

## ASESOR DE NEGOCIOS JUNIOR – TINGO MARIA

1. Funciones Principales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar todas las fases del proceso crediticio, desde la promoción hasta la recuperación total de crédito. Así mismo, es responsable directo de la presentación de la propuesta del crédito y de la veracidad de la información y documentación que adjunte en el expediente de crédito, por requerimiento de la reglamentación interna y externa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación del socio en campo con los formatos definidos vigentes y propios del producto a otorgar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de los documentos para la cobertura del seguro de desgravamen según póliza.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del seguimiento y control de los créditos asignados bajo su administración a través de las visitas al negocio, domicilio y contacto directo con los socios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la calidad y veracidad de la información que recaba del socio, debiendo verificar la autenticidad de la documentación para la evaluación crediticia. Para ello debe fedatear y resaltar los contenidos más importantes de los documentos, poniendo su sello y firma en todas las hojas de la solicitud de créditos y hojas de trabajo; así mismo, es quien propone las condiciones del Crédito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades con el Área de Recuperaciones para identificar la estrategia de recuperación a aplicar a cada tipo de socio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el Comité de Créditos o en el nivel de aprobación correspondiente, para sustentar y explicar su propuesta de crédito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los créditos desembolsados cuyo destino sea la adquisición de activos fijos (maquinarias, vehículos, terrenos e inmuebles), deberá verificar in situ, dentro de los 8 días posteriores al desembolso, si el socio procedió o no a la compra del activo mencionado, solicitando al socio cualquier documento(s) que acredite(n) la compra del bien dejando sustento en el expediente que el crédito cumplió con su destino.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado juntamente con el Administrador de Agencia de la formalización de las garantías y del registro en el sistema informático.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los créditos desembolsados cuyo destino sea la compra de deuda, es el responsable junto con el Asesor de Negocios y Administrador de Agencia del cumplimiento de dicho destino adjuntando el Boucher de cancelación de la/las deudas compradas en un plazo no mayor de 3 días.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el file personal de los socios con los documentos relacionados al Crédito como son: Solicitudes, pagarés, letras, cartas, citaciones, llevándolos en forma ordenada y calificada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer a cabalidad todos los tipos y productos de créditos que ofrece la cooperativa; así como también los servicios complementarios y de ahorros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar las notificaciones, visitas de socios y compromisos en sus expedientes de créditos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en el Comité de mora.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inventario de los expedientes y garantías de los créditos vigentes y cancelados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reportes de mora del sistema</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaba la documentación pertinente de los socios y sus avales en los expedientes de créditos agrícolas, asimismo tramita la constitución de las garantías en coordinación con asesoría legal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado de los cultivos, ganado en crianza, etc. del socio solicitante hasta cubrir a plenitud el monto del préstamo otorgado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la evaluación socio económica del socio solicitante del crédito agropecuario, definiendo adecuadamente la capacidad de pago.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes mensuales, trimestrales de los préstamos agrarios, en caso aplique, para luego alcanzar a PRODATU GTZ, y mantener debidamente informado a los directivos de las asociaciones que son parte del convenio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las demás actividades que les encomiende su jefe inmediato.</li> </ul>

2. Competencias					
Formación Básica:	Carrera Técnica o Universitaria en Administración, Contabilidad o afines				
Grado Académico Mínimo:	Bachiller o Técnico Titulado.				
Especialización:	--				
Otros requisitos:	Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Riesgos, Atención al Socio (deseable).				
Conocimiento de Idiomas:	<b>Idioma</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	No requiere	Básico	Intermedio	Avanzado	
Conocimientos Informáticos:	<b>Software</b>	<b>Nivel de dominio</b>			
	Ms Office	Básico	Intermedio	X	Avanzado
Experiencia previa:	01 año de experiencia en ventas.				
Habilidades:	<b>Genéricas</b>		<b>Específicas</b>		
	Visión Estratégica	C	Capacidad Analítica	C	
	Calidad de Servicio	C	Iniciativa y Proactividad	C	
	Orientación a Resultados	C	Sentido de urgencia	B	
	Ética	C	Capacidad para aprender	B	
			Trabajo en equipo	C	

## Cronograma

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PLAZOS
Convocatoria	29 dic - 12 ene
Recepción de CVs	29 Dic - 17 Ene
Evaluación Curricular	18 Ene
Resultados 1ra etapa	19 Ene
Evaluación psicológica y de conocimientos	20 ene
Entrevista	21 Ene
Resultado final	22 Ene

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



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°.....