



## PERFIL DE PUESTO

Código: PPT-ADM-014  
Versión: 01  
Fecha: 21/06/2022  
Aprobado: GG  
Página: 1 de 3

**Tesorero(a)**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	ADMINISTRACIÓN
<h1>TESORERO(A)</h1>			
	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022



## PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-ADM-014**  
Versión: **01**  
Fecha: **21/06/2022**  
Aprobado: **GG**  
Página: **2 de 3**

**Tesorero(a)**

### 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Asistir al Jefe de Administración y Contabilidad 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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Genera todas las transferencias para la firma.
- 2.4. Realiza compra y venta de dólares por teléfono en el BCP.
- 2.5. Recibe facturas Recepcionadas y gestiona el V°B° de la gerencia para su cancelación.
- 2.6. Elabora el cronograma de pagos a los proveedores.
- 2.7. Prepara pagos electrónicos a proveedores.
- 2.8. Solicita cheques por pagos a proveedores administrativos.
  - a. Da seguimientos a la factura cancelada.
  - b. Regulariza el boucher del cheque, cumpliendo con el sustento y el descargo en el sistema.
  - c. Entrega boucher regularizado a contabilidad.
- 2.9. 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.
- 2.10. Envía detalle de facturas canceladas a los proveedores.
- 2.11. Elaborar el cuadro gerencial semanal.
- 2.12. Prepara planilla de letras del cliente.
  - a. Ingresar al telecrédito las letras.
  - b. Gestionar la firma.
  - c. Enviar al banco.
  - d. Dar seguimiento al abono de la letra.
- 2.13. 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. Regularizar el boucher del cheque, cumpliendo con el sustento y el descargo en el sistema.
- 2.14. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

### 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 : Principalmente nuestros Proveedores


### 4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

#### 4.1. Educación

##### 4.1.1. Mínima

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.

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-ADM-014</b>
	<b>Tesorero(a)</b>	Versión: <b>01</b> Fecha: <b>21/06/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

- a. Secundaria completa

**4.1.2. Deseada**

- a. Técnico Superior en Finanzas o Contabilidad.

**4.2. Formación**

- a. Conocimiento y manejo de documentos de cobranza.
- b. Nociones de Comercio Exterior

***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 02 años en el puesto o similares.

**4.4. Habilidades**

- a. Definidas en la evaluación de desempeño