



PERFIL DE PUESTO


Asistente Contable

Código: **PPT-CON-002**
Versión: **04**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	CONTABILIDAD
--------------------------	--------------	-------------	---------------------

ASISTENTE CONTABLE

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	21/06/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	21/06/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-CON-002
	Asistente Contable	Versión: 04 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Llevar la contabilidad de la Organización de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas internas de la Organización.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Revisión de gastos bancarios, verificar que estén correctamente contabilizados por el área de finanzas.
- 2.2. Revisión y devengo de diferidos mensual del mes anterior
- 2.3. Avance del extorno de estimaciones de gastos operativos del mes anterior
- 2.4. Avance del extorno estimaciones de gastos administrativos del mes anterior
- 2.5. Realizar el asiento de diferencia de cambio automática de la cuenta de clientes cuando ya empieza el cierre.
- 2.6. Devengo de gastos de seguros y gastos de suscripciones
- 2.7. Cuadro de diferidos y terceros acumulado mensual.
- 2.8. Estimaciones de gastos operativos por cada orden después del cierre de facturación del mes y enviarlo vía e-mail a facturación para que lo revisen si efectivamente se debe estimar o será ingreso puro.
- 2.9. Elaboración de archivo semanales de entregas a rendir y seguimiento para que regularicen.
- 2.10. Estimaciones de gastos administrativos si a la fecha de cierre no hubiere llegado las facturas de gasto
- 2.11. Revisión de las diferencias de cambio después del trabajo de reconciliación bancaria que sea razonable los importes
- 2.12. Conciliación cuentas x cobrar -anticipos con finanzas.
- 2.13. Análisis de cuenta contable de activo y pasivo.
- 2.14. Cumplir con las funciones del puesto, sin incurrir en actividades ilícitas y manteniendo una trazabilidad contable.
- 2.15. **Preparación del detalle de anexos de los EEFF**
- 2.16. **Registro de retenciones automáticas en el sistema**
- 2.17. **Revisión del registro de compras y detracciones**
- 2.18. **Validación de los libros electrónicos en el PLE**
- 2.19. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.
- 2.20. 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**
Supervisora de contabilidad
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : SUNAT
Principalmente nuestros clientes SINTAD

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínima


- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseada

- a. Técnico en contabilidad.

4.2. Formación

- a. Conocimientos de aplicación de tributación, comercio exterior y legislación laboral.
- b. Aplicación de Normas internacionales de contabilidad.
- c. Computación a nivel usuario.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-CON-002
	Asistente Contable	Versión: 04 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

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 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño