

ASISTENTE DE OPERACIONES

Nos encontramos en la búsqueda de un profesional con capacidad de empatía, vocación de servicio y proactivo para atender las operaciones diarias en ventanilla y emisión de documentación de acuerdo con procedimientos establecidos a fin de garantizar una buena atención al socio.

Requisitos

- Bachiller o Técnico Titulado.
- Experiencia mínima de 1 año en posiciones similares.
- Conocimientos de inglés nivel básico, MS Office a nivel básico, Software Operaciones nivel básico

Beneficios

- Ingreso a planilla con todos los beneficios de ley.
- Remuneración fija y variable.
- Modalidad presencial – agencia Nuevo Progreso - Prov. Tocache.
- 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	09 enero – 23 enero
Recepción de CVs	09 enero – 23 enero
Evaluación Curricular	24-enero
Resultados 1ra etapa	25-enero
Evaluación psicológica y de conocimientos	25-enero-27 enero
Entrevista	25 enero- 27 enero
Resultado final	28 enero

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 o comunicarse al **WhatsApp** 916516365

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

2. Funciones Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar el efectivo y el recibo de remesa de apertura brindado por el jefe inmediato de acuerdo con lo establecido para garantizar un control interno.
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la caja y el sistema con el monto efectivo entregado y con el tipo de cambio fijado
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir pagos en efectivo y/o cheques por concepto de aportaciones, depósitos, amortizaciones y otros que efectúen los socios o terceros.
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar cualquier situación de sobrante o faltante en la caja que se produzca en el transcurso del día.
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar diariamente que no exceda del límite máximo asegurable para su ventanilla reportando al administrador de agencia o Cajero General si ello llegara a ocurrir, así como contar con el material necesario para el desempeño de estas.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un ordenado y adecuado archivo de los comprobantes de verificación y entrega de efectivo a fin de sustentar con ello la liquidez de su caja diaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los socios de forma correlativa según la numeración que señale el numerador de turnos. Salvo que amerite atención especial a aquellas personas que, por razones de edad, enfermedad, embarazo u otras dificultades físicas se priorice su atención.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de interconexión con otras oficinas de la cooperativa y operaciones por convenio con otras cooperativas, según los procedimientos establecidos, para apoyar en las diferentes transacciones a realizar.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el llenado del formato de lavado de activos, arqueo de caja, hojas de colecta, asiento contable y el recibo de ingresos y egresos, de acuerdo con los procedimientos del manual del área, para el análisis y toma de decisiones de sus superiores.
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el cuadro y cierre de caja del movimiento del día entregando una copia del arqueo y remesa al jefe de operaciones y administrador de agencia, para validar los movimientos de dinero.
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el sistema al final de las operaciones del día para evitar el uso extra de horario.
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la autenticidad y buena conservación de los billetes, que se encuentren bajo su custodia
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información precisa (requisitos y limitaciones) de los productos y servicios financieros que brinda la institución
<ul style="list-style-type: none"> • Atender amablemente y sin demoras los reclamos de cualquier socio sobre los productos pasivos y servicios financieros que brinda la institución
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las firmas de los socios al momento de realizar las operaciones con el documento de identidad nacional y otro documento de acuerdo con el Manual de Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y responder correos internos y externos a fin de procesar los pagos o depósitos realizados por nuestros socios en los diferentes canales de atención en los cuales tenemos convenios.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventario de los documentos valorados (pagarés).
<ul style="list-style-type: none"> • Operar eficientemente los equipos a su cargo, protegerlos y cuidarlos durante su uso informando de inmediato a su jefe de encontrar alguna deficiencia que impida su normal uso.
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar otras funciones que le asigne el jefe de Operaciones, Administrador de Agencia o Cajero General y lo establecido en su Reglamento de Operaciones de Caja y Custodia de fondos en Bóveda y otras normativas y reglamentos afines a sus responsabilidades asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formulario de registro de operaciones de los socios cuyas operaciones superan a los 15,000 soles
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar todos los voucher de operaciones realizados durante el día, así como las hojas de colectas de las operaciones diarias.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cierre de arqueo dando conformidad e informar si existió sobrante o faltante al área de operaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Envío y control de cheques de los convenios DPP
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato y que sean inherentes a sus funciones.



ANEXO Nº 01

DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO

Señores: Cooperativa de Ahorro y Crédito Tocache:

Yo,.....;

identificado con DNI Nº.....Domiciliado en,

Provincia,, Departamento....., postulante al puesto

de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO,**

no tener vínculo 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. Nº



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°.....