

Convocatoria

Analista Administrativo Contable

Sucursal Quillabamba

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar los procesos contables, de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la planilla de pagos de la Sucursal Quillabamba y sus demás unidades de ventas, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la operación de la Sucursal.

PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Gestionar lo relacionado a la compra de bienes y servicios;
- b. Garantizar el cumplimiento de plazos, obligaciones y contratos;
- c. Elaborar el tareo (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) de la Sucursal para el envío a la Sede Central;
- d. Controlar el archivo de papeletas de salidas y retorno de personal;
- e. Consolidar las boletas de pago y remitirlas a Sede Central con el informe correspondiente;
- f. Revisar la disponibilidad presupuestal de fondos, así como el uso de cuentas contables;
- g. Ejecutar los procesos de tesorería, garantizando el oportuno y adecuado manejo de los recursos;
- h. Administrar y salvaguardar el patrimonio y archivos de la Empresa;
- i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

Entre otras detalladas en el MOF.

REQUISITOS

- **Educación :**

Mínimo Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración o afines.

- **Especialización/Certificaciones:**

Especialización o Diplomado en Finanzas, Normas Tributarias, Normas de Información Financiera; Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Registros Electrónicos o temas relacionados a la especialidad a su cargo (deseable).

- **Conocimientos:**

o Nivel básico de MS Office

EXPERIENCIA

- **General:**

Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas administrativos, contables, financieros o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

- **Específica:**

Mínimo 02 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en áreas administrativas, contables o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Quillabamba