

CONVOCATORIA CAS N° 020-2014

PROCESO N° 001-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERÍA - GESTOR DE PROVEEDORES
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	3 AÑOS (SET 2014 - AGO 2013) EN EL BBVA CONTINENTAL COMO ASESOR DE SERVICIOS - ATENCION AL CLIENTE Y VENTA DE PRODUCTOS DEL BANCO. ASESORAMIENTO DE CLIENTES SOBRE SUS TRANSACCIONES Y RESOLVER DUDAS, CUADRE DE EFECTIVO Y VALORADOS. REEMPLAZO DE JEFE DE CAJAS Y MANEJO DE PERSONAL, IMPULSACION DE LAS VENTAS PARA LLEGAR A LAS METAS PROPUESTAS POR LA GERENCIA, ELABORACION DE REPORTES Y CUADRE DE OFICINA.
Competencias	TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, CAPACIDAD PARA ADAPTARSE A LAS CIRCUNSTANCIAS, FACILIDAD DE APRENDIZAJE, PROACTIVO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD DE PIURA (UDEP) - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES: PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.
Cursos y/o estudios de especialización	"MEJOR SERVICIO AL CLIENTE" - UNIVERSIDAD DE PIURA (UDEP) CAMPUS LIMA - FACULTAD DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS
Conocimientos para el puesto y/o cargo	MANEJO Y CUADRE DE EFECTIVO Y VALORADOS. NEGOCIACION CONSTANTE CON PROVEEDORES Y CLIENTES EXTERNOS. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE COMO EXCEL, WORD, POWER POINT.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

Registrar las órdenes de servicios, órdenes de compra y órdenes de pago según la fecha de llegada al área de tesorería. Retirar del registro las órdenes que se designen para su pago correspondiente. Custodiar y arreglar el archivo de las órdenes pendientes de pago.

Gestión de proveedores: realizar un análisis de los proveedores con rangos establecidos en reuniones con la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborar los cuadros correspondientes y llamarlos para concretar una cita, a través de la cual se acuerda el método de pago de sus facturas, sea de forma regular (30 – 60 días) o mediante el sistema de pago vía Factoring. De aceptar la propuesta el proveedor, hacer el seguimiento correspondiente tanto con él mismo como con el banco con el que se tiene la línea de crédito para concretar su afiliación y, posteriormente realizar el pago de sus facturas.

Control de Cartas Fianza: registro de todas las cartas fianza que llegan a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia. Asimismo, dar de baja a las cartas fianza en su fecha de vencimiento. Elaborar cartas y memorándums al área correspondiente para la custodia o devolución de las cartas fianza.

Otras tareas encomendadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o la Sub Gerencia de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	01 DE AGOSTO 2014 31 DE DICIEMBRE 2014
Remuneración mensual	S/. 2,850.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	