



## PERFIL DE PUESTO

**Asistente Archivo contable**

Código: **PPT-CON-005**  
Versión: **00**  
Fecha: **02/11/2020**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 2**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	CONTABILIDAD
<h1>ASISTENTE ARCHIVO CONTABLE</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubi 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>REVISADO POR:</b>	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020

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-CON-005</b>
	<b>Asistente Archivo contable</b>	Versión: <b>00</b> Fecha: <b>02/11/2020</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>2 de 2</b>

## 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Llevar el control de la documentación de la empresa, correspondiente al área administrativa y contable.

## 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Archivar boucher de egresos de forma correlativo de menor a mayor por meses.
- 2.2. Archivar boucher de ingresos de forma correlativo de menor a mayor por meses.
- 2.3. Archivar los cheques anulados.
- 2.4. Archivar las facturas físicas por meses.
- 2.5. Descargar facturas electrónicas de compras y guardarlas en carpetas individuales.
- 2.6. Archivar los guías de remisión en orden correlativo.
- 2.7. Envíos de cajas Iron Mountain
- 2.8. Solicitar documentos en custodia del almacén central de Iron Mountain por escaneo o físicos.
- 2.9. Solicitar cajas vacías.
- 2.10. Con paginar ingresos y egresos con sus respectivos sustentos
- 2.11. Hacer inventario de cajas nuevas para enviar a Iron Mountain
- 2.12. Apoyo al área de recursos humanos.
- 2.13. Apoyo al área de administración.
- 2.14. Asegurar la trazabilidad en sus operaciones, verificar que los documentos sean los correctos y cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
- 2.15. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones por la Corporación.
- 2.16. Otras funciones que le competen y que sean asignadas por el Coordinador Contable.
- 2.17. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

## 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Supervisor(a) de contabilidad.
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Iron Mountain

## 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 contabilidad.

### 4.2. Formación

- a. Capacidad para trabajar bajo presión
- b. Capacidad de análisis
- c. Computación a nivel usuario

### 4.3. Experiencia

- a. No se requiere experiencia previa.

### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño