

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

304005

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	OPERACIONES	Unidad:	PLANTA
Reporta a:	Residente de Obra		
Puesto que le reporta:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Brindar soporte a la gestión de la Administración, asistiendo y ejecutando los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos.		
Situación especial del puesto:	Ninguna	Categoría:	Empleado

2. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Formación académica			B.) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) Requiere:			
Nivel académico	Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	- Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.	Colegiatura:			
Primaria				Bachiller		SI	NO		
Secundaria				Título / Licenciatura		Habilidad:			
Técnico Básica (1 o 2 años)				Maestría		SI	NO		
Técnico Superior (3 o 4 años)				Egresado					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Doctorado					
				Egresado					
				Titulado					

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos técnicos principales - Conocimientos de administración de recursos financieros, logísticos, humanos e informáticos. - Capacitado en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. - Primeros auxilios.	B.) Programas de especialización requeridos - Diplomado en Administración y Finanzas (Deseable).
---	--

EXPERIENCIA LABORAL:	General: 04	Específica: 02 años
	- Asistente Administrativo, en general.	- Asistente Administrativo en empresas del rubro de la construcción, movimiento de tierras o afines.

CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA E IDIOMAS:

Ofimática	N/A	Bás	Int.	Avan.	Software Específico			Bás	Int.	Avan.	Idiomas	Bás	Int.	Avan.
Word				<input checked="" type="checkbox"/>	ERP – S10 (Deseable)			<input checked="" type="checkbox"/>						
Excel				<input checked="" type="checkbox"/>										
Power Point				<input checked="" type="checkbox"/>							Licencia de Conducir:			
Outlook				<input checked="" type="checkbox"/>										

3. HABILIDADES

Competencias Organizacionales:	A	B	C	D	Competencias Individuales:	A	B	C	D
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>				Tolerancia a la presión	<input checked="" type="checkbox"/>			
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>				Adaptabilidad al cambio	<input checked="" type="checkbox"/>			
Orientación a los resultados	<input checked="" type="checkbox"/>				Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Integridad	<input checked="" type="checkbox"/>				Atención a detalles	<input checked="" type="checkbox"/>			
					Iniciativa propia	<input checked="" type="checkbox"/>			

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del área.
- b) Elaborar y analizar reportes de resultados de las áreas de Administración.
- c) Realización y supervisión de inventarios periódicos de control interno en las áreas administrativas.
- d) Control y seguimiento de contratos administrativos.
- e) Recepcionar, registrar, clasificar y emitir documentación interna del área.
- f) Verificación de la previsión de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
- g) Mantener actualizada, ordenada y enumerada la documentación del archivo general, para proporcionarla a las áreas que soliciten dicha información.
- h) Comunicar e informar a los proveedores sobre las diferentes actividades contractuales.
- i) Solicitar los recursos económicos y rendir los gastos en los que se incurre por las actividades de las áreas a las que asiste.
- j) Soporte en la redacción de documentación de las diferentes áreas.
- k) Mantener actualizado el directorio de proveedores y la agenda diaria de las áreas a apoyar.
- l) Conocer y cumplir con la legislación vigente aplicable, normas adoptadas, reglamentos, políticas y procedimientos internos de la Organización.
- m) Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrado de la Organización en las actividades a su cargo.
- n) Conocer, aplicar y apoyar en la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión "Calidad, Seguridad y Medio Ambiente".
- o) Otras funciones inherentes al cargo a desempeñar.

6. RESPONSABILIDAD SOBRE:

PERSONAS :			
ASPECTOS ECONÓMICOS:	BIENES MATERIALES:	INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	- Equipos de cómputo - Útiles de escritorio		

7. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Art. 30 del D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783)

ESFUERZO:	Físico:	Ligero	Mental:	Alto
RIESGOS:	Ninguno	Enfermedad Profesional		✓ Accidente de Trabajo
TRABAJA EN:				- Cortes.
- Oficina.				- Caídas.
- Obras en mina de tajo abierto, sobre 3000 msnm.				- Golpes.
SE EXPONE A:				
- Frío ambiental.				
- Cambios bruscos de temperatura.				
- Radiación solar.				

RECOMENDACIONES:

- ✓ Leer y practicar estrictamente el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Conocer y aplicar las medidas de prevención de riesgos, señaladas en el Mapa de Riesgos.
- ✓ Conocer y aplicar los estándares de seguridad establecidos para el puesto que desarrolla.
- ✓ Aplicar las instrucciones impartidas en las capacitaciones dictadas por la Organización, en materia de SST
- ✓ Colaborar con las investigaciones iniciadas por la Empresa, frente a daños en la salud de los trabajadores o indicios de que las medidas de prevención resulten insuficientes.
- ✓ Colaborar en la identificación de factores de riesgo en SST, debiendo ser reportados inmediatamente a los representantes.
- ✓ Participar de todas las capacitaciones programadas por la Organización.
- ✓ Conocimiento y participación activa en el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Realizar pausas activas.
- ✓ Capacitación y aplicación de buenas prácticas de Ergonomía.
- ✓ Conocer y cumplir la legislación vigente aplicable, normas adoptadas, reglamentos, políticas y procedimientos internos de la organización.
- ✓ Uso de EPP básico y específico, de acuerdo a la actividad a realizar.