



BASES DE CONVOCATORIA PARA ASISTENTE DE GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PANGOA – COOPAC CREDIPANGOA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Cafetaleros 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 Asistente de Gerencia 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 Asistente de Gerencia 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 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.
5. Manual de Organización y Funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pangoa.

CAPÍTULO III REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIONES

3.1. PERFIL OCUPACIONAL, REQUISITOS Y EXPERIENCIA

PERFIL OCUPACIONAL

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 o sistemas financieros.

REQUISITOS

Profesional Titulado/Bachiller/Egresado o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines. Con dominio de Microsoft Office a nivel usuario y software de análisis de datos.

EXPERIENCIA

Preferentemente 01 año en el cargo o desempeñando funciones similares, en Cooperativas e Instituciones Financieras Supervisadas.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos tienen vigencia de tres meses a partir del 20 de noviembre de 2023 y serán prorrogados previa evaluación de desempeño.

COOPAC CREDIPANGOA
DARCOA NÚMERO / COOPAC CREDIPANGOA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOPAC CREDIPANGOA
Paul Jaime Larrea Cajas
GERENTE GENERAL



CAPÍTULO IV FUNCIONES

- a. Brindar información y atención eficiente a los socios y usuarios en las diversas operaciones que realicen, preservando la buena imagen institucional.
- b. 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.
- c. Apoyar a 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. Hacer entrega de los artículos promocionales rigiéndose a lo establecidos por la COOPAC CREDIPANGOA.
- e. Tramitar consultas, solicitudes, reclamos o quejas de los Socios o Usuarios y remitir al Área o Unidad correspondiente.
- f. Recepcionar los documentos internos y externos, y derivar al Área o Unidad correspondiente según correspondencia.
- g. Clasificar la solicitud de admisión y renuncia de socios.
- h. Tener la base de datos actualizado de socios activos y no activos.
- i. Realizar otras funciones inherentes a su ámbito de acción y las que le sean asignadas por su superior inmediato.
- j. Elaboración de estadísticas e informes, trámites documentarios y demás labores administrativas de la Gerencia.
- k. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento, supervisión y control de las Áreas o Unidades.
- l. Revisar los informes remitidos por el área de créditos, áreas o unidades.
- m. Proyectar documentos internos como son: memorándums, informes, cartas, oficios, entre otros, y dar el trámite que corresponda.
- n. Organizar y mantener ordenado la documentación de la Gerencia.
- o. Mantener estricta confidencialidad de la información a la que tiene acceso, por la naturaleza de su función, cuya divulgación puede originar perjuicios a la COOPAC.
- p. 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.
- q. 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 CREDIPANGOA.
- r. Ejecutar cualquier otra actividad o función que indiquen las normas internas de la COOPAC o que le sea asignado por su Jefe Inmediato.

COOPAC CREDIPANGOA
 Doretha Vercy Corchoe Pámpos
 PRESIDENTE DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOPAC CREDIPANGOA
 Peral Jaime Lazaro Coja
 GERENTE GENERAL

CAPÍTULO V ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de convocatoria al cargo de Asistente de Gerencia de la COOPAC CREDIPANGOA, son las siguientes:

PROCESOS	FECHA
a. Convocatoria	Del 08 al 14 noviembre de 2023
b. Recepción de hojas de vida y documentos de sustento	Del 08 al 15 noviembre 2023, en horario de oficina Av. Cafetaleros Mz. 30 Lt. WX – Pangoa – Satipo – Junín / credipangoa@gmail.com
c. Evaluación de hojas de vida y publicación de resultados.	El 16 de noviembre de 2023, en la sede central de la COOPAC y página web www.coopacpangoa.com.pe
d. Entrevista personal (Presencial)	El 17 de noviembre de 2023, en la sede central de la COOPAC (Inicia 10:00 am) Inicia: 10:00 am según cronograma
e. Publicación de resultados	El 18 de noviembre de 2023
f. Firma de contrato e inicio de labores	El 20 de noviembre 2023

5.1 DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se difundirá en medios locales y página web de la COOPAC, y a las bases se pueden acceder en la página web de la COOPAC www.coopacpangoa.com.pe.



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 debe presentarse en físico en Av. Cafetaleros Mz. 30 Lt. WX - Pangoa y/o virtual al correo credipangoa@gmail.com. Los documentos deben estar foliados en forma sucesiva.

Debe enviarse la documentación con etiqueta conforme al siguiente modelo.



Consejo de Administración / COOPAC CREDIPANGOÁ

"Postulación al proceso de selección para Asistente de Gerencia de la COOPAC CREDIPANGOÁ"

Nombres y Apellidos:

Estudios o Profesión:

DNI N°:

Edad:

N° Movil:

Av. Cafetaleros Mz. 30 Lt. WX - Pangoa - Satipo - Junín

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 Asistente de Gerencia (**Anexo 2**).
- Declaración Jurada de contar con los requisitos y perfil profesional para ocupar el cargo de Asistente de Gerencia. (**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 noviembre 2023, en la sede central de la COOPAC, a partir de 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	40
Entrevista personal	60
Total	100

- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de las hojas de vida es de 20 puntos, dándole derecho a pasar a la entrevista personal.
- Concluida la evaluación curricular, se publica la lista (por orden alfabético) de los postulantes que pasan a la entrevista personal.
- 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 COOPAC.

5.8 FIRMA DEL CONTRATO

El declarado ganador, antes de la firma del contrato, debe presentar los originales de los documentos presentados. Incorporándose inmediatamente para desempeñar la función de Asistente de Gerencia.

Pangoa, noviembre de 2023.

Atentamente,

COOPAC CREDIPANGOÁ


Paul Jaime Lazaro Caja
GERENTE GENERAL

COOPAC CREDIPANGOÁ


Débora Nancy Cotoche Pampas
PRESIDENTE DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Quien suscribe
identificado con DNI N°..... domiciliado en
....., que se presenta como postulante
en el proceso de selección de Asistente de Gerencia, 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. Estudios y/o Profesión:

Pangoa, noviembre de 2023.

.....
Firma





ANEXO 2

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL
CARGO DE ASISTENTE DE GERENCIA**

Quien suscribe
identificado con DNI
N°.....domiciliado
en....., que se presenta
como postulante en el proceso de selección de Asistente de Gerencia, 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 COOPAC.

Pangoa, noviembre de 2023.

.....
Firma





ANEXO 3

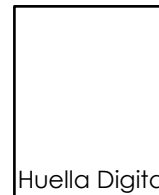
DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL PARA OCUPAR EL CARGO DE ASISTENTE DE GERENCIA

Quien suscribe , identificado con DNI N° domiciliado , que se presenta como postulante en el proceso de selección de Asistente de Gerencia, declaro bajo juramento contar con los requisitos y perfil profesional. 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, noviembre de 2023.

.....
Firma





ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES LABORALES

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

Ítem	Entidad	Cargo	Tiempo de Permanencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Pangoa, noviembre de 2023.

.....
Firma



Huella Digital



ANEXO 5

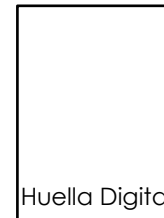
**DECLARACIÓN JURADA DE IDONEIDAD ÉTICA Y DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
JUDICIALES NI POLICIALES**

Quien suscribe , identificado con DNI N°..... domiciliado en....., que se presenta como postulante en el proceso de selección de Asistente de Gerencia, 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, noviembre de 2023.

.....
Firma





ANEXO 6

CARTA DE ASPIRACIÓN SALARIAL

Señores:

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

Presente. -

De mi consideración:

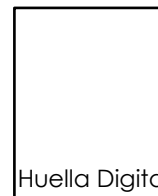
A continuación, hago de conocimiento mi aspiración salarial:

DESCRIPCIÓN DE CARGO	RUBRO	MONTO TOTAL S/.
Asistente de Gerencia	Remuneración Mensual	

Pangoa, noviembre de 2023.

.....

Firma



Huella Digital