|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | | | ASISTENTE DE TESORERÍA ADMINISTRATIVA | | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | | | | |
| Asistir al Supervisor de Administración con las conciliaciones bancarias, el manejo de la caja chica, el pago a proveedores, así como el pago de detracciones a proveedores. | | | | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | | | | |
| 1. Conciliación Bancaria en el sistema Sintad.  a) Imprimir los movimientos del día anterior a fin de revisar los cheques descargados, los depósitos ingresados y conciliarlos.  b) Ingresar los gastos bancarios ITF, portes, mantenimiento de cuenta, etc y conciliarlos.  2. Flujo de caja  a) Imprimir los saldos de apertura de nuestras cuentas bancarias.  b) Listar los cheques girados no cobrados del sistema.  c) Actualizar el saldo del flujo de caja.  3. Genera todas las transferencias para la firma.  4. Realiza compra y venta de dólares por teléfono en el BCP.  5. Recibe facturas Recepcionadas y gestiona el V°B° de la gerencia para su cancelación.  6. Elabora el cronograma de pagos a los proveedores.  7. Prepara pagos electrónicos a proveedores.  8. Solicita cheques por pagos a proveedores administrativos.  a) Da seguimientos a la factura cancelada.  b) Regulariza el voucher del cheque, cumpliendo con el sustento y el descargo en el sistema.  c) Entrega voucher regularizado a contabilidad.  9. Pago de detracciones a Proveedores.  a) Afectos a detracción por servicio de transporte (4%) siempre y cuando supere los S/.400 soles sea el total de la factura o el valor referencial lo que ocurra.  b) Para efectos de la detracción por el cód. 037 (10%) cuando el importe supere los S/. 700 soles.  10. Envía detalle de facturas canceladas a los proveedores.  11. Elaborar el cuadro gerencial semanal.  12. Prepara planilla de letras del cliente.  a) Ingresa al tele crédito las letras.  b) Gestiona la firma.  c) Envía al banco.  d) Da seguimiento al abono de la letra.  13. Manejo de Caja Chica de gastos administrativos.  a) Pago de facturas, vales de movilidad, vales provisionales y otros.  b) Efectuar seguimiento de los vales provisionales hasta su regularización.  c) Solicitar cheque por reembolso de fondo fijo.  d) Regulariza el voucher del cheque, cumpliendo con el sustento y el descargo en el sistema. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| El puesto depende y reporta a: | | | | El puesto tiene autoridad con: | | |
| * Supervisor de Administración | | | | * Ninguno | | |
| Comunicaciones externas: | | | | Proveedores | | |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | | | | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | | | | | |
| * Educación | | * Técnico Superior en Finanzas o Contabilidad | | | | |
| **Formación o especialidad** | | * Conocimiento y manejo de documentos de cobranza. * Nociones de Comercio Exterior | | | | |
| Experiencia | | * Mínima 2 años de experiencia en puestos similares | | | | |
| Habilidades | | * Definidas en la evaluación de desempeño. Debe poder tener visión, audición, y habla. Así como también debe tener todas sus facultades intelectuales | | | | |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | | | | | |
| **Edición** | | 1 | | | |
| **Revisado por** | | Miguel López | | | |
| **Revisado por** | | Fabiola Fernandez | | | |
| Aprobado por | | Giovanni Klein | | | |
| Control de Cambios | |  | | | |
| Referencia | | **Identificación** | | | |
|  | | No aplica por ser la 1ra edición | | | |