

## ADMINISTRADOR DE AGENCIA

Nos encontramos en la búsqueda de un profesional con objetivos claros y capaz de asumir el reto como administrador en nuestra agencia de Juanjuí procurando la mayor eficiencia en el servicio a los socios, así como la captación y colocación de recursos según las directivas, normas y procedimientos aprobados por el consejo de administración y Gerencia General, a fin de fomentar al crecimiento de la Cooperativa.

### Requisitos

- Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines.
- Experiencia laboral: Mínima de 4 años gestionando cartera de créditos.
- Conocimientos en gestión de riesgo operacional. PLAFT, continuidad de negocio, atención al socio y normas laborales (Deseable)
- Conocimiento en MS Office a nivel intermedio.

### Beneficios

- Ingreso a planilla general con todos los beneficios de ley.
- Remuneración fija + variable por logro de metas.
- Contrato a plazo fijo
- Modalidad presencial – Agencia Juanjuí.
- Seguro de accidentes personales desde el primer día.
- Día libre por cumpleaños.
- Bono de escolaridad.
- Pertener a una institución financiera sólida en el mercado.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PLAZOS
Convocatoria	14 enero – 28 enero
Recepción de CVs	14 enero – 28 enero
Evaluación Curricular	30 enero – 31 enero
Resultados 1ra etapa	01- febrero
Evaluación psicológica y de conocimientos	02- febrero
Entrevista	02 febrero – 03 febrero
Resultado final	04 febrero

Las personas interesadas que cumplan con el perfil solicitado, enviar su C.V. Documentado y los Anexos 1 y Anexo 2 al CORREO: [convocatoria@coopactocache.com.pe](mailto:convocatoria@coopactocache.com.pe) o comunicarse al **WhatsApp** 916516365

- Anexo 1: DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO
- Anexo 2: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

## 2. Funciones Principales:

- Planificar, elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su Agencias, en base a las proyecciones obtenidas a fin de cumplir con los requerimientos y metas establecidas con la gerencia.
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual de su Agencia, para su evaluación y aprobación por el comité de gerencia.
- Planificar y gestionar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la agencia y lograr el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.
- Administrar y controlar los recursos humanos en base al código de conducta y ética a fin de proporcionar un buen clima laboral.
- Fijar meta o avance diario a los asesores y realizar seguimiento.
- Remesar efectivo inicial a operaciones para realizar sus operaciones diarias.
- Evaluar e informar sobre la situación de créditos morosos presentados en la agencia al área de recuperaciones para que se tomen las medidas necesarias e inicie los procesos judiciales.
- Administrar e inventariar los bienes de activos fijos y corrientes a fin de mantener un control de estos.
- Evaluar y resolver los reclamos inherentes de la oficina dándole seguimiento al libro de reclamos y respondiendo al reclamante, para buscar la conformidad del socio.
- Gestionar los fondos y valores de la agencia controlando la bóveda y cajas, así como coordinando y autorizando el aprovisionamiento y retiro de los excedentes a fin de mantener un equilibrio de estos.
- Apertura de Sistema de cajas, para la operatividad de la Agencia.
- Listar y guardar el reporte arqueo de caja20, para el control de efectivo en Agencia.
- Copiar los videos de seguridad al disco duro, de las cámaras de la Agencia.
- Realizar visitas pre-crédito para verificación de actividad económica o post desembolsos de los créditos a fin de verificar el destino de créditos.
- Realizar el flujo de caja diario de la Agencia.
- Controlar las operaciones realizadas en la oficina autorizando las salidas de dinero que excedan el nivel establecido en la ventanilla y siendo el único en efectuar los extornos a fin de asegurar que se realicen según lo establecido por la cooperativa.
- Custodiar los títulos valor, en base a las normatividades internas a fin de garantizar los reembolsos en caso de presentarse contingencias.
- Realizar el seguimiento de los documentos para la cobertura del seguro de desgravamen según póliza.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones brindadas por la organización y/o su jefatura al personal a su cargo, en caso de incumplimiento aplicar las sanciones, llamadas de atención o amonestaciones correspondientes.
- Supervisar, direccionar e instruir al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades que les corresponden.
- Participar activamente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, asumiendo actos seguros, verificando condiciones subestándares y reportando incidentes, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales, proactividad y mejora continua del desempeño, compatibles con el sistema integrado de gestión de la cooperativa.
- Cumplir con las demás actividades que le encomiende su Gerencia.



## ANEXO Nº 01

### DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO

**Señores: Cooperativa de Ahorro y Crédito Tocache:**

Yo,..... ;  
identificado con DNI N°.....Domiciliado en ..... ,  
Provincia, ..... , Departamento....., postulante al puesto  
de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO,**

no tener vinculo de parentesco hasta el cuarto de grado de consanguinidad y segundo de  
afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con directivos, delegados, gerentes  
y colaboradores de la COOPACT, Ley 30822.

Sometiéndome a las sanciones legales que establece las normas en caso de demostrarse lo  
contrario.

Tocache,.....de ..... de 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I. N°.....

## Anexo N°02

### DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo:

Yo,..... ;

identificado con DNI N°.....

Domiciliado en.....

Provincia,.....Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES

Tocache,.....de.....de 2023

-----  
FIRMA

D.N.I. N°.....