

## GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nos encontramos en la búsqueda de un profesional con experiencia en Administración y Finanzas con capacidad de organización, dirección y control del área administrativo – financiero.

1. Competencias	
Formación Básica:	Carrera Universitaria en Administración, Economía, Contabilidad e Ingeniería Industrial o carreras afines.
Grado Académico Mínimo:	Titulado, Estudios Concluidos de Maestría (deseable).
Especialización:	Especialización o Diplomado en Microfinanzas, Finanzas, Recursos Humanos, Operaciones (deseable)
Otros requisitos:	Cursos en Normas Laborales, Logística, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Riesgos (deseable)
Conocimiento de Idiomas:	Ingles Básico
Conocimientos Informáticos:	Intermedio
Experiencia previa:	Más de 07 años en cargos de Jefatura o Gerencia similares.

### Beneficios

- Ingreso a planilla con todos los beneficios de ley.
- Modalidad presencial
- Día libre por cumpleaños.
- Pertener a una institución financiera sólida en el mercado.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PLAZOS
Convocatoria	27 enero – 23 febrero
Recepción de CVs	27 enero – 23 febrero
Evaluación Curricular	24- feb
Resultados 1ra etapa	25- Feb
Evaluación psicológica y conocimientos	28- Feb
Entrevista	28 Feb
Resultado final	01 Mar

**Las personas interesadas que cumplan con el perfil solicitado, enviar su C.V. Documentado con los Anexos 1 - Anexo 2 y adjuntar CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO al:**

CORREO: [convocatoria@coopactocache.com.pe](mailto:convocatoria@coopactocache.com.pe)

Enlace: <https://talenred.com/login>

WEB: [www.coopactocache.com.pe](http://www.coopactocache.com.pe)

WhatsApp 948405713

2. Funciones Principales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo de la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo con la necesidad de la institución con la finalidad de contribuir al crecimiento económico de la cooperativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas Anual de acuerdo con el Plan de Trabajo con la finalidad de alcanzar las metas establecidas del área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, proponer y realizar el proceso de selección de personal en función a la aprobación de la gerencia general, el consejo de administración y a las proyecciones establecidas para el ejercicio del año para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación del Plan Estratégico y apoyo a la Gerencia de Riesgos en la formulación del plan de negocios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular las estrategias del área en conjunto con las Jefaturas de área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las modificaciones de compensaciones y la estructura salarial en base a los reportes del mercado brindados por asesores externos, para la evaluación y aprobación del consejo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y realizar las visitas a las agencias, verificando el estado de los locales y su acondicionamiento para garantizar el funcionamiento de las agencias y oficina principal de acuerdo con el protocolo de atención al socio y lo planificado por la institución en el plan operativo y estratégico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las necesidades de la institución para la adquisición de los muebles y enseres, unidades móviles y otros, además de dirigir la realización del inventario físico de la institución conforme lo establece las normas y reglamentos correspondientes, para contribuir a los planes establecidos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la planilla de sueldos conforme establece las normas y leyes laborales, a fin de dar cumplimiento a los pagos de personal con el Jefe de Gestión Humana.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las labores de las áreas que se encuentra con líneas de dependencia directa e indirecta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los contratos del personal en base a la evaluación de desempeño, para la renovación o aprobación de estos, y su posterior aprobación por parte de la Gerencia General.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular estrategias de captación de recursos financieros necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de intermediación, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la formulación de proyectos de inversión y financieros, así como evaluar las herramientas de gestión de la institución, verificando periódicamente los resultados a fin de efectuar los ajustes necesarios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Gerencia General- titular legal y de representatividad de la cooperativa en la negociación de los financiamientos externos a favor de la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el manejo del flujo de caja, la captación de ahorros y otras modalidades de captación de depósitos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el cumplimiento de los convenios de servicios que celebre la institución con otras instituciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer el Tarifario de Tasas de Interés Pasivas al Comité de Gerentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la formulación de la gestión presupuestal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y evaluación de funcionamiento administrativo de las agencias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de comité de gerencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a socios derivados de agencias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de cartera y rendición de personal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, direccionar e instruir al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades que les corresponden.</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 Gerencia General.</li> </ul>



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 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. 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°.....