




## PERFIL DE PUESTO

**Asistente de Tesorería - Operativa**

Código: **PPT-ADM-007**  
Versión: **02**  
Fecha: **02/11/2020**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 2**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>STAFF</b>	<b>AREA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<h1>ASISTENTE DE TESORERÍA – OPERATIVA</h1>			
	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-ADM-007</b>
	<b>Asistente de Tesorería - Operativa</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: <b>02/11/2020</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>2 de 2</b>

## 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 asignados 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

### 4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 02 años en el puesto o similares.

### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño