

A todo el personal

Por medio del presente se les informa que derivado de los recientes movimientos de personal, se encuentra disponible una vacante como Auxiliar de Comisiones del Área de Contraloría, bajo las siguientes condiciones:

PERFIL REQUERIDO:

- Analítico
- Buen trato
- Confiable
- Disposición
- Buena actitud
- Trabajo bajo presión.
- Ordenado.
- Metódico.

- Género: Masculino
- Nivel de estudios: Licenciatura curso o por concluir en Administración ó áreas afines.
- Conocimientos en Word, Power Point, Excel, etc.

HORARIO DE LABORES:

- De Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs. (con una hora de comida)
- Viernes: 08:00 a 15:00 Hrs.

ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

- Emisión de cheques.
- Elaboración de reportes de comisiones.
- Atención a Agentes.
- Interface de cheques.
- Programar Pago de Comisiones.
- Generación de recibos de pago de comisiones.
- Cierres contables.
- Captura de Divisas.
- Pólizas de egresos.
- Elaboración de solicitudes de pago de comisiones por transferencia.
- Captura y aplicación de pólizas.
- Actualización de liquidación de comisiones.
- Entrega de Constancias de impuestos retenidos.

Los aspirantes al puesto deberán apegarse al siguiente procedimiento:

1. Hacer del conocimiento del jefe inmediato y Director del Área su interés de postularse a la vacante.
2. Posteriormente deberán acudir a la Gerencia de este Departamento en donde se indicará el seguimiento correspondiente.
3. Disponibilidad para las entrevistas y evaluaciones Técnicas y de conocimientos para el proceso de selección, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo de esta Empresa, en el capítulo V "Escala-fones...", artículo 17.
4. Apegarse a los tabuladores de sueldo autorizados para la vacante.

Atentamente

Departamento de Recursos Humanos