

ADMINISTRADOR - AGENCIA JUANJUI

COOPAC TOCACHE, contamos con más de 47 años en el rubro de microfinanzas, con presencia en 08 mercados ubicados en Tocache, Uchiza, Santa Lucia, Tingo María, Bambamarca Progreso, Juanjuí y Aucayacu, nos encontramos en la búsqueda de **ADMINISTRADOR – AGENCIA JUANJUI**.

REQUISITOS

- Bachiller: Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o fines.
- 04 años gestionando Carteras de Créditos.
- No tener antecedentes penales, judiciales, policiales ni antecedentes negativos en el sistema financiero.
- Conocimiento Intermedio de Office.
- Disponibilidad Inmediata.

MISION DEL PUESTO

Atender las operaciones de captación y colocación de recursos, procurando la mayor eficiencia en el servicio de los socios inscritos en la Agencia, de acuerdo con la zona geográfica bajo influencia, en cumplimiento de las directivas, normas y procedimientos, orientado a la consecución de las metas asignadas a la agencia, con la finalidad de fomentar el crecimiento de la Cooperativa.

BENEFICIOS:

- Ingreso a planilla con todos los beneficios de ley.
- Modalidad presencial – Agencia Juanjui.
- Bonificación por cumplimiento de metas.
- Día libre por cumpleaños.
- Seguro vida Ley desde su ingreso.
- Pertenecer a una institución financiera sólida en el mercado.

Las personas interesadas que cumplan con el perfil solicitado, enviar su **C.V. DOCUMENTADO** a una de las siguientes direcciones con los Anexos 1 - Anexo 2 y solicitar **CERTIJOVEN** y/o **CERTIADULTO** - Certificado único Laboral al enlace <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>, colocando **ASUNTO: ADM-JUANJUI:**

CORREO: convocatoria@coopactocache.com.pe

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

WhatsApp 948405713

CONVOCATORIA ABIERTA DESDE EL 01 DE SETIEMBRE HASTA EL 15 DE SETIEMBRE DEL 2023

Funciones Principales:

- Planificar, elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su Agencias, en base a las proyecciones obtenidas a fin de cumplir con los requerimientos y metas establecidas con la gerencia.
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual de su Agencia, para su evaluación y aprobación por el comité de gerencia.
- Planificar y gestionar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la agencia y lograr el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.
- Administrar y controlar los recursos humanos en base al código de conducta y ética a fin de proporcionar un buen clima laboral.
- Fijar meta o avance diario a los asesores y realizar seguimiento.
- Remesar efectivo inicial a operaciones para realizar sus operaciones diarias.
- Evaluar e informar sobre la situación de créditos morosos presentados en la agencia al área de recuperaciones para que se tomen las medidas necesarias e inicie los procesos judiciales.
- Administrar e inventariar los bienes de activos fijos y corrientes a fin de mantener un control de estos.
- Evaluar y resolver los reclamos inherentes de la oficina dándole seguimiento al libro de reclamos y respondiendo al reclamante, para buscar la conformidad del socio.
- Gestionar los fondos y valores de la agencia controlando la bóveda y cajas, así como coordinando y autorizando el aprovisionamiento y retiro de los excedentes a fin de mantener un equilibrio de estos.
- Apertura de Sistema de cajas, para la operatividad de la Agencia.
- Listar y guardar el reporte arqueo de caja20, para el control de efectivo en Agencia.
- Copiar los videos de seguridad al disco duro, de las cámaras de la Agencia.
- Realizar visitas pre-crédito para verificación de actividad económica o post desembolsos de los créditos a fin de verificar el destino de créditos.
- Realizar el flujo de caja diario de la Agencia.
- Controlar las operaciones realizadas en la oficina autorizando las salidas de dinero que excedan el nivel establecido en la ventanilla y siendo el único en efectuar los extornos a fin de asegurar que se realicen según lo establecido por la cooperativa.
- Custodiar los títulos valor, en base a las normatividades internas a fin de garantizar los reembolsos en caso de presentarse contingencias.
- Realizar el seguimiento de los documentos para la cobertura del seguro de desgravamen según póliza.
- 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 le encomiende su Gerencia.



ANEXO Nº 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, gerentesy colaboradores de la COOPACT, Ley 30822.

Sometiéndome a las sanciones legales que establece las normas en caso de demostrarse lo contrario.

Tocache,.....dede 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°.....