




PERFIL DE PUESTO

Asistente Contable

Código: **PPT-CON-002**
Versión: **03**
Fecha: **02/11/2020**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	CONTABILIDAD
<h1>ASISTENTE CONTABLE</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-CON-002
	Asistente Contable	Versión: 03 Fecha: 02/11/2020 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 cheques anulados que estén efectivamente anulado en sistema financiero
- 2.2. Revisión de gastos bancarios, verificar que estén correctamente contabilizados por el área de finanzas.
- 2.3. Revisión de Boucher de pagos a proveedores que estén con su correcto sustento
- 2.4. Revisión y devengo de diferidos mensual del mes anterior
- 2.5. Avance del extorno de estimaciones de gastos operativos del mes anterior
- 2.6. Avance del extorno estimaciones de gastos administrativos del mes anterior
- 2.7. Realizar el asiento de diferencia de cambio automática de la cuenta de clientes cuando ya empieza el cierre.
- 2.8. Devengo de gastos de seguros y gastos de suscripciones
- 2.9. Revisión del registro de ventas que se encuentre correlativo y este físicamente en archivo con los importes correctos del reporte de sistema
- 2.10. Cuadro de diferidos y terceros acumulado mensual.
- 2.11. 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.
- 2.12. Elaboración de archivo semanales de entregas a rendir y seguimiento para que regularicen.
- 2.13. Estimaciones de gastos administrativos si a la fecha de cierre no hubiere llegado las facturas de gasto
- 2.14. Revisión de las diferencias de cambio después del trabajo de reconciliación bancaria que sea razonable los importes
- 2.15. Conciliación cuentas x cobrar -anticipos con finanzas.
- 2.16. Análisis de cuenta contable de activo y pasivo.
- 2.17. Cumplir con las funciones del puesto, sin incurrir en actividades ilícitas y manteniendo una trazabilidad contable.
- 2.18. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.
- 2.19. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : **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: 03 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.3. Experiencia

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

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño