



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-ADM-013**
Versión: **03**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

Asistente Administrativo – Mantenimiento

| GRUPO OCUPACIONAL | STAFF | AREA | ADMINISTRACIÓN |
|---|---------------------------------------|------------------|----------------|
| <h1>ASISTENTE ADMINISTRATIVO – MANTENIMIENTO</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 |



PERFIL DE PUESTO

Asistente Administrativo – Mantenimiento

Código: **PPT-ADM-013**
Versión: **03**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **2 de 3**

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Asistir al Jefe de Administración y Contabilidad con las compras, trámites necesarios en el área y el mantenimiento de la oficina.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Atención de los requerimientos de compra, útiles de oficina y material de trabajo, requerimiento operativo de aduanas y otros requerimientos para las diferentes áreas de oficina de CLI. (siguiendo el procedimiento de Gestión Logística PRO-AD-035).
- 2.2. Recepción y revisión de materiales de útiles de oficina, que se solicita a los proveedores.
- 2.3. Funciones de trámite y gestiones de documentos para la empresa, tales como en: Registros Públicos, Notarías, Sunat, etc.
- 2.4. Responsable del Kardex de los artículos del almacén, en especial de los precintos. (siguiendo el procedimiento de control de Precintos PRO-SG-011).
- 2.5. Control de las llaves, y duplicados de ser necesarios. (siguiendo el procedimiento PRO-AD-039)
- 2.6. Debe efectuar tramites de denuncias policiales en caso sea necesario.
- 2.7. Llevar la administración de las líneas telefónicas, llevar un cuadro de control, análisis de la factura mensual, también realizar la gestión del servicio técnico ante el proveedor.
- 2.8. Llevar el control del mantenimiento de la oficina, revisar que se encuentren operativos los fluorescentes, los extintores (revisar que no estén vencidos), revisar los detectores de humo, lámparas de emergencia, control del aire acondicionado, etc.
- 2.9. Abastecimiento de implemento de EPP.
- 2.10. Envío de Kardex semanalmente a la jefatura (Precintos / Economato).
- 2.11. Control del abastecimiento de compras de limpieza y compras de Gerencia.
- 2.12. Velar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas de calidad, seguridad y el reglamento interno.
- 2.13. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa y no involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.
- 2.14. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura y/o Gerencia.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 1.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Administración y Contabilidad
- 1.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 1.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros Proveedores
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 o Superior en Electricidad, Electrónica o cursos afines al mantenimiento de oficinas.

4.2. Formación

- a. Conocimiento y manejo de documentos, órdenes de compra y facturas
- b. Nociones de Computación

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

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

Asistente Administrativo – Mantenimiento

Código: **PPT-ADM-013**
Versión: **03**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **3 de 3**

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

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño