



PERFIL DE PUESTO


Jefe de Administración y Contabilidad

Código: **PPT-ADM-001**
Versión: **03**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	DIRECTIVO	ÁREA	ADMINISTRACION
--------------------------	------------------	-------------	-----------------------

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	21/06/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	21/06/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-001
	Jefe de Administración y Contabilidad	Versión: 03 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Se encarga de supervisar las operaciones administrativas de la Organización, la definición de las fuentes de recurso utilizables, la priorización de sus usos y la administración a través de la formulación y control del presupuesto empresarial.
- 1.2. Se encarga de la administración del banco de datos personales de proveedores.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Responsable de coordinar y controlar los procesos de administración y trámite internos, prestando el apoyo oportuno y eficiente a la gestión de las demás áreas.
- 2.2. Desarrollar normas, políticas y procedimientos importantes para las áreas de menor rango.
- 2.3. Administrar el plan y procesos de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con los dispositivos legales, normas y procedimientos vigentes.
- 2.4. Administra y cautela el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 2.5. Elaborar los procedimientos administrativos.
- 2.6. Elaborar informes de gestión administrativa, presupuestal, logística, y patrimonial para los organismos y entidades del Estado.
- 2.7. Administrar el sistema de Trámite Documentario manteniendo fluidez en el proceso de recepción, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos de ingreso o salida de la Corporación.
- 2.8. Registrar y conservar la documentación que se le entregue para su custodia, estableciendo los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar el mantenimiento y conservación del archivo histórico.
- 2.9. Desarrollar e implementar mecanismos de protección de bienes y servicios de la Corporación.
- 2.10. Supervisar el movimiento diario de tesorería, informándose de los ingresos producidos, los egresos incurridos, los saldos disponibles y la posición de bancos.
- 2.11. Realizar las gestiones financieras necesarias para la obtención de fondos, interviniendo directamente en la operación de crédito bancario.
- 2.12. Velar por el fiel cumplimiento en los pagos mensuales, así como a lo referente a las cobranzas.
- 2.13. Asegurar la oportuna y adecuada prestación de servicios administrativos a las áreas de la Corporación, de los servicios en general
- 2.14. Supervisar los aspectos contractuales con los proveedores.
- 2.15. Tiene a su cargo al chofer, en donde debe revisar los siguiente:
- 2.16. Mantenimiento de la unidad, en donde debe coordinar con el chofer en envió de la unidad al establecimiento, entregar el efectivo, etc.
- 2.17. Debe verificar el consumo de combustible, que el vehículo se encuentre limpio, agenda diaria del conductor, etc.
- 2.18. Verificar que el personal a su cargo no se encuentre en actividades ilícitas como como el robo o soborno.

Supervisión con la recepción

- 2.19. Debe supervisar el registro oportuno de los cuadros de seguimiento de los siguientes temas:
- 2.20. Cuadro de gastos administrativos
- 2.21. Agenda de reuniones diarias
- 2.22. Agenda de Directorio
- 2.23. Otras que se requieran
- 2.24. Supervisión de mantenimiento de la oficina:
- 2.25. Mantener el Orden y la limpieza en general
- 2.26. Supervisar el stock de útiles de aseo, víveres de directorio, etc.
- 2.27. Supervisar las necesidades logísticas de toda la empresa.
- 2.28. Supervisar y tener a su cargo las copias de las llaves de la empresa.
- 2.29. Supervisar que se ejecuten los mantenimientos programados (aire acondicionado, electricidad, mobiliario, teléfonos, etc.)

Tesorería

- 2.30. Supervisión y coordinaciones.
- 2.31. Coordinar las salidas para trámites administrativos varios (como Registros Públicos, SUNAT, bancos, etc.)
- 2.32. Llenar formularios de bancos, proveedores y eventualmente clientes (solo la parte administrativa).
- 2.33. Seguimiento y ejecución de vencimiento y pagos de seguros.



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-ADM-001**
Versión: **03**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **3 de 3**

Jefe de Administración y Contabilidad

- 2.34. Supervisar el proceso de descuento de letras.
- 2.35. Sacar SENTINEL a requerimiento de Gerencia.
- 2.36. Supervisar que mensualmente se facture los servicios entre empresas.
- 2.37. Preparar en el mes de noviembre de cada año el presupuesto anual de mantenimientos programados, basado en el presupuesto del año inmediatamente anterior.
- 2.38. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Corporación.
- 2.39. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Gerente General
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Supervisor(a) de Facturación y Cobranza
Supervisor(a) de Contabilidad.
Supervisor(a) de Recursos Humanos
Tesorera
Asistente de Administrativo – Mantenimiento
Asistente Administrativo – Facturación
Asistente Administrativo – Cobranza
Asistente Administrativo – Recepcionista
Asistente de Contable
Asistente de Tesorería
Asistente de Recursos Humanos
Asistenta Social
Operario de Limpieza
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes
Nuestros proveedores

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínima

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseada

- a. Titulado en contabilidad, administración o Economía

4.2. Formación

- a. Inglés a nivel intermedio

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 05 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño