
 SK INDUSTRIAL S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Referencia	DC-SIG-055
	DESCRIPCIÓN DE CARGO JUNIOR ADMINISTRATIVO		Versión	0
			Fecha	26 Enero 2010
			Página 1 de 3	

DESCRIPCIÓN DE CARGO JUNIOR ADMINISTRATIVO

ADVERTENCIA

Este documento y la información contenida en él son de exclusiva propiedad de SK SI S.A. No debe ser reproducido el todo o parte, o de otra forma expuesto fuera de la empresa, sin la autorización del Gerente General.

REVISADO POR		APROBADO POR	
Jefe Administrativo		Gerente Zonal	

 SK INDUSTRIAL S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Referencia	DC-SIG-055
	DESCRIPCIÓN DE CARGO JUNIOR ADMINISTRATIVO		Versión	0
			Fecha	26 Enero 2010
			Página 2 de 3	

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- Nombre del cargo: Junior Administrativo
- Proceso en los que participa: Realización del servicio
- Cargo del jefe directo: Jefe de Administración Central
- Quien desempeña:

1.2. MISIÓN DEL CARGO

- Dar soporte en el área comercial en trabajos de índole contable y administrativos en general.

1.3. FUNCIONES PRINCIPALES


- Controlar y archivar facturas, egresos contables y finiquitos por obra
- Realizar timbraje de documentos tributarios
- Despachar facturas a clientes
- Efectuar Trámites Bancarios (Depósitos, retiro de vale vistas y otros)
- Llevar a cabo los trámites administrativos que solicite el departamento; realizando una descripción y envío de documentación.
- Conocer, comprender, cumplir y hacer valer los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para gestionar las siguientes actividades
Jefe de Administración	Realización del servicio
	Comercialización del servicio

1.5. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Supervisa a	Supervisado por
-	Jefe Administrativo

 SK INDUSTRIAL S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Referencia	DC-SIG-055
	DESCRIPCIÓN DE CARGO JUNIOR ADMINISTRATIVO		Versión	0
			Fecha	26 Enero 2010
			Página 3 de 3	

1.6 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones a su jefatura.
- Mantención, archivo y disposición de información financiera y contable

2. COMPETENCIAS DEL CARGO

2.1 Competencias Técnicas

2.1.1 Nivel de Educación o nivel profesional

Título Técnico de Colegio en Administración de Empresas o Contabilidad.

2.1.2 Experiencia requerida para el cargo

1 año en cargos similares.

2.2 Competencias específicas

Amplio Dominio en:

- Tecnologías de la información.
- Sistemas de registro y archivo

2.3 Competencias Genéricas

- Metódico
- Proactivo
- Habilidad relacional
- Capacidad para trabajar bajo presión.

3. CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO