



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Provisiones

CODIGO: PPT-ADM-006
VERSIÓN: 02
FECHA: 02/11/2022
APROBADO: GG
PÁGINA: 1 de 2

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	TIPO DE PUESTO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<h1>ASISTENTE DE PROVISIONES</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	02/11/2022
REVISADO POR:	Supervisor de RRHH	Julissa Quiroz	02/11/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2022

	PERFIL DE PUESTO	CODIGO: PPT-ADM-006 VERSIÓN: 02 FECHA: 02/11/2022
	Asistente de Provisiones	APROBADO: GG PÁGINA: 2 de 2

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Asistir al Jefe de Administración en la provisión de las facturas de gastos operativos, así como el control y seguimiento de las multas.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Verificar que las facturas se encuentren correctamente emitidas por el proveedor.
- 2.2. Revisar que todos los documentos estén asignadas a una orden de despacho.
- 2.3. Cumplir con sus actividades demostrando conocimiento del Sistema de Gestión en Control y Seguridad, respetando el no involucrarse en actividades ilícitas.
- 2.4. Recepción de las facturas, por gastos operativos, entregadas de Seguimiento y V°B°.
- 2.5. Provisión de las facturas en el Sintad, de tal forma que:
- 2.6. Cuando está emitida a nombre del cliente se contabiliza en Reembolsables
- 2.7. Cuando está emitida a nombre de CLI se contabiliza en Compras
- 2.8. Regularización de pagos de V°B°, retiros, almacenajes y sobreestadías.
- 2.9. Control de detracciones.
- 2.10. Cumplir con sus actividades demostrando conocimiento del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
- 2.11. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.
- 2.12. 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 Proveedores

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. Estudios en Administración de Empresas o Contabilidad.

4.2. Experiencia

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

4.3. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño