

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Empresa de Energía Eléctrica - IQUITOS

FUNCIÓN GENERAL:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión de los Recursos Humanos, Logísticos, Contables, Activos Fijos y de Finanzas; y brindar apoyo administrativo que requiera la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la Planificación General de la Empresa, y disponer acciones de desarrollo, en concordancia con las metas y objetivos de la Alta Dirección.
- Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión administrativo-financieros de la Empresa.
- Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos en los procesos de reclutamiento, prestaciones sociales, administración de sueldos y salarios, capacitación del personal, así como, propiciar y mantener un clima laboral apropiado.
- Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios, necesarios para la adecuada marcha administrativa y operativa de la Empresa, de conformidad y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- Conducir, coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y consolidación de las transacciones económicas y financieras de la Empresa, así como, la formulación, análisis, evaluación y presentación oportuna de los estados financieros a la Gerencia General.
- Proponer las políticas, normas y directivas para las actividades administrativas y comerciales, verificando su aplicación y manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial.
- Desarrollar las acciones referidas al control patrimonial y saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- Conducir y supervisar el proceso de programación, captación y control de los recursos financieros de la Empresa, para poder atender los requerimientos de efectivo para la operación e inversión.
- Disponer la interpretación de los dispositivos legales que tengan relación con su Gerencia y velar por su aplicación, manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial.
- Proporcionar información oportuna a la Gerencia General, respecto a la administración de los Recursos Humanos, materiales y servicios para asegurar una adecuada toma de decisiones.
- Verificar el envío de la información financiera a la Contraloría General de la República, FONAFE, OSINERGMIN, MEM y otros Organismos de Control correspondientes

REQUISITOS:

- Profesional Titulado en Administración, Economía, Contabilidad o afines
- Estudios de Post Grado, Maestría en Administración o Dirección de empresas; o haber concluido una especialización referente a la posición.
- Más de 10 años de experiencia laboral profesional.
- Experiencia específica de 5 años en el área y 3 años en posiciones similares al puesto (Se entiende por posiciones similares al puesto, que haya asumido el puesto de Gerente General, Gerente de Línea o un puesto que reportaba al Gerente de Línea.

- Mínimo 1 año de experiencia en empresas de Energía.
- Conocimiento de NIIF, Normatividad laboral y de Finanzas.
- Conocimiento e interpretación del Sistema de la Gestión de la calidad ISO 9001;2008
- Manejo de PC / Office a nivel Intermedio
- **DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR EN IQUITOS**

BENEFICIOS

- Pertenecer a una empresa líder en el rubro
- Planilla desde el primer día
- Todos los beneficios de ley
- Incluye gastos de instalación

Si estás interesado en participar de esta convocatoria envía tu CV documentado, hasta el 13 de Diciembre, al correo procesoselectrooriente@manpowergroup.pe con el asunto GAF.