

## I. QUIENES SOMOS:

Somos una Cooperativa de Ahorro y Crédito con más de 65 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:

Agencia	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN			
	CANTIDAD	Jornada Laboral	Escala Remunerativa	Ley 29973, De Discapacidad y D.S. 02-2014-MMP
101 - PRINCIPAL	01	8 horas	S/ 2,500.00 hasta S/ 3,000.00	CON / SIN DISCAPACIDAD

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

### FUNCIONES PRINCIPALES:

#### ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Desarrollar actividades de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo, modelos de proyección financiera y evaluación del cumplimiento de metas. Diseñar, elaborar, supervisar, proponer e implementar planes, nuevos servicios financieros y programas de expansión de las actividades de la COOPAC San Cristóbal.

### REQUISITOS

- Título Universitarios en Economía, Administración, Ingeniería Económica (registrado en SUNEDU).
- Diplomado en Indicadores de Gestión y/o Control, Planeamiento y otro relacionado.
- Estudios de Factibilidad, Proyecciones Económicas, Manejo de programas estadísticos (SPS).
- Microsoft office a nivel avanzado y estudios de Power BI.
- Experiencia mínima de 1 año en el cargo y/o funciones similares, en cooperativas supervisadas por la SBS o instituciones financieras supervisadas por la SBS.

### HABILIDADES:

- Capacidad de Análisis.
- Comunicación asertiva
- Orientación a resultados.
- Proactividad.
- Capacidad de planificar y organizar
-

### III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

F/GTH-016 (V.01)

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 08/11/2025 al 15/11/2025	Horario de Oficina (hasta las 06:30 p.m.), sábado hasta la 01:00 pm. y vía correo electrónico (Hasta las 6:30 pm).	Secretaría General de la Oficina Principal - Portal Unión N° 32 – 33 / Ayacucho, y/o Agencias o al correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias@coop-sancristobal.pe">convocatorias@coop-sancristobal.pe</a> .
2	Evaluación Curricular.	17/11/2025	10:00 p.m.	En la Sede Central y agencias.
3	Resultados de la Evaluación Curricular.	17/11/2025	6:00 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 necesario revisen la página web de la CACSCH.
4	Evaluación de Conocimientos.	18/11/2025	10:00 a.m.	En la Sede Central y agencias.
5	Resultados de la Evaluación de Concomiendo.	18/11/2025	6:00 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 necesario revisen la página web de la CACSCH..
6	Entrevista personal.	19/11/2025	Se especificará por correo y Publicará en la página WEB.	En la Sede Central y agencias.
7	Resultado de la Entrevista personal	19/11/2025	7:00 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 necesario revisen la página web de la CACSCH.
8	Publicación de los resultados finales.	19/11/2025	7:30 p.m.	Se comunicará a cada uno de los ganadores por correo y se publicará en la página web; por lo que; es necesario revisen la página web de la CACSCH.
9	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](mailto: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.
- ❖ 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**





"La COOPAC San Cristóbal no discrimina por razón de discapacidad, o ningún otro motivo protegido por la legislación nacional. Si usted cuenta con algún tipo de discapacidad por favor sírvase a adjuntar su carnet de discapacidad u otro documento equivalente expedido por Autoridad Competente."

## HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE - CONVOCATORIA N° 016-2025.

F/GTH-010 (V.01)

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. <input type="text"/>	Carné de Extranjería <input type="text"/>	País: <input type="text"/>	N°: <input type="text"/>
Estado Civil	a. Soltero <input type="checkbox"/> b. Casado <input type="checkbox"/> c. Conviviente <input type="checkbox"/> d. Divorciado <input type="checkbox"/> e. Viudo <input type="checkbox"/>			
Correo Electrónico			Teléfono	
Licencia de Conducir	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	N° de Brevete: <input type="text"/>	Fecha de Caducidad: <input type="text"/>	
Dirección Domiciliaria actual:	Jr - Av. - Calle - Pasaje <input type="text"/>		N°: <input type="text"/>	Dpto o Interior N° <input type="text"/>
Edificio / Urb. / Complejo / Zona / Sector	Distrito <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Departamento <input type="text"/>	

  

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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si no concluyó, indique último Grado o Año de estudios <input type="text"/>	Colegio (Indique Ciudad / País) <input type="text"/> Año Inicio - Año de Término <input type="text"/>
Secundaria	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Primaria	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Otros Estudios: (Idioma / Computación / otros) <input type="text"/>			

  

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 Mes - Año
			Fecha de conclusión 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

<b>Ciudad</b>	<b>día (dd)</b>	<b>mes (mm)</b>	<b>año (aaaa)</b>

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