

## 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.
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.
- Pertener a una institución financiera sólida en el mercado.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PLAZOS
Convocatoria	23 Mayo – 06 junio
Recepción de CVs	23 Mayo – 06 junio
Evaluación Curricular	07- Junio
Resultados 1ra etapa	07- Junio
Evaluación psicológica y conocimientos	09 junio
Entrevista	09 junio
Resultado final	10 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: **Fecha y hora límite de recepción: 06/06/2023 hasta las 6:00 pm**

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

### 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 Nº 01

DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO

Señores: Cooperativa de Ahorro y Crédito Tocache:

Yo,.....; identificado

con DNI Nº.....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. Nº.....

**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°.....