



## PERFIL DE PUESTO


Código: PPT-ADM-001  
Versión: 02  
Fecha: 02/11/2020  
Aprobado: GG  
Página: 1 de 3

### Jefe de Administración y Contabilidad

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECTIVO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRACION</b>
--------------------------	------------------	-------------	-----------------------

# JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	02/11/2020
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-ADM-001</b>
	<b>Jefe de Administración y Contabilidad</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: <b>02/11/2020</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>2 de 3</b>

## 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.
- 2.34. Supervisar el proceso de descuento de letras.

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.

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-ADM-001</b>
	<b>Jefe de Administración y Contabilidad</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: <b>02/11/2020</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

- 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 de Contabilidad  
Asistente Archivo Contable  
Asistente de Tesorería - Operativa  
Asistente de Recursos Humanos  
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

#### 4.3. Experiencia

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

#### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño