


**PERFIL DE PUESTO**

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

Volante Administrativo

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

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.

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

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