

Posición Vacante

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Elaborar el plan anual de trabajos de auditorías administrativas y financieras y conducir las auditorías programadas y no programadas.
- Auditar los procesos de las diferentes áreas administrativas y financieras, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la empresa.
- Asegurar la calidad, integridad y confiabilidad en los informes de auditorías, recomendando acciones en base a los incumplimientos y oportunidades de mejora resultantes de las auditorías realizadas.
- Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías realizadas.
- Evaluar los factores de riesgos inherentes a los controles internos, procesos administrativos y financieros, con el objetivo de mitigarlos.
- Retroalimentar sobre informaciones oportunas en materia administrativa y financiera para la toma de decisiones, que impacten positivamente en los objetivos estratégicos de la empresa.
- Analizar las leyes, normas y procedimientos que rigen los procesos administrativos y financieros.
- Elaborar informes a la Dirección de Auditoría Interna, relacionados a las diferentes actividades ejecutadas por la gerencia.
- Procurar la salvaguarda de los activos de la institución y garantizar que los registros contables permitan generar estados financieros confiables, de conformidad con las normas internacionales de información financiera.
- Conducir al personal que lidera, hacia el máximo desempeño, basado en los objetivos estratégicos, planes operativos y normas establecidas,

fomentando un clima laboral favorable, a fin de asegurar los resultados de éxito esperados por la empresa, el bienestar y la calidad de vida de sus colaboradores.

- Realizar otras funciones que se requieran para el logro de los objetivos, en coordinación con su supervisor inmediato.