

**PERFIL DE PUESTO**

Código: **PPT-ADM-015**  
Versión: **00**  
Fecha: **14/02/2023**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 2**

**Volante Administrativo**

| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>     | <b>STAFF</b>                          | <b>ÁREA</b>      | <b>ADMINISTRACIÓN</b> |
|------------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------------|
| <b>VOLANTE ADMINITRATIVO</b> |                                       |                  |                       |
|                              | <b>PUESTO</b>                         | <b>NOMBRE</b>    | <b>FECHA</b>          |
| <b>ELABORADO POR:</b>        | Asistente de Calidad                  | Rubi Ramos       | 14/02/2023            |
| <b>REVISADO POR:</b>         | Jefe de Seguridad y Calidad           | Ricardo Alarcon  | 14/02/2023            |
| <b>REVISADO POR:</b>         | Jefe de Administración y contabilidad | Yaquelina Valdez | 14/02/2023            |
| <b>REVISADO POR:</b>         | Supervisora de RR. HH.                | Julissa Quiroz   | 14/02/2023            |
| <b>APROBADO POR:</b>         | Gerente General                       | Giovanni Klein   | 14/02/2023            |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
|  | <b>PERFIL DE PUESTO</b>       | Código: <b>PPT-ADM-015</b>   |
|  | <b>Volante Administrativo</b> | Versión: <b>00</b><br>Fecha: <b>14/02/2023</b><br>Aprobado: <b>GG</b><br>Página: <b>2 de 2</b> |

## 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Asistir al Jefe de Administración y Contabilidad en las funciones asignadas en el reemplazo de un puesto administrativo.

## 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Realizar las funciones que se le asignen al reemplazar durante las vacaciones de un puesto administrativo.
- 2.2. Velar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas de calidad, seguridad y el reglamento interno.
- 2.3. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa y no involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.
- 2.4. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura y/o Gerencia.

## 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 : Según el puesto administrativo a reemplazar

## 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 Superior en Administración o Contabilidad.

### 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

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

### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño