|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | AUXILIAR DE FACTURACION | **Grupo Ocupacional** | Staff |

|  |
| --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO |
| Es responsable de obtener la documentación necesaria, para la emisión de facturas y documentos contables que se envían a los clientes por concepto de servicios y pagos realizados en sus despachos. |

|  |
| --- |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS |
| 1. Recibir del Asistente de Tesorería - Provisión de Gastos Operativos los gastos reembolsables y compras con su respectivo voucher de cancelación.
2. Inmediatamente sacar el número de copias correspondiente a cada cliente.
3. Coordinar la corrección indicadas por el Asistente de Facturación respecto a la provisión de los documentos.
4. Archivar en el file de los Asistentes de Facturación los documentos.
5. El original de la factura, si se ha emitido ésta a nombre del cliente.
6. La copia de la factura, si se ha emitido ésta a nombre de CLI Gestiones Aduaneras.
7. Enviar a Contabilidad los voucher de cancelación en formato Excel con cargo.
8. Enviar a Contabilidad las copias Sunat de las facturas de compras.
9. Brindar apoyo a los Asistente de Facturación en cuadres administrativos solicitados por los clientes
10. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Asistente de Facturación o el Supervisor de Administración.
11. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
 |

|  |
| --- |
| 3. RELACIONES DE PUESTO |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Asistente e Facturación.
 | * Ninguno
 |
| Comunicaciones externas: | * Ninguno
 |

|  |
| --- |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos:
 |
| **Educación** | * Superior o Técnico en Contabilidad o Administración de Empresas
 |
| **Formación o especialidad** | * Conocimientos de facturación en Aduanas
* Nociones de Comercio Exterior
* Capacidad para trabajar bajo presión
* Capacidad de análisis
* Computación a nivel usuario
 |
| Experiencia | * 1 año de experiencia en puestos similares
 |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño.
 |

|  |
| --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO |
| **Edición** | 1 |
| **Revisado por** | Fabiola Fernandez |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
|  | Ninguna por ser la 1era edición |