



Empresa Oleaginosa ubicada en la Carretera Federico Basadre KM. 178 – C.P. BOQUERON,
requiere contratar los servicios de:

01 ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA

REQUISITOS:

Formación Alcanzado:

Técnico, egresado o bachiller en Administración, economía, ingeniería industrial o afines.

Experiencia Laboral Requerida:

No menor de 1 año de experiencia laboral en cargos similares

Conocimientos y habilidades:

- Dominio nivel intermedio de Office y multimedia.
- Conocimientos de sistemas de información Gerencial
- Conocimientos de HACCP, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Confiabilidad.
- Habilidad analítica

FUNCIONES GENERALES:

- a) Mantener actualizado los cuadros de cumplimiento de indicadores de gestión, informes comparativos históricos de producción y ventas, informes de resultados económicos y demás datos de interés de la gestión económica y financiera de la empresa que sean objeto de informe al directorio.
- b) Programar y hacer seguimiento de las diversas actividades de la Gerencia General.
- c) Dar cuenta inmediatamente al Gerente General de los asuntos que demandan soluciones urgentes.
- d) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo o de directorio a pedido del Gerente General.
- e) Elaborar y controlar el presupuesto de la Gerencia General, con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos y cumplir con los requerimientos presupuestarios que se presenten durante el periodo.
- f) Analizar, revisar y consolidar la información que remiten las áreas sobre los requerimientos presupuestarios para actividades, planes y proyectos.
- g) Asistir a la Gerencia en la planificación de actividades, seguimiento de proyectos, planes y programas y en el establecimiento de políticas, normas y procedimientos.
- h) Representar a la Gerencia por delegación de ésta en diversas reuniones, comisiones, juntas, entre otras.
- i) Preparar informes sobre estudios, actividades, proyectos e investigaciones a solicitud de la Gerencia General.
- j) Atender y resolver las consultas que le planteen los clientes internos y externos relacionados con las actividades a su cargo.
- k) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- l) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

OTROS REQUISITOS:

1. No Contar con antecedentes penales, policiales, ni judiciales. Deberán presentar una declaración jurada. OLPASA se reserva el derecho de investigar a cada postulante.
2. Contar con 3 dosis de vacunación del covid-19
3. De preferencia que tenga residencia dentro de la provincia de Padre Abad

CRONOGRAMA:

- Del 27 de agosto de 2022 al 06 de setiembre del 2022 - Publicación de convocatoria
- Del 27 de agosto de 2022 al 06 de setiembre del 2022 – Presentación de Curriculum Vitae
- 08 de setiembre de 2022 – Evaluación Curricular
- 10 de setiembre de 2022 – Entrevista Personal
- 15 de setiembre de 2022 – Inicio de Labores

Los interesados presentar CURRICULUM VITAE, indicando sus **PRETENSIONES SALARIALES**, a través del correo electrónico recursoshumanos@olpasa.pe; secretaria@olpasa.pe o a la oficina de administración de OLPASA sitio en la carretera Federico Basadre Km. 178 CP Boquerón, hasta el día 06 de setiembre del 2022.

Boquerón, 26 de agosto del 2022.