

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.

| Competencias | |
|-----------------------------|--|
| Formación Básica: | Carrera Universitaria en Administración, Economía, Contabilidad e Ingeniería Industrial o carreras afines. |
| Grado Académico Mínimo: | Titulado. Estudios concluidos de Maestría en Administración y/o Finanzas (deseable) |
| Especialización: | Especialización o Diplomado en Finanzas, Recursos Humanos |
| Otros requisitos: | Cursos en Normas Laborales, Logística, Lavado de Activos, Riesgos. |
| Conocimiento de Idiomas: | Ingles Básico |
| Conocimientos Informáticos: | Ms Office Intermedio |
| Experiencia previa: | Más de 07 años en cargos jefaturales o gerenciales en empresas del sistema financiero o cooperativo. |

Beneficios

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

| CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN | |
|--|---------------------|
| ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN | PLAZOS |
| Convocatoria | 17 marzo – 28 marzo |
| Recepción de CVs | 17 marzo – 28 marzo |
| Evaluación Curricular | 01 - Abril |
| Resultados 1ra etapa | 01- abril |
| Evaluación psicológica y conocimientos | 03- abril -04 abril |
| Entrevista | 03- abril -04 abril |
| Resultado final | 05 - abril |

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: **Fecha y hora límite de recepción: 28/03/2023 hasta las 4:00 pm**

CORREO: convocatoria@coopactocache.com.pe

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

WEB: www.coopactocache.com.pe

WhatsApp: 948405713

Funciones Principales:

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico y apoyo a la Gerencia de Riesgos en la formulación del plan de negocios.
- Formular las estrategias del área en conjunto con las Jefaturas de área.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar las labores de las áreas que se encuentra con líneas de dependencia directa e indirecta.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar el manejo del flujo de caja, la captación de ahorros y otras modalidades de captación de depósitos.
- Controlar el cumplimiento de los convenios de servicios que celebre la institución con otras instituciones.
- Proponer el Tarifario de Tasas de Interés Pasivas al Comité de Gerentes.
- Coadyuvar en la formulación de la gestión presupuestal.
- Coordinación y evaluación de funcionamiento administrativo de las agencias.
- Reunión de comité de gerencia.
- Atención a socios derivados de agencias.
- Seguimiento de cartera y rendición de personal.
- 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 les encomiende su Gerencia General.



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO

Señores: Cooperativa de Ahorro y Crédito Tocache:

Yo,.....; identificado

con DNI N°.....Domiciliado en, Provincia,

.....Departamento.....,post

ulante 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°.....

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°.....