrera.
- Otros diplomados estrictamente relacionados al desempeño de sus funciones.
- Conocimiento de Microsoft office a nivel intermedio, Tecnología Crediticia.
- Experiencia definida en la Guía Metodológica de Línea de Carrera.
- Integridad, liderazgo, pensamiento estratégico, relaciones interpersonales, toma de decisiones efectivas, gestión de recursos, comunicación asertiva, orientación al cliente interno y externo, planificación y organización, orientación por la innovación.
- Otros, Disponibilidad para ser rotado de agencia de acuerdo a la norma interna, Contar con Brevete vigente para conducir unidades móviles.

FUNCIONES Y REQUISITOS PRINCIPALES:

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

- Mantener la limpieza, conservación, orden y mantenimiento de los muebles y equipos de toda la agencia asignada.
- Realizar diariamente el barrido, baldeado, encerado y lustrado de los pisos de los ambientes de las áreas funcionales e instalaciones asignadas para tal fin.
- Conservar limpio, ordenado y en buen estado los útiles e implementos de aseo y limpieza que le han sido asignados.
- Mantenimiento y cuidado de las áreas verdes con que cuenta la agencia asignada.
- Elaborar la lista de necesidades para la limpieza de los ambientes asignados.
- Apoyar en labores de conserjería en coordinación de su inmediato superior.
- Efectuar labores manuales menores de reparación y mantenimiento que le sean asignadas por el Coordinador de Operaciones/ Administrador de Agencia.
- Apoyar en el inventario de los insumos del economato asignada a la agencia, así como del inventario de los bienes de activo fijo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato dentro del ámbito de sus responsabilidades.
- Tener mínimamente educación secundaria completa
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares, en entidades privadas/ públicas.

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	DETALLE	FECHA	HORA	LUGAR
1	Inscripción y recepción de las solicitudes (modelo adjunto). Adjuntar el file descriptivo y el formato de la hoja de vida adjunto al presente.	Del 14/07/2023 al 21/07/2023	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 N° 32 – 33 / Ayacucho, y/o Agencias o al correo electrónico: convocatorias@coop-sancristobal.pe .
2	Evaluación Curricular.	22/07/2023	10:00 a.m.	En la Sede Central y agencias.
3	Resultados de la Evaluación Curricular.	22/07/2023	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, por lo que; es obligatorio que el postulante revise los resultados en la página web de la Cooperativa.
4	Evaluación de Conocimientos.	24/07/2023	10:00 a.m.	En la Sede Central y agencias.
5	Resultado de la Evaluación de Conocimientos.	24/07/2023	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, por lo que; es obligatorio que el postulante revise los resultados en la página web de la Cooperativa..
6	Entrevista Personal.	25/07/2023	10:00 a.m.	En la Sede Central y agencias.
7	Publicación de los resultados finales.	25/07/2023	07:00 p.m.	Se comunicará a cada uno de los ganadores y se publicará en la página web, por lo que; es obligatorio que el postulante revise los resultados en la página web de la Cooperativa..
8	Inicio de labores.	A tratar	Horario de Oficina	En coordinación con el departamento de Gestión de Talento Humano.

V. BENEFICIOS:

- ❖ Aprender en un entorno de capacitaciones constantes, sumando experiencia.
- ❖ Ser parte de un equipo emprendedor, desarrollándote en un clima laboral óptimo.
- ❖ La posibilidad de crecer con nosotros y de potenciar tu desarrollo profesional.
- ❖ Los mejores beneficios financieros a tu alcance.

¡Si estás dispuesto a asumir grandes retos llegó tu momento de formar parte de este gran equipo, grande como tú!



La recepción del currículo vitae será a través del correo electrónico: convocatorias@coop-sancristobal.pe y por las plataformas de empleo.

- ❖ Toda comunicación del resultado de cada fase se realizará por la página web de la Cooperativa, Facebook y paneles de las agencias, el postulante deberá revisar de manera obligatoria los resultados de cada etapa en la página web.
- ❖ Las diferentes etapas del concurso tienen naturaleza descalificatoria.
- ❖ Si el postulante no cumple con la totalidad de los requisitos exigidos no deberá presentarse, porque se tomará como descalificado en las siguientes convocatorias.
- ❖ Cada postulante deberá acceder solo a un puesto de trabajo de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- ❖ En caso el postulante que resulte ganador, no cumpla en entregar la documentación exigida en el tiempo establecido, quedará descalificado y su puesto quedará a disposición del Dpto. de Gestión y Talento Humano.

COMISIÓN EVALUADORA



HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE - CONVOCATORIA N° 011-2023.

Declaro bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y actuales, autorizando su verificación.

I. DATOS GENERALES			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	
Documento de Identidad:	D.N.I. Carné de Extranjería País: N°:		
Estado Civil	a. Soltero ☐ b. Casado ☐ c. Conviviente ☐ d. Divorciado ☐ e. Viudo ☐		
Correo Electrónico		Teléfono	
Licencia de Conducir	Si ☐ No ☐	N° de Brevete:	Fecha de Caducidad:
Dirección Domiciliaria actual:	Jr - Av. - Calle - Pasaje		N°: Dpto o Interior N°
Edificio / Urb. / Complejo / Zona / Sector	Distrito	Provincia	Departamento

II. ESTUDIOS REALIZADOS			
Título o Grado	Especialidad	Universidad - Instituto - Centro de Estudios (Indique Ciudad / País)	Fecha de expedido el Título *
Post Grado:			
Doctorado			
Maestría			
Diplomado o Especialización			
* De no tener título, indique si el título está en trámite, es Egresado o está cursando estudios a la fecha (Indique el ciclo)			

Pre Grado:

Licenciatura o Título Profesional			
Bachillerato			
Estudios Técnicos			
Educación Escolar	Concluidos	Si no concluyó, indique último Grado o Año de estudios	Colegio (Indique Ciudad / País)
Secundaria	Si ☐ No ☐		Año Inicio - Año de Término
Primaria	Si ☐ No ☐		

Otros Estudios:

(Idioma / Computación / otros)

III. CAPACITACIONES RELACIONADAS AL CURSO			
N°	Nombre del Curso o Evento	Institución(es) Organizadora(s)	Mes - Año
1.			
2.			
3.			
4.			
Complete los datos de las capacitaciones recibidas, de la más reciente a la más antigua. Adicione más filas si lo requiere.			

IV. EXPERIENCIA LABORAL				
N°	Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de conclusión
			Mes - Año	Mes - Año
1.				
2.				
3.				
4.				
Complete los datos de su experiencia laboral, de la más reciente a la más antigua. Adicione más filas si lo requiere.				



V. **REFERENCIAS LABORALES**

N°	Entidad / Institución	Datos del Jefe Inmediato	N° De Celular	N° Telefónico de la Entidad
1.				
2.				
3.				
4.				
Complete los datos de su experiencia laboral, de la más reciente a la más antigua. Adicione más filas si lo requiere.				

Elaborado y suscrito en la ciudad de

Ciudad	día (dd)	mes (mm)	año (aaaa)

Firma y huella del trabajador declarante

El (la) suscrito(a), declaro que la CACSCH ha procedido con informarme claramente sobre la finalidad que tiene los datos que he brindado en el presente documento y demás establecidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 003-2013-JUS, por lo que muestro mi **CONSENTIMIENTO** para el tratamiento de mis datos personales conforme a la normativa antes señalada.

Nota: Para ser conservada por el empleador y, en su caso, exhibida a la UIF-Perú en las Visitas de Supervisión. No remitir a la UIF-Perú salvo solicitud expresa.



SOLICITO: PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA
N°.....,
CARGO:.....,
AGENCIA:.....
....

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.
G.G**

Yo,,
identificado con DNI N°, y domicilio
....., me presento ante Ud. y
expongo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria N°y los puestos de trabajo que tienen solicito
participar para el CARGO.....AGENCIA.....,solicito se me considere .

POR TANTO:

Ruego a Ud. Señor acceder a mi petición por ser justa.

..... del 202....

FIRMA.....
DNI.....



FORMATO N°03

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