



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-ADM-013**
Versión: **02**
Fecha: **02/11/2020**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 2**

Asistente de Administrativo – Mantenimiento

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	ADMINISTRACIÓN
<h1>ASISTENTE ADMINISTRATIVO – MANTENIMIENTO</h1>			
	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-013
	Asistente de Administrativo – Mantenimiento	Versión: 02 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 2 de 2

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.

1. 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

2. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

2.1. 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.

2.2. Formación

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

2.3. Experiencia

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

2.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño