



# COOPAC VIRGEN DE LAS NIEVES

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE GERENTE  
GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "VIRGEN  
DE LAS NIEVES"**

**"CON PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA ALINEADOS A LA RES. SBS N°480-2019  
(COOPAC NIVEL 2A)"**

**CORACORA – PARINACOCHAS - AYACUCHO**

**PERÚ - 2024**

 [coopacvn@coop-virgennieves.pe](mailto:coopacvn@coop-virgennieves.pe)



Jr. Nicolás de Piérola N° 700 - Coracora



Teléfono 944 559 768



Coopac "Virgen de las Nieves"



<http://coop-virgennieves.pe/>



COOPERATIVA VIRGEN DE LAS NIEVES

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Cooperativa de Ahorro y Crédito "Virgen de las Nieves"  
Registro N°66-2019-REG.COOPAC-SBS  
RUC N° : 20179576351  
Domicilio legal : Jr. Nicolas de Piérola N° 700  
(Coracora – Parinacochas – Ayacucho)  
Teléfono/Fax : 066-451005  
Página Web : <https://coop-virgennieves.pe/>  
Modalidad de Contratación: Planillas (Régimen D. Ley N° 728)  
Naturaleza del Contrato: Cargo de Confianza.

### II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objetivo es seleccionar a un profesional que reúna los requisitos y el perfil para ocupar el puesto de Gerente General, de la COOPAC "Virgen de las Nieves".

Estatutariamente, el Gerente General es el funcionario de Confianza del más alto nivel de la COOPAC, con responsabilidad inmediata ante el Consejo de Administración, debiendo contar con idoneidad moral y técnica, es un profesional con experiencia en Cooperativismo y Microfinanzas, gestión de Cooperativas de Ahorro y Crédito y no debe estar incurso en los impedimentos estipulados por Ley del Sistema Financiero y de la Ley de Cooperativas.

### III. BASE LEGAL

- a) Estatuto de la COOPAC "Virgen de las Nieves".
- b) Texto Único Ordenado de la Ley General de Cooperativas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 074-90-TR.
- c) Reglamento de la Ley General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público, aprobado mediante Resolución SBS N° 480-2019.
- d) Ley N° 30822 Ley que modifica la Ley 26702, Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y otras normas concordantes, respecto a la Regulación y Supervisión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- e) Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- f) Manual de Organización y Funciones vigente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito: "Virgen de las Nieves".



#### IV. ORGANISMO RESPONSABLE

El Consejo de Administración es el órgano responsable de llevar a cabo el proceso de selección del cargo de Gerente General.

#### V. MODALIDAD DE CONTRATO

El Profesional seleccionado se vinculará laboralmente a la Coopac Virgen de las Nieves, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Contrato de Confianza), regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

#### VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Gerente General es el funcionario ejecutivo de más alto nivel de la cooperativa, de cuya marcha es responsable ante el Consejo de Administración. Debe ser una persona natural de reconocida idoneidad técnica y moral para el desempeño del cargo, conforme a la normativa vigente.

Para ejercer el cargo el Gerente General debe cumplir con los requisitos de idoneidad técnica y moral y no deberá estar incurso en los impedimentos prescritos en el art. 33°, numeral 3 de TUO de la Ley General de Cooperativas, en el artículo 20° de la Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del **Sistema** de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP modificada por la Ley N° 30822, El Reglamento General de Cooperativas aprobado por Resolución SBS N° 480-2019 y el Reglamento de Inscripciones de Cooperativas aprobado por Resolución N° 4977-2018. Le compete al Gerente General, responsabilidad inmediata ante el Consejo de Administración de la Cooperativa.

#### VII. ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESTATUTARIAS DEL GERENTE GENERAL

- A. Abrir "certificados de depósito" o "depósitos a plazo" en moneda nacional o moneda extranjera, en nombre de la cooperativa ante entidades bancarias, financieras, otras cooperativas de ahorro y crédito o instituciones nacionales e internacionales, y las demás que signifiquen utilizar los recursos de la cooperativa que obren en cuentas corrientes, cuentas de ahorro, y certificados de depósito ante las entidades financieras, bancarias y cooperativas o instituciones nacionales e internacionales.
- B. Abrir, depositar, retirar fondos, transferir, sobregirar y cerrar cuentas corrientes, de ahorro, a plazos o de cualquier otro género en moneda nacional o extranjera, girar contra ellas transferir fondos de ellas, sobregirarse y solicitar avances en cuentas corrientes; contratar el alquiler de cajas de seguridad, abrirlas, operarlas y/o cerrarlas en empresas del sistema financiero, cooperativas de ahorro y crédito y centrales cooperativas de ahorro y crédito; emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar, depositar, retirar, cobrar, protestar, reaceptar, renovar, prorrogar,



cancelar y/o dar en garantía o en procuración, según su naturaleza, letras de cambio, pagarés, cheques, facturas, facturas conformadas, títulos de crédito hipotecario negociable, y en general cualquier otra clase de títulos valores incluso especiales, así como cualquier otro documento mercantil y/o civil, incluyendo pólizas, conocimientos de embarque, cartas porte, cartas de crédito, certificados de depósito, warrants.

- C. Celebrar contratos de créditos en general, ya sea crédito en cuenta corriente, crédito documentario, descuentos, préstamos, mutuos, advance account, factoring, leasing y otros que constituyan créditos directos o indirectos bajo cualquier otra modalidad, así como ceder derechos y créditos
- D. Efectuar cobros de giros y transferencias, y demás títulos valores, efectuar cargos y abonos en cuentas, efectuar pagos y transferencias y otorgar cancelaciones y recibos.
- E. Autorizar traslados de recursos financieros de la cooperativa ante entidades bancarias, financieras, administradoras de fondos, fideicomisos, tituladoras, cooperativas de ahorro y crédito u otras en las cuales seamos titulares de cuentas; sean nacionales o extranjeras; reconocer acreencias o adeudos.
- F. Solicitar y abrir cartas de crédito, solicitar y contratar fianzas bancarias, celebrar contratos de arrendamiento financiero o "leasing", "lease back", factoring y/o, mutuos dinerarios en todas sus modalidades, descuentos, anticipos, en forma individual y/o mediante líneas de crédito. observar estados de cuenta corriente, así como solicitar información sobre operaciones realizadas en cuentas y/o depósitos de la cooperativa.
- G. Comprar, vender, gravar, arrendar bienes muebles e inmuebles; ceder, recibir o entregar en dación, opción, adjudicación y usufructo bienes, suscribiendo los respectivos documentos privados o por escritura pública, así como realizar operaciones de reporte respecto de estos últimos, permuta, forward, swap, transferir en forma gratuita o donar o aceptar donaciones, contando con la autorización del órgano competente
- H. Sobregirarse en cuentas con garantía hipotecaria, mobiliaria y de cualquier otra forma.
- I. Afianzar, prestar, avalar; contratar seguros, endosas pólizas, celebrar activa o pasivamente, contratos de mutuo, con empresas del sistema financiero, cooperativas de ahorro y crédito, centrales cooperativas de ahorro y crédito y/o similares y/o con cualquiera otras persona natural o jurídica; celebrar todo tipo de obligaciones de crédito con las que garantice u obtenga beneficio o crédito a favor de la cooperativa.
- J. Celebrar contratos de préstamo, arrendamiento, dación en pago, fideicomiso, fianza, comodato, uso, usufructo, opción, cesión de derechos y de posición contractual; tanto en manera activa como pasiva, para adquisición, disposición y gravamen de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluyendo cualquier tipo de contrato bancario, así como acordar la validez de las transferencias electrónicas de fondos, por facsímil u otros medios similares, entre cuentas propias o a favor de terceros, con bancos.
- K. Suscribir los contratos con los socios por las operaciones pasivas y activas que desarrolla la cooperativa. suscribir los contratos por las operaciones, préstamos,

mutuos o créditos que otorgue la cooperativa y/o por las garantías hipotecarias, prendarias o de cualquier naturaleza, incluyendo los documentos de cancelación y levantamiento de las garantías. asimismo, se encuentra facultado a realizar las gestiones que sean necesarias y/o suscribir los documentos privados o públicos pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- L. Constituir garantías reales sobre bienes de propiedad de la cooperativa, bajo la modalidad de prenda, hipoteca y otras que permita la ley, con facultad de solicitar sobre ellas la emisión de títulos valores o valores con anotación en cuenta, como warrants o título de crédito hipotecario negociable.
- M. Someter a consideración del consejo de administración, de manera oportuna, los informes de gestión y estados financieros y los elementos que se requieran para preparar la memoria anual que deba presentarse a consideración de la asamblea general de delegados
- N. Negociar, celebrar, suscribir, modificar, ampliar, renovar, rescindir, resolver y dar por concluido cualquier tipo de contratos en general, entre ellos: contratos preparatorios, contratos con prestaciones recíprocas, contratos de cesión de posición contractual o de cesión de derechos, contratos a favor de terceros, contratos por personas a nombrar, contratos de arras confirmatorias o de retractación, contratos nominados o típicos de cualquier clase establecidos en el código civil vigente y contratos atípicos o innominados de cualquier clase que requiera celebrar la institución y que se encuentren en leyes especiales o no. asimismo, se incluye también negociar, celebrar, suscribir, modificar, ampliar, renovar, rescindir, resolver y dar por concluido cualquier tipo de convenio en general.
- O. Otorgar, delegar y/o sustituir, parcial o totalmente, estos poderes en las personas que considere conveniente y reasumirlos o revocarlos cuando lo estime necesario.
- P. Suscribir los contratos que formalicen los actos para los que se confiere poder de representación según los literales anteriores, incluyendo las escrituras públicas, de ser necesario.
- Q. Informar de manera inmediata comunicaciones recibidas por la Superintendencia de Banca y Seguros al consejo de administración bajo responsabilidad.

## VIII. FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

- a) Ejercer la representación administrativa y judicial de la COOPAC VN, con las facultades que, según la Ley le corresponden.
- b) Suscribir conjuntamente con los Directivos o el funcionario que determinen las normas internas: órdenes de retiros de fondos de bancos y otras instituciones. Los contratos y demás actos jurídicos en los que la Cooperativa fuere parte. Los títulos valores y demás instrumentos por los que se obligue a la Cooperativa.
- c) Representar a la Cooperativa otros actos, salvo cuando se trate, por disposición de la Ley o del Estatuto, de atribuciones privativas del presidente del Consejo de Administración.
- d) Ejecutar los programas de conformidad con los planes aprobados por el Consejo de Administración.
- e) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

- f) Proponer al Consejo de Administración la contratación, promoción y remoción de los trabajadores.
- g) Coordinar las actividades de los Comités con el funcionamiento del Consejo de Administración y de la propia Gerencia General de acuerdo con la presidencia.
- h) Asesorar a la Asamblea General, al Consejo de Administración y a los demás Comités y participar en las sesiones de ellos, excepto en las del Comité Electoral, con derecho a voz, pero sin voto.
- i) Suscribir contratos de constitución o cancelación y levantamiento de garantías personales y reales, así como cualquier otro tipo de garantía a favor de la Cooperativa, incluso aquellos que requieran ser inscritos en los registros públicos correspondientes, en forma conjunta con un apoderado o funcionario designado, o con un miembro del Consejo de Administración.
- j) Abrir, transferir, sobregirar y cerrar cuentas corrientes, de Ahorro, a plazos o de cualquier otro género, girar contra ellas transferir fondos de ellas, efectuar retiros y sobregirarse en cuentas corrientes; contratar cajas de seguridad, abrirlas, operarlas y/o cerrarlas; emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar, depositar, retirar, cobrar, protestar, receptor, renovar, prorrogar, cancelar y/o dar en garantía o en procuración, según su naturaleza, letras de cambio, pagarés, cheques y en general cualquier otra clase de títulos valores incluso especiales, así como cualquier otro documento mercantil y/o civil, incluyendo pólizas, conocimientos de embarque, cartas porte, cartas de Crédito, certificados de depósito, warrants, incluyendo su constitución, fianzas y/o avales; celebrar activa o pasivamente, contratos de mutuo, con empresas del sistema financiero, Cooperativas de Ahorro y Crédito y/o similares y/o con cualquiera otras persona natural o jurídica; celebrar todo tipo de obligaciones de Crédito con las que garantice u obtenga beneficio o Crédito a favor de la Cooperativa.
- k) Negociar, celebrar, suscribir, modificar, ampliar, renovar, rescindir, resolver y dar por concluido cualquier tipo de contratos en general, entre ellos: contratos preparatorios, contratos con prestaciones recíprocas, contratos de cesión de posición contractual o de cesión de derechos, contratos a favor de terceros, contratos por personas a nombrar, contratos de arras confirmatorias o de retractación, contratos nominados o típicos de cualquier clase establecidos en el código civil vigente y contratos atípicos o innominados de cualquier clase que requiera celebrar la Institución y que se encuentren en leyes especiales o no. asimismo, se incluye también negociar, celebrar, suscribir, modificar, ampliar, renovar, rescindir, resolver y dar por concluido cualquier tipo de convenio en general.
- l) Abrir "certificados de depósito" o "depósitos a plazo" en moneda nacional o moneda extranjera, en nombre de la Cooperativa ante entidades bancarias, financieras, otras Cooperativas o instituciones nacionales e internacionales, y las demás que signifiquen utilizar los recursos de la Cooperativa que obren en cuentas corrientes, cuentas de Ahorro, y certificados de depósito ante las entidades financieras, bancarias y Cooperativas o instituciones nacionales e internacionales.
- m) Autorizar traslados de recursos financieros de la Cooperativa ante entidades

bancarias, financieras, administradoras de fondos, fideicomisos, tituladoras, Cooperativas u otras en las cuales seamos titulares de cuentas; sean nacionales o extranjeras; reconocer acreencias o adeudos; comprar, vender, arrendar bienes muebles e inmuebles y valores; ceder, recibir o entregar en dación, opción, adjudicación u usufructo bienes, suscribiendo los respectivos documentos privados o públicos, con responsabilidad de informar posteriormente al Consejo de Administración por cada acto o contrato realizado; transferir en forma gratuita o donar o aceptar donaciones previa aprobación del Consejo de Administración.

- n) Suscribir los contratos con los Socios por las operaciones pasivas y activas que desarrolla la Cooperativa.
- o) Suscribir los contratos por las operaciones, préstamos, mutuos o Créditos que otorgue la Cooperativa y/o por las garantías hipotecarias, prendarias o de cualquier naturaleza, incluyendo los documentos de cancelación y levantamiento de las garantías. asimismo, se encuentra facultado a realizar las gestiones que sean necesarias y/o suscribir los documentos privados o públicos pertinentes para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- p) Aprobar operaciones y ejecutar acuerdos que no infrinjan las disposiciones legales aplicables, incluyendo las relativas a prohibiciones o límites establecidos por la SBS, ni que favorezcan intereses personales.
- q) Cumplir con las disposiciones de la Superintendencia.
- r) Cumplir con las sanciones impuestas por la Superintendencia.
- s) Proporcionar información oportuna y veraz a la Superintendencia, respecto de hechos u operaciones que pudieran afectar la estabilidad y solidez de la COOPAC.
- t) Dar respuesta a las comunicaciones de la Superintendencia, dentro de los plazos establecidos.
- u) Informar al Consejo de Administración sobre la gestión de la COOPAC.
- v) Presentar al Consejo de Administración, los siguientes informes de gestión:
  - 1. Informar mensualmente por escrito, sobre la marcha económica de la COOPAC, comparando ese informe con el correspondiente al trimestre anterior y con las metas previstas para dicho período.
  - 2. Informar en cada sesión ordinaria y por escrito, sobre los Créditos otorgados, así como sobre las inversiones realizadas a partir de la sesión precedente.
  - 3. Informar en cada sesión ordinaria y por escrito, sobre la situación de sus deudores crediticios e inversiones. Para tal efecto, debe aplicar las normas sobre la materia establecidas por la Superintendencia.
  - 4. Informar, por lo menos semestralmente y por escrito, sobre los principales Riesgos enfrentados por la COOPAC y las acciones adoptadas para administrarlos adecuadamente.
  - 5. Informar sobre las solicitudes de Socios nuevos y de retiro.
  - 6. Atender los requerimientos que la Superintendencia puede solicitar, cuando lo considere necesario, tales como copias de los informes antes señalados en el plazo que estime pertinente.
- w) Implementar el Sistema de Prevención del LA/FT, conforme a la regulación

- vigente.
- x) Cumplir con las medidas asociadas al control de los Riesgos de LA/FT, conforme a las Políticas y Procedimientos definidos, apoyando al Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de su labor.
  - y) Diseñar y proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, la implantación de nuevos productos y servicios financieros, así como de introducir mejoras en los productos existentes.
  - z) Diseñar, proponer al Consejo de Administración, el Plan Estratégico de la Cooperativa, así como controlar su implementación.
  - aa) Elaborar en coordinación con las diversas áreas de la Cooperativa, Presupuesto anual y velar por su cumplimiento.
  - bb) Informar al Consejo de Administración mensualmente sobre la marcha de las operaciones de la Cooperativa (Plan Estratégico, Presupuesto y Diversos planes propuestos), en sus diversos aspectos Colocaciones, Captaciones, Legales, Administrativos y otros de relevancia.
  - cc) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, en coordinación con las áreas involucradas nuevos ajustes o replantear los Planes de Negocios de la Cooperativa, de ser necesario.
  - dd) Aprobar los Créditos, la adquisición de activos, los gastos generales y de personal, dentro de su nivel de autorización y/o autonomía.
  - ee) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación los parámetros (riesgo, moneda, rentabilidad) para realizar las inversiones de corto plazo con los recursos excedentes.
  - ff) Proponer al Consejo de Administración, los cambios en las tarifas, comisiones y tasas de interés cobrados por la Cooperativa, así como controlar su aplicación a las operaciones vigentes.
  - gg) Analizar la competitividad de las tasas de interés activas - pasivas, y evaluar la situación de la Cooperativa respecto a la competencia.
  - hh) Formular y proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, los Reglamentos, Manuales de organización y dispositivos internos que regulen el funcionamiento de la Cooperativa y los que sean necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.
  - ii) Proponer al Consejo de Administración, los cambios en el organigrama y en la estructura organizativa de la Cooperativa para una eficaz y eficiente administración.
  - jj) Participar en el Comité, de Créditos (de acuerdo al nivel que le corresponda) y en el de Gestión.
  - kk) Fiscalizar la adecuada inscripción de las garantías en los Registros Públicos, en los casos que los Créditos aprobados así lo exijan.
  - ll) Gestionar y definir Políticas de financiamiento de la Cooperativa.
  - mm) Controlar que las características de financiamiento conseguidos por la Cooperativa, guarden relación con las características de la administración de cartera (Plazo, Tasa de Interés, Moneda).
  - nn) Supervisar que las operaciones en el sistema estén correctamente registradas, velando por la calidad de la base de datos de la Institución.
  - oo) Presentar mensualmente los Estados Financieros de la Cooperativa u otra

- información requerida por la SBS, UIF-Perú, FENACREP y demás entes reguladores.
- pp) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la correspondencia con la SBS, UIF-Perú, FENACREP, e informes al Consejo de Administración.
  - qq) Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo definidos aplicables a su ámbito de acción.
  - rr) Promover un ambiente de control y Gestión de Riesgos operacionales dentro de la entidad.
  - ss) Aprobar la asignación de los recursos necesarios para la Gestión de Riesgos operacionales.
  - tt) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan como máxima autoridad del Nivel Ejecutivo y las que expresamente se determinen en los Reglamentos.
  - uu) Promover la capacitación de los trabajadores de acuerdo a su especialidad, destinada a mejorar el servicio y la producción de la COOPAC VN.
  - vv) Cautelar por la imagen Institucional de la COOPAC VN.
  - ww) Asistir a las sesiones de Consejo de Administración de la COOPAC VN.
  - xx) Realizar los demás actos de su competencia, según la Ley y las normas internas, así mismo cumplirá con otras funciones asignadas por el Consejo de Administración, que permitan el logro de los objetivos de la Cooperativa.

## CAPÍTULO II REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL

### I. PERFIL REQUERIDO

#### 2.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y NIVEL DE ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Administración o Ingeniería en especialidades afines. Es indispensable que el título profesional esté inscrito en SUNEDU. Además, se requiere una maestría registrada en SUNEDU o la acreditación de estudios concluidos de maestría o doctorado en alguna de las mencionadas profesiones.
- Cumplir con requisitos de idoneidad técnica y moral que lo califiquen para desempeñar el cargo de manera adecuada, no debe estar incurso en los impedimentos previstos en el artículo 20° de la Ley N° 26702, en el artículo 6° de la Resolución SBS N°4977-2018 Reglamento de Registro Nacional de Cooperativas y en el numeral 3 del artículo 33° de la Ley General de Cooperativas.
- Cursos o especialización en áreas afines a sus funciones, conocimiento de Administración de entidades financieras en la gestión del Área de Créditos, Riesgos Financieros, Operaciones, Administración Estratégica, legal con conocimientos sobre las normas regulatorias que rigen el Sistema Cooperativo y Financiero.

## 2.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Acreditar y tener experiencia en cargos de nivel gerencial o personal de dirección mayor de tres (3) años en los últimos ocho (8) años, en empresas del sistema financiero supervisadas, o en empresas o instituciones vinculadas con el sistema financiero. Se podrá acreditar los años de experiencia antes mencionados en cargos de responsabilidad en la propia Coopac.

## 2.3. IDONEIDAD MORAL

No estar incurso en los impedimentos previstos en el art. 6 del Reglamento del Registro Nacional de COOPAC'S No autorizadas a captar recursos del público y de las centrales.

## 2.4. IDONEIDAD TÉCNICA

Acreditar los requisitos mínimos indicados en la normativa RE-012-CA, Reglamento sobre Idoneidad Técnica de Gerentes y principales funcionarios.

## 2.5. CONOCIMIENTOS:

- ✚ Gestión Administrativa y financiera.
- ✚ Planeación, Dirección Estratégica, Alta Dirección o afines.
- ✚ MS- Office (Word, Excel, Power Point)
- ✚ Organizacionales y funciones de la Cooperativas de Ahorro y Crédito – Entidades Financieras.

## 2.6. COMPETENCIAS:

- ✚ Planificación y gestión efectiva por resultados.
- ✚ Criterio y visión para la toma de decisiones.
- ✚ Gestión orientada a resultados.
- ✚ Trabajo en equipo – Innovación.
- ✚ Comunicación asertiva.
- ✚ Capacidad de integración, organización y coordinación. Gestión de conflictos.

## 2.7. OTROS REQUISITOS:

- ✚ Calificación Normal en el Sistema Financiero.
- ✚ No tener antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.
- ✚ No haber sido sancionado por falta administrativa en una entidad financiera o Cooperativa de Ahorro y Crédito.
- ✚ Declaración Jurada de Bienes muebles e inmuebles, rentas y otros ingresos.
- ✚ Disponibilidad inmediata.

## CAPÍTULO III AMPLIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE EVALUACIÓN

### 3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPA   | FECHA, HORA Y LUGAR   |
|---|---|
| CONVOCATORIA  | Del 23 al 25 de octubre del 2024.<br>A través de la Página Web: <a href="https://coop-virgennieves.pe/">https://coop-virgennieves.pe/</a><br>Facebook:<br><a href="https://www.facebook.com/CooperativaDeAhorroYCreditovirgenDeLasNieves?mibextid=ZbWKwL">https://www.facebook.com/CooperativaDeAhorroYCreditovirgenDeLasNieves?mibextid=ZbWKwL</a><br>y demás redes sociales de la Coopac. |
| RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y CERTIADULTO     | Del 23 al 25 de octubre del 2024.   |
| EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO                  | Del 26 al 28 de octubre del 2024.   |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS                                   | 29 de octubre del 2024.   |
| EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSICOTÉCNICA                       | Del 30 al 31 de octubre del 2024.   |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS                                 | 02 de noviembre del 2024.   |
| ENTREVISTA PERSONAL   | Del 04 al 05 de noviembre del 2024.   |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y DECLARACIÓN DEL GANADOR | 06 de noviembre del 2024.   |

\*El presente cronograma está sujeta a modificación a criterio del Consejo de Administración y sus considerandos”.

### 3.2. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Para su postulación, los interesados deberán presentar obligatoriamente la totalidad de los siguientes documentos:

- a) Currículum vitae documentado en copia simple, con fotografía reciente.
- b) Certiadulto expedido con una antigüedad no mayor a cinco días.
- c) Los demás anexos que forman parte de las bases, debidamente llenados y firmados.
- d) El Currículum vitae y Certiadulto pueden presentarse en físico o virtual. En ambos casos los documentos deben estar rubricados y foliados en forma sucesiva, y firmados en la primera y la última hoja.

- La presentación de documentos en físico deberá enviarse en sobre cerrado, con etiqueta dirigida al Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito: "Virgen de las Nieves".

**Asunto: Postulación al proceso de selección para Gerente General de la Cooperativa Virgen de las Nieves. Ltda. N°520 Dirección: Jr. Nicolas de Piérola N° 700, Coracora, Ayacucho.**

- Cuando se presente en modo virtual, la información deberá remitirse al siguiente correo electrónico [coopacvn@coop-virgennieves.pe](mailto:coopacvn@coop-virgennieves.pe), indicando en el asunto: NOMBRES Y APELLIDOS DE POSTULANTE y la Frase "SELECCIÓN GERENTE GENERAL"
- La recepción a través de otras plataformas virtuales (Computrabajo, LinkedIn) se deberá realizar conforme las presentes bases.

### 3.3. DOCUMENTOS ADICIONALES AL CURRÍCULUM VITAE QUE DEBERÁ PRESENTAR UN (1) JUEGO ORIGINAL DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

|  |              |
|--|--------------|
| Currículum Vitae del postulante  | Formato N° 1 |
| Declaración Jurada de datos del postulante   | Anexo 1      |
| Declaración jurada de cumplimiento de funciones y responsabilidades del cargo de gerente general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito: "Virgen de las Nieves" | Anexo 2      |
| Declaración Jurada de contar con los requisitos y perfil profesional para ocupar el cargo de Gerente General   | Anexo 3      |
| Declaración Jurada de Idoneidad Moral, requisito básico del cargo y de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.                                | Anexo 4      |
| Declaración Jurada de Antecedentes Laborales   | Anexo 5      |
| Declaración Jurada Patrimonial del postulante  | Anexo 6      |
| Declaración Jurada del cumplimiento de sus obligaciones financieras  | Anexo 7      |
| Pretensión Salarial en soles   | Anexo 8      |

### 3.4. SOBRE LA EVALUACIÓN

#### 1) EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

La evaluación de los Currículum Vitae consistirá en la verificación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requerimientos señalados en la presente base, así como de la evaluación interna y referencias. La relación de los postulantes APTOS que pasarán a las siguientes etapas se harán conocer a los postulantes.

#### 2) EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSICOTÉCNICA

Se llevará a cabo de modo virtual el 13 y 14 de octubre del 2024, siendo de carácter eliminatorio para continuar en el proceso.

### 3) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Se llevará a cabo de modo virtual el día 15 octubre del 2024, para ello se remitirá minutos antes al postulante el link para el acceso correspondiente.

### 4) ENTREVISTA PERSONAL

Se llevará a cabo de modo virtual los días 16 y 17 de octubre del 2024, para ello se remitirá minutos antes al postulante el link para el acceso correspondiente.

### 5) CALIFICACIÓN

El proceso de evaluación y calificación se realizará en el orden y de acuerdo con el siguiente puntaje:

|   |                   |
|---|-------------------|
| Evaluación Curricular                     | 40 puntos         |
| Evaluación Psicológica y Psicotécnica (*) | APTO / NO APTO    |
| Evaluación de conocimientos               | 30 puntos         |
| Entrevista Personal                       | 30 puntos         |
| <b>Total</b>                              | <b>100 puntos</b> |

- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación del Currículum vitae es de 25 puntos, dándole derecho a pasar a la prueba de conocimientos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de conocimientos es de 25 puntos, dándole derecho a pasar a la entrevista personal.
- Concluida la entrevista personal, el Consejo de Administración pública la lista final en orden del puntaje obtenido.

### 6) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Concluida la entrevista personal, el Consejo de Administración publicará los resultados finales a través del portal web de la Coopac VN <https://coop-virgennieves.pe/> , el día 18 de octubre del 2024.

### 7) FIRMA DE CONTRATO

El declarado ganador, antes de la firma del contrato, debe presentar los originales de los documentos presentados. La firma del contrato se realizará el día 21 de octubre del 2024.

### 8) INICIO DE FUNCIONES

El inicio de funciones del declarado ganador del presente proceso de selección será según contrato firmado, debiendo incorporarse para desempeñar la función de Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Virgen de las Nieves", en el local de la cooperativa, ubicado en el Jr. Nicolas de Piérola N° 700, Coracora, Ayacucho.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

## FORMATO Y ANEXOS PARA LLENADO

### FORMATO N°01 CURRÍCULUM VITAE DEL POSTULANTE

#### I. DATOS GENERALES

|                           |  |
|---------------------------|--|
| PUESTO AL QUE POSTULA     |  |
| APELLIDOS Y NOMBRES       |  |
| DNI N°                    |  |
| EDAD                      |  |
| ESTADO CIVIL              |  |
| DIRECCIÓN ACTUAL          |  |
| DISTRITO/PROVINCIA/REGIÓN |  |
| TELÉFONO CELULAR          |  |
| CORREO ELÉCTRÓNICO        |  |

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS

| NIVEL DE ESTUDIOS          | NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD | CARRERA / ESPECIALIDAD | DOCUMENTO QUE ACREDITA ESTUDIO |
|----------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|
| BACHILLER                  |                          |                        |                                |
| TÍTULO UNIVERSITARIO       |                          |                        |                                |
| DIPLOMADOS/ESPECIALIZACIÓN |                          |                        |                                |
| MAESTRIA                   |                          |                        |                                |
| OTROS                      |                          |                        |                                |

#### III. CAPACITACIONES

| N° | ENTIDAD/INSTITUCIÓN | DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | DURACIÓN (INICIO Y FIN) | HORAS LECTIVAS |
|----|---------------------|---------------------------------|-------------------------|----------------|
| 01 |                     |                                 |                         |                |
| 02 |                     |                                 |                         |                |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |

IV. EXPERIENCIA:

| N° | ENTIDAD / INSTITUCIÓN | CARGO | PERIODO INICIO (MES/AÑO)- FIN (MES/AÑO) | CANTIDAD (AÑO Y MESES) |
|----|-----------------------|-------|---|------------------------|
| 01 |                       |       |   |                        |
| 02 |                       |       |   |                        |
| 03 |                       |       |   |                        |
| 04 |                       |       |   |                        |
| 05 |                       |       |   |                        |
| 06 |                       |       |   |                        |
| 07 |                       |       |   |                        |

V. REFERENCIAS LABORALES

| N° | ENTIDAD / INSTITUCIÓN | DATOS JEFE INMEDIATO | N° CELULAR | N° TELEFÓNICO DE LA ENTIDAD / INSTITUCIÓN |
|----|-----------------------|----------------------|------------|---|
| 01 |                       |                      |            |   |
| 02 |                       |                      |            |   |
| 03 |                       |                      |            |   |
| 04 |                       |                      |            |   |
| 05 |                       |                      |            |   |

El (la) suscrito(a), declaro que la COOPAC "V.N.", ha procedido con informarme claramente sobre la finalidad que tiene los datos que he brindado en el presente documento y demás establecidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 003-2013-JUS, por lo que muestro mi CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales conforme a la normativa antes señalada.

Todo lo contenido en la presente tiene carácter de Declaración Jurada, firmo en señal de conformidad, caso contrario me someto de acuerdo a ley.

\_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital



## ANEXO 1 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Quien suscribe ..... identificado con DNI No. ....  
domiciliado en....., que se presenta como postulante  
en el proceso de selección de gerente general, declaro bajo juramento que los datos  
consignados en el presente documento son verdaderos y actuales:

1. Nacionalidad: .....
2. Lugar y fecha de nacimiento: .....
3. Profesión: .....
4. Número de colegiatura: .....
5. Maestría con mención en: .....
6. Doctorado con mención en: .....
7. Número de RUC: .....

\_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital





**ANEXO 2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y**  
**RESPONSABILIDADES DEL CARGO DE GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA**  
**DE AHORRO Y CRÉDITO: "VIRGEN DE LAS NIEVES"**

Quien suscribe ..... identificado con DNI No. ....  
domiciliado en ....., que se presenta como postulante  
en el proceso de selección de Gerente General, declaro bajo juramento, que, de resultar  
seleccionado, me comprometo a prestar mis servicios profesionales con  
responsabilidad y cumpliendo fielmente la legislación vigente y normas internas de la  
cooperativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital





**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL PARA**  
**OCUPAR EL CARGO DE GERENTE GENERAL**

Quien suscribe ..... identificado con DNI No. .... domiciliado en....., que se presenta como postulante en el proceso de selección de Gerente General, declaro bajo juramento contar con los requisitos y perfil profesional para ocupar el cargo de gerente general, precisando:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección.
2. Que conozco, acepto y me someto a las bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Conozco las sanciones contenidas en el Decreto Legislativo No. 728 Texto Único Ordenado - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y las normas que rigen a las cooperativas de ahorro y crédito.
4. No me encuentro comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el inciso 3) del artículo 33 de la Ley General de Cooperativas ni el artículo 6 de la Resolución SBS No. 4977 2018.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital



**ANEXO 4**  
**DECLARACIÓN JURADA DE IDONEIDAD ÉTICA, REQUISITOS BÁSICOS DEL**  
**CARGO Y DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI**  
**POLICIALES**

Quien suscribe ..... identificado con DNI No. .... domiciliado en....., que se presenta como postulante en el proceso de selección de gerente general, declaro bajo juramento:

1. No tener antecedentes Penales.
2. No tener antecedentes Judiciales.
3. No tener antecedentes Policiales.
4. No haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones.
5. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con algún trabajador y/o directivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito: "Virgen de las Nieves".
6. No registrar deudas vencidas o castigadas en el sistema financiero a nivel nacional.
7. No ser miembro partícipe de procesos electorales.
8. No haber sido sancionado por la Superintendencia de Banca y Seguro, Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Perú, por haber cometido infracción al sistema financiero o cooperativo.
9. Tener al día mi colegiatura en el Colegio Profesional que pertenezco (\*)

(\*) opcional.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital





## ANEXO 5 DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES LABORALES

Quien suscribe ..... identificado con DNI No. .... domiciliado en....., que se presenta como postulante en el proceso de selección de gerente general, declaro bajo juramento haber laborado en las siguientes instituciones públicas y del sistema financiero y/o cooperativo (indicando tiempo de permanencia en cada uno de ellos):

DETALLAR:

| INSTITUCIÓN | CARGO | TIEMPO |
|-------------|-------|--------|
|             |       |        |
|             |       |        |
|             |       |        |
|             |       |        |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital





## ANEXO 6 DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL

Quien suscribe ..... identificado con DNI No. .... domiciliado en....., que se presenta como postulante en el proceso de selección de gerente general, declaro bajo juramento que la fotocopia de la declaración jurada que adjunto es la última presentada ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_

DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital





## ANEXO 7 DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

Quien suscribe ..... identificado con DNI No.  
..... domiciliado en....., que se  
presenta como postulante en el proceso de selección de gerente general,  
declaro bajo juramento que cumplo con responsabilidad mis obligaciones  
financieras, teniendo calificación normal en la Central de Riesgos.

\_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital





## ANEXO 8 PRETENSIÓN SALARIAL

Señores:  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
VIRGEN DE LAS NIEVES

Mi pretensión salarial es S/. ..... como remuneración mensual en  
el cargo de gerente general.

La presente aspiración tiene validez hasta la firma del correspondiente contrato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
DNI N°:

Nombre y apellidos, forma y huella digital

