|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.