|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | | | |
| Asistir al Coordinador de Administración con las compras, trámites necesarios en el área y el mantenimiento de la oficina. | | | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | | | |
| 1. Atención de los requerimientos de compra, útiles de oficina y material de trabajo, requerimiento operativo de aduanas y otros requerimientos para las diferentes áreas de oficina de CLI. (siguiendo el procedimiento de Gestión Logística PRO-AD-035). 2. Recepción y revisión de materiales de útiles de oficina, que se solicita a los proveedores. 3. Abastecimiento diario de paquetes de papel bond y carga de cartuchos de tóner (cuando es necesario) a las máquinas fotocopiadoras en todas las áreas de CLI. 4. Funciones  de  trámite  y   gestiones  de  documentos  para  la  empresa, tales  como  en : Registros  Públicos , Notarias, Sunat, etc. 5. Responsable del Kardex de los artículos del almacén, en especial de los precintos. (siguiendo el procedimiento de control de Precintos PRO-SG-011). 6. Control de las llaves, y duplicados de ser necesarios. (siguiendo el procedimiento PRO-AD-039) 7. Debe efectuar tramites de denuncias policiales en caso sea necesario. 8. Llevar la administración de las líneas telefónicas, llevar un cuadro de control, análisis de la factura mensual, también realizar la gestión del servicio técnico del proveedor. 9. Llevar el control del mantenimiento de la oficina, revisar que se encuentren operativos los fluorescentes, los extintores (revisar que no estén vencidos), revisar los detectores de humo, lámparas de emergencia, control del aire acondicionado, etc. 10. Abastecimiento de implemento de EPP. 11. Abastecimiento de artículos para el CAC 12. Visitas inopinadas a CAC 13. Envío de Kardex semanalmente a la jefatura con copia a la Gerencia General (Precintos / Economato). 14. Control del abastecimiento de compras de limpieza y compras de Gerencia. 15. Velar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas de seguridad y reglamento interno. 16. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuesto por la empresa. 17. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura y/o Gerencia. | | | | | |
|  | | | | | |
| El puesto depende y reporta a: | | | El puesto tiene autoridad con: | | |
| * Coordinador de Administración | | | * Ninguno | | |
| Comunicaciones externas: | | | * Proveedores y principalmente nuestros clientes. | | |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | | | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | | | | |
| * Educación | * Técnico Superior en Finanzas o Contabilidad. | | | | |
| **Formación o especialidad** | * Conocimiento y manejo de documentos de cobranza. * Nociones de Comercio Exterior. | | | | |
| Experiencia | * Mínimo 1 años de experiencia en puestos similares | | | | |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | |
| **Edición** | 1 |
| **Revisado por** | Fabiola Fernandez |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
| Funciones Asignadas | Se cambia la función de distribución de materiales de oficina. |