

I. QUIENES SOMOS:

Somos una Cooperativa de Ahorro y Crédito con más de 66 años de experiencia, crecimiento y solidez, dedicada a brindar productos financieros competitivos y servicios de calidad que buscan permanentemente satisfacer las necesidades de nuestros socios, contribuyendo a su crecimiento, bienestar económico y social.

II. PROPUESTA:

ADMINISTRADOR DE AGENCIA ZONA COSTA, SIERRA Y SELVA

Jornada Laboral	CANTIDAD	Ley 29973, De Discapacidad y D.S. 02-2014-MMP
8 horas	04 PLAZAS	CON / SIN DISCAPACIDAD

Nota: mayor referencia sobre la red de agencia en el siguiente link:

<https://www.coopacsancristobal.pe/agencias/>

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

ADMINISTRADOR DE AGENCIA

Gestionar, planificar, supervisar, dirigir, controlar y velar por la gestión integral de la Agencia, fundamentalmente en actividades relacionadas con el otorgamiento, recuperación de créditos, captación de ahorros y aportes; labores administrativas. Logrando el crecimiento, con eficiencia operativa, rentabilidad, calidad de cartera y de servicios; acordes a la políticas, reglamentos, normas y procedimientos establecidos por la COOPAC San Cristóbal.

REQUISITOS

- Título y/o Bachiller Universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la especialidad. Título y/o Bachiller universitario registrado por SUNEDU.
- Especialización en microfinanzas y/o Gestión de Riesgo de Créditos, Especialización en Indicadores de Gestión.
- Capacitaciones en cursos relacionados a gestión de Créditos, recuperación de cartera y Riesgos Crediticios en Institutos o Universidades supervisadas por SUNEDU con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
- Otros diplomados estrictamente relacionados al desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS

- Microsoft office a nivel intermedio
- Tecnología Crediticia
- Gestionando equipos y coaching.

HABILIDADES

- Integridad
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Toma de decisiones efectivas
- Comunicación asertiva
- Gestión de recursos
- Planificación y Organización
- Orientación por la innovación
- Orientación al cliente interno y externo

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	DETALLE	FECHA	HORA	LUGAR
1	Inscripción y recepción de las solicitudes (modelo adjunto). Adjuntar el file descriptivo, solicitud y CUL adjunto al presente.	Del 21/08/2026 al 07/09/2026	Horario de Oficina (hasta las 06:30 p.m.), sábado hasta la 01:00 pm. y vía correo electrónico (Hasta las 6:30 pm).	Mesa de partes de la Oficina Principal - Portal Unión N° 33 / Ayacucho, y/o Agencias o al correo electrónico: convocatorias@coop-sancristobal.pe.
2	Evaluación Curricular.	09/09/2026	10:00 p.m.	En la Sede Central y agencias.
3	Resultados de la Evaluación Curricular.	09/09/2026	6:00 p.m.	Se publicará en la página web, por lo que; es necesario revisen la página web de la CACSCH.
4	Evaluación de Conocimientos.	10/09/2026	10:00 a.m.	En la Sede Central y agencias.
5	Resultados de la Evaluación de Conocimientos.	10/09/2026	12:00 p.m.	Se publicará en la página web, por lo que; es necesario revisen la página web de la CACSCH..
6	Entrevista personal.	11/09/2026	Se especificará por correo y Publicará en la página WEB.	En la Sede Central y agencias.
7	Resultado de la Entrevista personal	11/09/2026	5:00 p.m.	Se publicará en la página web, por lo que; es necesario revisen la página web de la CACSCH.
8	Publicación de los resultados finales.	11/09/2026	6:00 p.m.	Se publicará en la página web; por lo que; es necesario revisen la página web de la CACSCH.
9	Inicio de labores.	A tratar	Horario de Oficina	En coordinación con el departamento de Gestión de Talento Humano.

V. BENEFICIOS

Aprender en un entorno de capacitaciones constantes, sumando experiencia.

- ❖ Ser parte de un equipo emprendedor, desarrollándote en un clima laboral óptimo.
- ❖ La posibilidad de crecer con nosotros y de potenciar tu desarrollo profesional.
- ❖ Los mejores beneficios financieros a tu alcance.

¡Si estás dispuesto a asumir grandes retos llegó tu momento de formar parte de este gran equipo, grande como tú!



- ❖ La recepción del currículo vitae documentado, solicitud y Certificado Único Laboral (CUL) será a través del correo electrónico: convocatorias@coop-sancristobal.pe o mesa de partes de la oficina Principal y por las plataformas de empleo.
- ❖ Para ser considerado como postulante de la Convocatoria debe presentar los 3 anexos adjuntos (CV documentado, solicitud y CUL)
- ❖ Toda comunicación del resultado de cada fase se realizará por la página web de la Cooperativa, Facebook y paneles de las agencias.
- ❖ Las diferentes etapas del concurso tienen naturaleza descalificatoria.
- ❖ Si el postulante no cumple con la totalidad de los requisitos exigidos no deberá presentarse, porque se tomará como descalificado en las siguientes convocatorias.
- ❖ Cada postulante deberá acceder solo a un puesto de trabajo de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- ❖ En caso el postulante que resulte ganador, no cumpla en entregar la documentación exigida en el tiempo establecido, quedará descalificado y su puesto quedará a disposición del Dpto. de Gestión y Talento Humano.

COMISIÓN EVALUADORA



SOLICITO: PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA
Nº22, CARGO ADMINISTRADOR DE AGENCIA
ZONA:.....

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.
G.G**

Yo,,
identificado con DNI Nº, y domicilio
....., me presento ante Ud. y
expongo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria Nºy los puestos de trabajo que tienen
solicito participar para el CARGO ADMINISTRADOR DE AGENCIA, ZONA.....,solicito se me
considere .

POR TANTO:

Ruego a Ud. Señor acceder a mi petición por ser justa.

..... del 2026

FIRMA.....

DNI.....