



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 RESPONSABLE DE CAJA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PANGOA

Se pone en conocimiento de los interesados a participar en el proceso de selección para ocupar el cargo de Responsable de Caja.

DESCRIPCIÓN DE PLAZA VACANTE	CANTIDAD
Responsable de Caja de la COOPAC CREDIPANGOA	Uno (1)

El presente proceso de selección tiene por objetivo contratar una persona natural que ocupe el cargo de Responsable de Caja. Un profesional que brinde servicios de calidad (rapidez y buen trato con calidez) a los Socios, Colaboradores y Usuarios de ventanilla. Los interesados podrán acceder a las bases publicadas en la página web de Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa www.coopacpangoa.com.pe

Los documentos de currículo vitae para la postulación deberán presentarse hasta el lunes 14 de febrero de 2022, dirigido a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa, en la siguiente dirección: Av. Cafetaleros s/n Mz. 30 Lt. WX - Pangoa - Satipo – Junín, o al siguiente correo electrónico credipangoa@gmail.com indicando su pretensión salarial.

Pangoa, 07 de febrero de 2022.

Atentamente,

COOPAC CREDIPANGOÁ

Paul Jaime Lazaro Caja
GERENTE GENERAL



BASES DE CONVOCATORIA PARA RESPONSABLE DE CAJA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PANGOA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa
RUC N° : 20541490346

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Cafetaleros s/n Mz. 30 Lt. WX - Pangoa - Satipo - Junín

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de una persona natural con idoneidad técnica y moral, para que brinde servicios de Cajero (ra) en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.

1.5 DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de un Responsable de Caja se regirá conforme a las presentes bases.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

1. Texto Único Ordenado de la Ley general de cooperativas, aprobado mediante Decreto Supremo No. 074-90-TR.
2. Ley No. 30822 Ley que modifica la Ley 26702, Ley general del sistema financiero y del sistema de seguros y orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y otras normas concordantes, respecto de la regulación y supervisión de las cooperativas de ahorro y crédito.
3. Reglamento de la Ley general de las cooperativas de ahorro y crédito no autorizadas a captar recursos del público, aprobado mediante Resolución SBS No. 480-2019.
4. Estatuto vigente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.
5. Manual de Organización y Funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.
6. Reglamento Interno de Trabajo y de Sanciones.

CAPÍTULO III REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIONES

3.1. PERFIL OCUPACIONAL, REQUISITOS Y EXPERIENCIA

PERFIL OCUPACIONAL

Persona con capacidad de análisis, planificación y organización, proactivo, orientado a obtener buenos resultados.

Confiabilidad y confidencialidad.

Persona perseverante, dinámica, con iniciativa, creativa con amplia capacidad de análisis y síntesis. Comprobada solvencia moral, con vocación de servicio.

Con trato amable y sencillo.

Alto nivel de compromiso y disciplina personal. Con conocimientos adicionales en el manejo de sistemas financieros.

REQUISITOS



Egresado o con Estudios Universitarios en Economía, Contabilidad, Administración, o Estudiante de carrera técnica en las especialidades de Contabilidad, Administración o carreras afines relacionada a Cajeros. Con dominio de Microsoft Office.

Gozar de buena salud.

No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.

No registrar deudas o cuotas impagas en el sistema financiero y sistema cooperativo.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima un año (1) en el cargo o desempeñando funciones similares de Recibidor Pagador o Auxiliar de Operaciones, en Cooperativas e Instituciones Financieras Supervisadas o Instituciones Privadas.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos tienen vigencia de tres meses a partir del 17 de febrero de 2022 y serán prorrogados previa evaluación de desempeño.

CAPÍTULO IV FUNCIONES

- a. Brindar una atención cordial y cumplir con las pautas de calidad y protocolos de atención al socio/usuario de acuerdo con normas, Reglamentos establecidos por la COOPAC CREDIPANGOA.
- b. Realizar operaciones de depósitos, amortizaciones, retiros, cancelaciones, compra y venta de moneda extranjera, pago de tarifas y otros, cumpliendo las Políticas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y de acuerdo al Reglamento de Caja y Operaciones; y demás Reglamentos y Procedimientos vigentes.
- c. Identificar y verificar el documento nacional de identidad requerida al Socio o usuario, la misma que deberá estar de acuerdo con lo establecido en las Políticas, Reglamentos y Manuales de la COOPAC CREDIPANGOA, para su atención del Socio o usuario.
- d. Conciliar y cuadrar diariamente el efectivo, con el reporte emitido por el sistema informático debiendo informar al inmediato superior de manera oportuna el faltante o sobrante detectado. Realizar las operaciones de cuadro de efectivo al cierre de ventanilla.
- e. Remitir flujo de caja detallado a la Gerencia, de manera semanal (el ingreso, el egreso y el saldo del dinero).
- f. Cumplir con las normas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, dentro del ámbito de su competencia, así como el reglamento interno de trabajo e instrumentos normativos internos y externos.
- g. Mantener en su caja asignada, efectivo que no exceda los niveles de cobertura de la póliza de seguro correspondiente.
- h. Recontar el efectivo recibido y entregado, verificando su autenticidad, buena conservación o identificación de billetes deteriorados que es válido, recibir y retener los billetes y monedas presuntamente falsificadas o adulteradas, canjes o retenciones de billetes que carecen de medidas de seguridad, emitiendo correctamente el formulario para ser entregado al Asistente de Operaciones.
- i. Solicitar autorización para el extorno o anulación de alguna operación al inmediato superior, sustentando el motivo que originó la equivocación y en el mismo instante del error.
- j. Comunicar al inmediato superior los problemas que pudieran impedir la atención normal de los socios.
- k. Realizar permanentemente verificación de transacciones de ingreso y egreso; y del dinero en efectivo con otro recibidor pagador, verificando su conformidad y dejando constancia escrita.
- l. Verificar fehacientemente la identidad de cada uno de los firmantes, firma de contratos y/o pagarés, tanto por el titular, cónyuge como de sus avales los cuales deben ser realizados en presencia del personal designado por la COOPAC.
- m. Antes de proceder al desembolso del crédito, se verificará que la propuesta de crédito se encuentre correctamente aprobada en el expediente de crédito y en el sistema automatizado, de acuerdo al: nivel de aprobación, monto, plazo, tarifario y demás requisitos del crédito. Se realizará a través de los



- siguientes pasos: Firma de Contratos, firma de pagarés y/o registro de garantías de acuerdo a los requisitos establecidos para cada tipo de producto crediticio.
- n. Archivar adecuadamente los comprobantes de operaciones diarias, registro de transacciones y toda documentación soporte de las operaciones realizadas. Asimismo, entregar los cheques u órdenes de pago recibidos y la documentación pertinente al inmediato superior.
 - o. Hacer entrega de los artículos promocionales rigiéndose a lo establecidos por la COOPAC CREDIPANGO.
 - p. Solicitar a los Socios la no utilización de gorras, lentes oscuros en ventanilla y admisión que obstaculicen la identificación plena del socio, como también el no permitir acompañamiento de terceros en la atención en caja, solo en casos de mancomunación. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como mantener una imagen pulcra y una atención cordial.
 - q. Recibir solicitudes de emisión de talonarios de órdenes de pago y entregarlas al inmediato superior para su requerimiento en el sistema. Asimismo, realizar la entrega de los talonarios a los socios, previa firma del cargo, para luego ser entregado al inmediato superior para su archivo.
 - r. Informar los eventos de pérdida a el Área de Riesgos, llenar el Cuadro Control de Riesgos Operativos (Personas, Procesos, Tecnología de Información y eventos externos), y enviarlo mensualmente a el Área de Riesgos.
 - s. Remitir al Asistente de Operaciones, el registro de operaciones y comunicar sobre operaciones inusuales de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
 - t. Tramitar consultas, solicitudes, reclamos o quejas de los Socios o Usuarios y remitir al Asistente de Operaciones o Administrador de Agencia.
 - u. Cumplir con las normas de seguridad y mantener en total reserva el manejo de claves y llaves compartidas, de la apertura y cierre de la Agencia, pre bóveda, bóveda o caja fuerte, según rol encomendado por el Administrador de Agencia, bajo responsabilidad.
 - v. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información de sus actividades, que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la COOPAC CREDIPANGO.
 - w. Realizar funciones del Asistente de Operaciones o Auxiliar de Operaciones, según necesidades institucionales.
 - x. Realizar otras funciones inherentes a su ámbito de acción y las que le sean asignadas por su superior inmediato.

CAPÍTULO V ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de convocatoria al cargo de Responsable de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa, son las siguientes:

E	FECHA
a. Convocatoria y recepción de hoja de vida documentado	Del 07 al 14 de febrero de 2022 en horario de oficina y/o al correo credipangoa@gmail.com
b. Evaluación de hojas de vida y publicación de resultados.	El 16 de febrero de 2022, en la sede central de la Cooperativa y página web www.coopacpangoa.com.pe
c. Entrevista personal (Presencial)	El 17 de febrero de 2022, en la sede central de la Cooperativa Inicia a las 10:00 am
d. Publicación de resultados	El 17 de febrero de 2022 a las 5:45 pm
e. Firma de contrato e inicio de labores	El 18 de febrero de 2022 a las 8:00 am

5.1 DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se difundirá en medios locales y página web de la Cooperativa, y las bases se publicarán en la página web de la cooperativa.

5.2 RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA Y DOCUMENTOS DE SUSTENTO



Para su postulación, los interesados deberán presentar obligatoriamente la totalidad de los siguientes documentos:

- Hoja de vida documentada en copia simple, con fotografía reciente.
- Los demás anexos que forman parte de las bases, debidamente llenados y firmados.

El currículum vitae puede presentarse en físico o modo virtual. En ambos casos los documentos deben estar rubricados y foliados en forma sucesiva.

Cuando se presente en físico, debe enviarse la documentación en folder manila libre, con etiqueta pegada conforme al siguiente modelo.

**Consejo de Administración
Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.**

**“Postulación al proceso de selección para Responsable
de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa”**

Nombres y Apellidos :
N° Movil :
Edad :
Estudios o Profesión :

Cuando se presente en modo virtual, la información debe remitirse al siguiente correo electrónico: credipangoa@gmail.com indicando en el “Asunto” del correo, los nombres y apellidos de postulante más la siguiente frase: **“Selección de Responsable de Caja”**

5.3 Documentos Adicionales

Se presentará un (1) original de los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de datos del postulante (**Anexo 1**).
- Declaración jurada de cumplimiento de funciones y responsabilidades del cargo de Responsable de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa (**Anexo 2**).
- Declaración Jurada de contar con los requisitos y perfil profesional para ocupar el cargo de Responsable de Caja. (**Anexo 3**).
- Declaración Jurada de Antecedentes Laborales (**Anexo 4**).
- Declaración Jurada de idoneidad ética y de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (**Anexo 5**).
- Carta de aspiración salarial en soles (**Anexo 6**).

5.4 EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La evaluación de las Hojas de Vida consistirá en la verificación del cumplimiento de los Requerimientos señalados en el Capítulo III de la presente Base.

Los resultados se publicarán en nuestro portal web www.coopacpangoa.com.pe indicando los postulantes aptos, los cuales pasarán a la etapa de entrevista personal.

5.5 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal, se llevará a cabo de modo presencial el 17 de febrero de 2022, en la sede central de la Cooperativa, iniciando a las 10:00 am.

5.6 SOBRE LA EVALUACIÓN

- El proceso de evaluación y calificación de realizará en el orden y de acuerdo al siguiente puntaje:

Evaluación	Puntaje máximo
Hojas de vida	50
Entrevista personal	<u>50</u>
Total	100



- b. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de las hojas de vida es de 40 puntos, dándole derecho a pasar a la entrevista personal.
- c. Concluida la evaluación curricular, se publica la lista (por orden alfabético) de los postulantes que pasan a la entrevista personal.
- d. Concluida la entrevista personal se publica lista final en orden del puntaje obtenido.

5.7 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados finales se realizará a través del portal web www.coopacpangoa.com.pe y el local principal de la Cooperativa.

5.8 FIRMA DEL CONTRATO

El declarado ganador, antes de la firma la firma del contrato, debe presentar los originales de los documentos presentados. Incorporándose inmediatamente para desempeñar la función de Responsable de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.

Pangoa, febrero de 2022.

Atentamente,

COOPAC CREDIPANGOÁ


Paul Jaime Lazaro Caja
GERENTE GENERAL



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

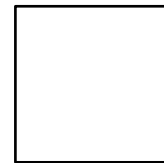
Quien suscribe (nombre y apellidos), identificado con DNI N°..... domiciliado en....., que se presenta como postulante en el proceso de selección de Responsable de Caja, declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos y actuales:

1. Nombres y apellidos:
2. Nacionalidad:
3. Lugar y fecha de nacimiento:
4. Profesión:

Pangoa, febrero de 2022.

.....
Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital



ANEXO 2

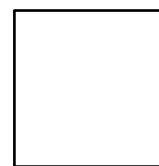
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL
CARGO DE RESPONSABLE DE CAJA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
PANGOA**

Quien suscribe (nombre y apellidos), identificado con DNI N° domiciliado en....., que se presenta como postulante en el proceso de selección de Responsable de Caja, declaro bajo juramento, que de resultar seleccionado, me comprometo a prestar mis servicios profesionales con responsabilidad y cumpliendo fielmente la legislación vigente y normas internas de la Cooperativa.

Pangoa, febrero de 2022.

.....
Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL PARA OCUPAR EL CARGO DE RESPONSABLE DE CAJA

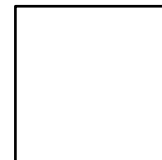
Quien suscribe (nombre y apellidos), identificado con DNI N° domiciliado en....., que se presenta como postulante en el proceso de selección de Responsable de Caja, declaro bajo juramento contar con los requisitos y perfil profesional para ocupar el cargo Responsable de Caja. Precisando que:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección.
2. Que conozco, acepto y me someto a las bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
4. Conozco las sanciones contenidas en el Decreto Legislativo No. 728 Texto Único Ordenado - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y las normas que rigen a las cooperativas de ahorro y crédito.

Pangoa, febrero de 2022.

.....
Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES LABORALES

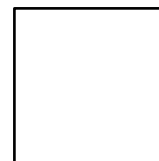
Quien suscribe (nombre y apellidos), identificado con DNI N° domiciliado en que se presenta como postulante en el proceso de selección de Responsable de Caja, declaro bajo juramento haber laborado en las siguientes instituciones públicas y del sistema financiero y/o cooperativo (indicando tiempo de permanencia en cada uno de ellos):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Pangoa, febrero de 2022.

.....
Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital



ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA DE IDONEIDAD ÉTICA Y DE NO TENER ANTECEDENTES
PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES**

Quien suscribe (nombre y apellidos), identificado con DNI N°..... domiciliado en, que se presenta como postulante en el proceso de selección de Responsable de Caja, declaro bajo juramento:

1. No tener antecedentes Penales.
2. No tener antecedentes Judiciales.
3. No tener antecedentes Policiales.
4. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con algún trabajador y/o directivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.
5. No registrar deudas vencidas o castigadas en el sistema financiero a nivel nacional.
6. No haber sido sancionado por la Superintendencia de Banca y Seguro, Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Perú y SBS por haber cometido infracción al sistema financiero o cooperativo.

Pangoa, febrero de 2022.

.....
Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital



ANEXO 6

CARTA DE ASPIRACIÓN SALARIAL

Señores:

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PANGOA**

Presente. -

De mi consideración:

A continuación, hago de conocimiento mi aspiración salarial:

DESCRIPCIÓN DE CARGO	RUBRO	MONTO TOTAL S/.
Responsable de Caja	Remuneración Mensual	

Pangoa, febrero de 2022.

.....
Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital