


**PERFIL DE PUESTO**

Código: **PPT-ADM-002**
Versión: **02**
Fecha: **11/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	ÁREA	ADMINISTRACIÓN
ASISTENTE ADMINITRATIVO			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	<i>Asistente de Calidad</i>	<i>Rubi Ramos</i>	11/08/2022
REVISADO POR:	<i>Jefe de Seguridad y Calidad</i>	<i>Ricardo Alarcon</i>	11/08/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y contabilidad	Yaquelina Valdez	11/08/2022
REVISADO POR:	<i>Supervisora de RR. HH.</i>	<i>Julissa Quiroz</i>	11/08/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	11/08/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-002
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Versión: 02 Fecha: 11/08/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Asistir al *supervisor de facturación y cobranza* y al *asistente administrativo – facturación para que continúe con el proceso de facturación*

2. FUNCIONES ASIGNADAS

2.1. TURNO DE DIA:

- 2.1.1. *Provisionar las facturas de los proveedores que están a nombre de Cli Gestiones y Cli Proyectos.*
- 2.1.2. *Armar y digitalizar los despachos de aquellos clientes que solicitan con urgencia.*
- 2.1.3. *Provisionar los documentos en la SLI de Cli proyectos de los despachos facturados por Cli Gestiones.*
- 2.1.4. *Provisionar las facturas de los bancos por las comisiones que cobra.*
- 2.1.5. *Habilitar solicitudes de pagos de V.B y seguimiento para que regularicen correctamente las facturas de proveedores.*
- 2.1.6. *Atender las solicitudes de los facturadores (modificar y enviar documentos).*
- 2.1.7. *Regularizar a la cuenta 80 los pagos de SENASA. Lo solicita el área de contabilidad.*
- 2.1.8. *Enviar a Contabilidad las copias SUNAT de las facturas de compras.*
- 2.1.9. *Revisar el modulo MES ANTERIOR y realizar los asientos correspondientes para el registro de las facturas que han regularizado.*
- 2.1.10. *No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno*

2.2. TURNO DE NOCHE:

- 2.2.1. *Por el Modulo Digitalización y envíos del CLINET Armar y digitalizar los despachos facturados en el turno día.*
- 2.2.2. *Provisionar las facturas de los proveedores que están a nombre de Cli Gestiones y Cli Proyectos en el sistema SINTAD – Modulo provisiones.*
- 2.2.3. *Registrar los depósitos en el sistema SINTAD – Modulo bancos y elaborar el reporte de cobranzas.*
- 2.2.4. *Enviar a mensajería los documentos físicos de los despachos facturados en la semana del cliente Montana y Servicios aéreos de los andes (jueves) y Tetra Pal (miércoles).*

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de administración y contabilidad
Supervisor de facturación y cobranza
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. 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

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-002
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Versión: 02 Fecha: 11/08/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

- a. **Técnico Superior en Administración o Contabilidad.**

4.2. Formación

- a. Conocimiento y manejo de documentos de cobranza.
b. Nociones de Comercio Exterior.

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

- a. **Sin Experiencia.**
b. **Deseable:** Experiencia mínima de **06 meses** en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño