

## SEGUNDO PROCESO DE CONVOCATORIA DE COLABORADORES – II 2021

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria a través de redes sociales oficiales de la Cooperativa, medio de comunicación nacional y local.	03 al 06 de mayo 2021
Presentación de hoja de vida o CV documentado.	04 al 10 mayo 2021
Evaluación de hoja de vida o CV documentado.	11 y 12 de mayo 2021
Entrevista Final virtual - presencial candidatos de Corocora	13 de mayo 2021
Publicación de Resultados Finales, pagina web de la cooperativa	14, 15 y 16 de mayo 2021
Inicio de labores,	18 de mayo 2021

### BASES DEL CONCURSO

#### I. ANTECEDENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Virgen de las Nieves, es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada por sus socios. Es una persona jurídica de derecho privado, cuyo objetivo es promover la cooperación económica, social y educativa entre sus socios, así como contribuir en el desarrollo y bienestar de los mismos con proyección a la comunidad en general, constituido legalmente y supervisado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

#### II. OBJETO

Seleccionar a las personas que reúna los requisitos y el perfil para ocupar las posiciones de trabajo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Virgen de las Nieves, con idoneidad moral y técnica, con o sin experiencia en cooperativismo y Microfinanzas, y no estar incurso en los impedimentos estipulados por Ley.

#### III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección de colaboradores se desarrollará conforme a la presente base. Las personas seleccionadas se vincularán a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Virgen de las Nieves, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo No 003-97-TR.

#### IV. ÓRGANO RESPONSABLE

Esta convocatoria será conducida por la Gerencia General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Virgen de las Nieves.

#### V. BASE LEGAL

- Estatuto de la Cooperativa.
- T.U.O. de la Ley General de Cooperativas.
- Ley N° 30822 - Ley que modifica la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y Otras normas concordantes, respecto de la Regulación y Supervisión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo No 003-97-TR.
- Resolución SBS N° 0480-2019, mediante el cual se aprueba el Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar Recursos del Público.
- Resolución SBS N° 4977-2018 – mediante el cual se aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar Recursos del Público y de las Centrales e incorporan el procedimiento N° 178 en el TUPA de la SBS.

#### VI. ETAPAS DEL CONCURSO

- Presentación de file Documentado**, de acuerdo al cronograma establecido los postulantes podrán presentar la hoja de vida o CV documentado a los correos electrónicos; [coopacvn@hotmail.com](mailto:coopacvn@hotmail.com) [gcamacho\\_gcr@hotmail.com](mailto:gcamacho_gcr@hotmail.com) o físico en secretaria en Gerencia General Av. Nicolás de Piérola N° 700 Coracora, Ayacucho.
- Evaluación de file y entrevistas de candidatos**, se evaluará la hoja de vida o CV de cada uno de los postulantes, la información contenida tiene carácter de declaración jurada, si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral,

incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.

- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto.

c. **Entrevista Final**, se realizará en lugar, fecha y hora que esta fijado en este documento.

En la Entrevista Final, se evaluará según lo considere el panel de entrevistadores: la idoneidad del postulante para el puesto, las competencias organizacionales, conductuales y técnicas del perfil, experiencia de trabajo, desenvolvimiento, cualidades referidas en el currículum vitae y otras de relevancia de considerarlo pertinente.

## VII. PUNTAJE

INDICADOR	DE PESO	PESO
Evaluación de hoja de vida		40%
Entrevista personal		60%
<b>Total</b>		100%

## VIII. SITUACIONES ESPECIALES

- En caso que el postulante no se presente a entrevista en la fecha, hora y lugar establecido por la Gerencia General, será automáticamente descalificado.
- El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo, de no presentarse en la fecha que se indique, se podrá convocar al postulante que haya obtenido la segunda mejor calificación.
- La Gerencia General podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de los números telefónicos o correos electrónicos señalados en la hoja de vida o CV presentado.

### A.- JEFE DE ASESORÍA LEGAL (01)

#### FUNCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades del área, a fin de asesorar a la Coopac, sobre todos los asuntos legales concernientes a las actividades de la COOPAC VDN con el fin de asegurar que las diversas gestiones y operaciones que se lleven a cabo se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

#### PERFIL DEL JEFE DE ASESORÍA LEGAL

Título Universitario de Abogado, estudios en Derecho Civil, Laboral, penal, dominio de Microsoft Office. Título Profesional registrado en la SUNEDU, habilitado por el Colegio Profesional, deseable experiencia en el cargo, en Cooperativas Supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas.

### B.- JEFE DE RECUPERACIONES (01)

#### FUNCIÓN GENERAL

Organizar, supervisar, dirigir, evaluar y hacer seguimiento y control de las actividades de recuperación de los Créditos vencidos, cobranza judicial y castigados en el ámbito de la cobranza administrativa, prejudicial, judicial y extrajudicial que afectan la cartera de Créditos de la COOPAC VDN. Es responsable de controlar el indicador de morosidad institucional.

#### PERFIL DEL JEFE DE RECUPERACIONES

Estudio Universitario en Derecho, egresado o Estudiante en cursos afines al cargo. Capacitación en cobranzas y recuperaciones de Crédito y dominio de Microsoft office. Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones de Recuperación de Créditos en Cooperativas o Instituciones Financieras Supervisadas y/o Cargos similares.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LAS POSICIONES JEFES

Aptitudes de liderazgo, proactivo, orientado a obtener buenos resultados, logro de objetivos y facilidad para establecer relaciones humanas. Integridad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión de tiempo, conocimiento de software de computación aplicable a sus labores

### C.- ADMINISTRADOR DE AGENCIA (02) – Pauza, Querobamba.

#### FUNCIÓN GENERAL



Gestionar, planificar, supervisar, dirigir, controlar y velar por la gestión integral de la Agencia, fundamentalmente en actividades de otorgamiento, recuperación de Créditos, captación de Ahorros y Aportes; labores administrativas, operativas. Logrando el crecimiento, con eficiencia operativa, rentabilidad, calidad de cartera y de servicio; acordes a las Políticas, Reglamentos, normas y Procedimientos establecidos por la COOPAC VDN.

#### **PERFIL DE ADMINISTRADOR DE AGENCIA**

Estudio Universitario o bachiller o técnico graduado en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Experiencia en cargos similares. Conocimiento de Finanzas o Micro Finanzas. Dominio de Microsoft Office. Manejo de tecnología de Créditos y operaciones, experiencia mínima de un año desempeñando funciones Administrador de Agencias, en Cooperativas Supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas y/o cargos relacionados.

#### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Aptitudes de liderazgo, proactivo, orientación a obtener buenos resultados y facilidad para establecer relaciones humanas. Integridad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, conocimiento de software de computación aplicable a sus labores y paquetes estadísticos de análisis de datos. Vocación de servicio y credibilidad.

#### **D.- ASISTENTE DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN COOPERATIVA (01)**

##### **FUNCIÓN GENERAL**

Soporte de apoyo al Comité de Educación para cumplimiento de las actividades planificadas por el Comité de Educación Cooperativa, disponiendo adecuadamente los archivos, organización de reuniones, sesiones, Comités o similares.

#### **PERFIL DE LA ASISTENTE DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN COOPERATIVA**

Bachiller Universitario y/o Técnico y/o Secretariado Ejecutivo, en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines. Deseable experiencia mínima de un año desempeñando funciones de secretariado ejecutivo, en Cooperativas supervisadas e instituciones financieras supervisadas

**Coracora, 03 de mayo del 2021**  
**Cooperativa de ahorro y crédito Virgen de las Nieves**