



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-ADM-008**
Versión: **02**
Fecha: **02/11/2020**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 4**

Asistente Administrativo – Recepcionista

**GRUPO
OCUPACIONAL**

STAFF

AREA

ADMINISTRACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
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

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-008
	Asistente Administrativo – Recepcionista	Versión: 02 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 2 de 4

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Asistir en labores inherentes de secretariado al Gerente General, atención de las llamadas que ingresan a Recepción, registro y atención de visitantes, proveedores y en especial de nuestros clientes.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Atención en la central telefónica.
- 2.2. Atención a visitantes y registro de los mismos en el cuaderno de visitas.
- 2.3. Atención permanente a la Gerencia General.
 - a. Realizar las llamadas que se le soliciten.
 - b. Llevarle café.
- 2.4. Registro de documentos recepcionados, en Excel y notificar por correo al destinatario.
- 2.5. Elaborar cartas, comunicados, y demás de la Gerencia General.
- 2.6. Único responsable de recibir documentos y del sello de los mismo (anexo 1)
- 2.7. Responsable de tener bajo llave los sellos de la empresa que dicho puesto maneja.
- 2.8. Entregar las facturas Adquiriente o Usuario / Sunat a Tesorería.
- 2.9. Entregar notificaciones legales al Jefe del área Legal; previamente el Asistente Legal deberá apersonarse a Recepción a dar la conformidad antes de recibirlo.
- 2.10. Entregar el diario Gestión a las Gerencias.
- 2.11. Entregar el semanario Semana Económica a la Gerencia General en las condiciones informadas previamente por dicha Gerencia.
- 2.12. Llevar una agenda de reuniones externas de las Gerencias y Jefaturas.
- 2.13. Enviar por correo reporte de agenda de reuniones (al término del día) y disponibilidad de las salas de reunión.
- 2.14. Llamar a los proveedores para que recojan los cheques, por cancelación de sus facturas.
- 2.15. Entregar los cheques a los proveedores.
- 2.16. Entregar los boucher y documentos cancelados a Contabilidad.
- 2.17. Responsable que se mantenga cerrada la puerta de la empresa.
- 2.18. Responsable de la bandeja de salida de las Gerencias.
- 2.19. Responsable de llevar el cuadro de gastos administrativos de manera mensual. De no haber llegado factura de alguno de los proveedores administrativos, deberá llamar para solicitar dicho documento, de manera que pueda ser ingresado en el mes que corresponde.
- 2.20. Responsable de enviar el cuadro de Gastos Administrativos al Jefe de Administración y Contabilidad.
- 2.21. 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
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros Clientes

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 secretariado

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-008
	<i>Asistente Administrativo – Recepcionista</i>	Versión: 02 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 3 de 4

4.2. Formación

- a. Inglés a nivel intermedio

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-008
	<i>Asistente Administrativo – Recepcionista</i>	Versión: 02 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 4 de 4

(ANEXO 1)

INSTRUCTIVO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

- La recepcionista debe recibir los documentos que llegan a la empresa, debe abrir todos los sobres con la excepción de los que vienen a nombre de alguna Gerencia.
- En el caso de las facturas debe revisar que el nombre de la empresa, el nro. de RUC, la dirección, e IGV sean los correctos.
- En el caso de notificaciones administrativas, Cartas Notariales de todo tipo o cualquier otro documento legal con excepción de las notificaciones de Aduanas no podrá recibirlas sin antes haber informado a su jefatura respectiva, la cual deberá poner un visto en dicha notificación. Posteriormente deberá entregarla a la Gerencia General físicamente, y enviarla por correo electrónico a la Gerencia General y a la Jefatura Administrativa. Por ultimo tiene que tener un registro de dicho ingreso.
- En el caso de notificaciones operativas (notificaciones de aduanas, IQPF, etc.) no podrá recibirlas sin antes haber informado al Jefe Legal, la cual deberá poner un visto en dicha notificación. Posteriormente deberá entregarla a la Jefatura Legal, y enviarla por correo electrónico a la Gerencia de Logística y Jefatura Legal. Por ultimo tiene que tener un registro de dicho ingreso.
- En el caso que un personal entregue carta de renuncia por la Recepción, ésta no podrá sellada hasta no contar con el Visto Bueno de la jefatura inmediata, pero deberá comunicar vía escrita al área de RRHH, Gerencia a cargo del puesto, y al jefe inmediato. En dicho correo debe indicar el nombre del colaborador, y hasta que fecha desea laborar.
- El sello de la recepción solo puede ser usado por la recepcionista, si sale de su sitio deberá dejarlo bajo llave el tiempo que este fuera de su lugar.
- **Llevar un registro documentario.**

(ANEXO 2)

INSTRUCTIVO PARA INGRESO DE TERCEROS Y/O VISITANTES

- **La recepcionista hará ingresar a los terceros y/o visitantes accionando el botón de apertura de la puerta de las oficinas, previa autorización de Gerencia y/o Administración en coordinación con Vigilancia.**
- **Brindará el libro de registro de terceros y/o visitantes, verificando que el llenado sea correcto, fecha, datos personales, pertenencias y otros, culminado ello hará entrega del fotocheck de visitante.**
- **La recepcionista informará a la persona encargada de los terceros y/o visitantes.**
- **Deberá anotar la hora de salida de los terceros y/o visitantes, recepcionar los fotochecks de visita y accionar el botón de la puerta de salida.**