



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-ADM-014**
Versión: **00**
Fecha: **02/11/2020**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

Tesorero(a)

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	ADMINISTRACIÓN
<h1>TESORERO(A)</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020

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.



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-ADM-014**
Versión: **00**
Fecha: **02/11/2020**
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

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-014
	Tesorero(a)	Versión: 00 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.1.1. Mínima

- 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

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 02 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño