



PERFIL DE PUESTO

Asistente Archivo contable

Código: **PPT-CON-005**

Versión: **01**


Fecha: **21/06/2022**

Aprobado: **GG**

Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	CONTABILIDAD
<h1>ASISTENTE ARCHIVO CONTABLE</h1>			
	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
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-CON-005
	Asistente Archivo contable	Versión: 01 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Llevar el control de la documentación de la empresa, correspondiente al área administrativa y contable.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Archivar voucher de egresos de forma correlativo de menor a mayor por meses.
- 2.2. Archivar voucher de ingresos de forma correlativo de menor a mayor por meses.
- 2.3. Archivar los cheques anulados.
- 2.4. Archivar las facturas físicas por meses.
- 2.5. Descargar facturas electrónicas de compras y guardarlas en carpetas individuales.
- 2.6. Archivar los guías de remisión en orden correlativo.
- 2.7. Envíos de cajas Iron Mountain
- 2.8. Solicitar documentos en custodia del almacén central de Iron Mountain por escaneo o físicos.
- 2.9. Solicitar cajas vacías.
- 2.10. Con paginar ingresos y egresos con sus respectivos sustentos
- 2.11. Hacer inventario de cajas nuevas para enviar a Iron Mountain
- 2.12. Apoyo al área de recursos humanos.
- 2.13. Apoyo al área de administración.
- 2.14. Asegurar la trazabilidad en sus operaciones, verificar que los documentos sean los correctos y cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
- 2.15. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones por la Corporación.
- 2.16. Otras funciones que le competen y que sean asignadas por el Coordinador Contable.
- 2.17. 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**
Supervisor(a) de contabilidad.
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Iron Mountain

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. Técnico en contabilidad.

4.2. Formación

- a. Capacidad para trabajar bajo presión
- b. Capacidad de análisis
- c. Computación a nivel usuario

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. No se requiere experiencia previa.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-CON-005
	Asistente Archivo contable	Versión: 01 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño