|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | STAFF | | **TIPO DE PUESTO** | PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | |
|  | | **PUESTO** | **NOMBRE** | | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | | **Asistente de RRHH** | **Liliana Redolfo** | | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | | **Jefe de Administración y Contabilidad** | **Yaquelina Valdez** | | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | | **Coordinador de Calidad** | **Miguel Kikuchi** | | **15/01/2018** |
| **APROBADO POR:** | | **Gerente General** | **Giovanni Klein** | | **15/01/2018** |

1. **OBJETIVOS DEL PUESTO**
   1. Asistir a los Asistentes de Tesorería y al Asistente de Cobranzas con los trámites necesarios en el área.
2. **FUNCIONES ASIGNADAS**
   1. Realizar los depósitos y trámites bancarios según solicitud de los Asistentes de Tesorería (Administrativo y Operativo)
   2. Realizar los depósitos y trámites bancarios según solicitud del Asistente de Cobranzas.
   3. Realizar las gestiones administrativas fuera de la oficina, requeridas por el Supervisor de Administración.
   4. Ingresar a SCE Aduanas la fecha de recepción de los documentos contables enviados a nuestros clientes, dicha fecha consta en el control administrativo.
   5. Redactar cartas y solicitudes varias, cuando sea requerido por el Coordinador de Facturación y Cobranzas.
   6. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Supervisor de Administración.
   7. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
3. **RELACIONES DE PUESTO**
   1. El puesto depende y reporta : Asistente de Tesorería

Jefe de Administración y contabilidad

* 1. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
  2. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros proveedores

1. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
     1. Superior o Técnico en Contabilidad o Administración de Empresas
  2. **Formación**
     1. Conocimientos de facturación en Aduanas
     2. Nociones de Comercio Exterior
     3. Capacidad para trabajar bajo presión
     4. Capacidad de análisis
     5. Computación a nivel usuario
  3. **Experiencia**
     1. Experiencia mínima de 01 años en el puesto o similares.
  4. **Habilidades**
     1. Definidas en la evaluación de desempeño

1. **CONTROL DE CAMBIOS**
   1. Ninguna por tratarse de la primera versión.