



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Tesorería - Operativa

Código: **PPT-ADM-007**
Versión: **03**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	ADMINISTRACIÓN
<h1>ASISTENTE DE TESORERÍA – OPERATIVA</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi 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
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Tesorería - Operativa

Código:	PPT-ADM-007
Versión:	03
Fecha:	21/06/2022
Aprobado:	GG
Página:	2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Asistir al Supervisor de Administración en la provisión de las facturas de gastos operativos, así como el control y seguimiento de las multas.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Verificar que las facturas se encuentren correctamente emitidas por el proveedor.
- 2.2. Revisar que todos los documentos estén asignadas a una orden de despacho.
- 2.3. Cumplir con sus actividades demostrando conocimiento del Sistema de Gestión en Control y Seguridad, respetando el no involucrarse en actividades ilícitas.
- 2.4. Confirmar las responsabilidades que tenemos en las multas y extra costos pagados y conocer cuáles son asumidas por los clientes.
- 2.5. Recepción de las facturas, por gastos operativos, entregadas de Seguimiento y V°B°.
- 2.6. Provisión de las facturas en el Sintad, de tal forma que:
 - a. Cuando está emitida a nombre del cliente se contabiliza en Reembolsables.
 - b. Cuando está emitida a nombre de CLI se contabiliza en Compras.
- 2.7. Control y seguimiento de las multas y extra costos (sobrestadías, almacenajes, demurrages o falsos fletes); informando si la responsabilidad es de CLI (nombre del trabajador) o de alguno de nuestros clientes.
- 2.8. Seguimiento del pago de auto detracciones realizadas por nuestros proveedores cuando CLI haya pagado el 100 % de las facturas, ya sean de compras o reembolsables.
- 2.9. Manejo de Caja Chica de gastos operativos.
 - a. Pago de facturas, vales de movilidad, vales provisionales y otros.
 - b. Efectuar seguimiento de los vales provisionales hasta su regularización.
 - c. Solicitar cheque por reembolso de fondo fijo.
 - d. Regulariza el voucher del cheque, cumpliendo con el sustento y el descargo en el sistema.
- 2.10. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.
- 2.11. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Administración y Contabilidad
Tesorera
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente 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. Cursos en Administración de Empresas o Negocios Internacionales


4.2. Formación

- a. Conocimiento y manejo de documentos de cobranza.
- b. Nociones de Comercio Exterior.

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 02 años en el puesto o similares.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-007
	Asistente de Tesorería - Operativa	Versión: 03 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.4. **Habilidades**

- a. Definidas en la evaluación de desempeño