CONVOCATORIA N° 027-2026-CACSCH

F/GTH-016 (V.01)

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:

Agencia	AUXILIAR DE ADMISIÓN			
	CANTIDAD	Jornada Laboral	Escala Remunerativa	Ley 29973, De Discapacidad y D.S. 02-2014-MMP
PRINCIPAL	02	8 horas	S/.1,200.00 hasta S/.1,600.00	CON / SIN DISCAPACIDAD

Agencia	EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS			
	CANTIDAD	Jornada Laboral	Escala Remunerativa	Ley 29973, De Discapacidad y D.S. 02-2014-MMP
PRINCIPAL	02	8 horas	S/.1,200.00 hasta S/.1,800.00	CON / SIN DISCAPACIDAD

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

AUXILIAR DE ADMINISIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:

Gestionar los procesos de admisión y atención a socios, usuarios y prospectos, promoviendo los productos y servicios financieros y no financieros de la COOPAC San Cristóbal, asegurando el correcto registro y confidencialidad de la información, así como el cumplimiento de la normativa interna, los procedimientos operativos, las medidas de seguridad y las disposiciones de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

REQUISITOS

Secundaria Completa, Estudios Técnicos en curso y/o Truncos en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Microsoft office a nivel usuario
Experiencia mínima de 3 meses desempeñando funciones similares, en instituciones financieras, cooperativas supervisadas por la SBS o entidades privadas.
Disponibilidad para ser rotado de agencia de acuerdo a la norma interna

HABILIDADES

- Integridad
- Relaciones Interpersonales
- Confidencialidad
- Comunicación Asertiva
- Orientación al Cliente Interno y Externo

EJECUTIVO DE OPERACIONES Y SERVICIOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

Vender los productos y servicios de acuerdo a las metas programadas, brindando atención de los servicios financieros y no financieros con calidad en la atención a los socios/ usuarios/ prospectos, cautelando el correcto registro de los datos de los socios y usuarios, informando y atendiendo consultas de los productos y servicios de la COOPAC San Cristóbal.
Gestionar la atención de ventanilla cumpliendo los estándares de seguridad.

REQUISITOS

- Egresado o Estudios Universitarios en curso y/o Truncos en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Título Técnico o Egresado o Estudiante de carrera técnica en las especialidades de Contabilidad, Administración y/o carreras afines a la especialidad.
- Microsoft office a nivel usuario.
- Disponibilidad para ser rotado de agencia de acuerdo a la norma interna.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 6 meses desempeñando funciones similares, en cooperativas supervisadas por la SBS o instituciones financieras supervisadas por la SBS, o entidades privadas.

HABILIDADES:

- Integridad
- Relaciones Interpersonales
- Confidencialidad
- Comunicación asertiva
- Empatía
- proactividad

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	DETALLE	FECHA	HORA	LUGAR
1	**Recepción CV descriptivo y Certificado Único Laboral (CUL)**	**Del 19/10/2026 al 27/10/2026**	**Horario de Oficina (hasta las 06:30 p.m.), sábado hasta la 01:00 pm. y vía correo electrónico (Hasta las 6:30 pm).**	convocatorias@coop-sancristobal.pe. MESA DE PARTES
2	**Evaluación Curricular.**	**28/10/2026**	**10:00 a.m.**	**En la Sede Central**
3	**Resultados de la Evaluación Curricular.**	**28/10/2026**	**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.**	**29/10/2026**	**9:30 a.m.**	**En la Sede Central y agencias.**
5	**Resultados de la Evaluación de Conocimientos.**	**29/10/2026**	**6:00 p.m.**	se publicará en la página web, por lo que; es necesario revisen la página web de la CACSCH..
6	**Entrevista personal.**	**30/10/2026**	**Se especificará por correo y Publicará en la página WEB.**	**En la Sede Central y agencias.**
7	**Resultado de la Entrevista personal**	**30/10/2026**	**6:00 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.**	**30/10/2026**	**6:30 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 será a través del correo electrónico: convocatorias@coop-sancristobal.pe y por las plataformas de empleo.

- 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