

## (1) ASESOR DE NEGOCIOS – AGENCIA UCHIZA CON/SIN EXPERIENCIA

1. Competencias	
Formación Básica:	Carrera Técnica o Universitaria en Administración, Contabilidad o afines
Grado AcadémicoMínimo:	Estudios inconclusos universitarios (mínimo 8vo.ciclo) o Técnico egresado.
Otros requisitos:	Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Riesgos, Atención alSocio (deseable).
Experiencia previa:	06 meses de experiencia en ventas o atención al cliente(deseable).

### Beneficios

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

### Cronograma

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PLAZOS
Convocatoria	18 mayo – 01 junio
Recepción de CVs	18 mayo – 01 junio
Evaluación Curricular	03 junio
Resultados 1ra etapa	03 junio
Evaluación psicológica y de conocimientos	06 junio
Entrevista	06 junio
Resultado final	07 junio

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:

- 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.
- Realizar la evaluación del socio en campo con los formatos definidos vigentes y propios del producto a otorgar.
- Realizar el seguimiento de los documentos para la cobertura del seguro de desgravamen según póliza.
- 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.
- 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.
- Coordinar las actividades con el Área de Recuperaciones para identificar la estrategia de recuperación a aplicar a cada tipo de socio.
- Participar en el Comité de Créditos o en el nivel de aprobación correspondiente, para sustentar y explicar su propuesta de crédito.
- 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.
- Es el encargado juntamente con el Administrador de Agencia de la formalización de las garantías y del registro en el sistema informático.
- 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.
- 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
- Conocer a cabalidad todos los tipos y productos de créditos que ofrece la cooperativa; así como también los servicios complementarios y de ahorros
- Ordenar las notificaciones, visitas de socios y compromisos en sus expedientes de créditos.
- Participa en el Comité de mora.
- Realizar inventario de los expedientes y garantías de los créditos vigentes y cancelados.
- Generar reportes de mora del sistema
- 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.
- Verificar el estado de los cultivos, ganado en crianza, etc. del socio solicitante hasta cubrir a plenitud el monto del préstamo otorgado.
- Ejecutar la evaluación socio económica del socio solicitante del crédito agropecuario, definiendo adecuadamente la capacidad de pago.
- 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.
- 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 jefe inmediato.



ANEXO N° 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°.....