

MOF ASISTENTE CONTABLE II - FACTURACION

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en funciones y responsabilidades individuales y grupales para el puesto de ASISTENTE CONTABLE II, adoptando el esquema propuesto y metodología para su formulación

2. CONCEPTOS GENERALES

PERTENECE:	AREA CONTABILIDAD		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	CONTADOR GENERAL		
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	ADMINISTRACION		
SUBORDINADO:	NINGUNO		
SUPLENCIA OCACIONAL:	ASISTENTE CONTABLE I		
COOPERACION:	AREA CONTABLE	CONTADOR GENERAL	1er contacto
	AREA CONTABLE	ASISTENTE CONTABLE II	2do contacto
	AREA ADMINISTRATIVA	GERENCIA GENERAL	1er contacto
	AREA ADMINISTRATIVA	GERENCIA COMERCIAL	2do contacto
	AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	3er contacto
	AREA OPERATIVA	JEFE OPERACIONES	1er contacto
	AREA OPERATIVA	PERSONAL TECNICO	2do contacto
	AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	3er contacto
COMPETENCIAS:	El ASISTENTE CONTABLE I, se encarga de las principales coordinaciones con el contador general, así como la elaboración de reportes internos necesarios para el área		

3. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener al día la información para la elaboración de los Estados Financieros mensuales y para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y buen funcionamiento de la operatividad económica de la entidad.

4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- 4.1 Elaborar las facturas de la empresa y entrega a clientes.
- 4.2 Realizar la cobranza.
- 4.3 Gestionar tramites documentario para la cobranza.
- 4.4 Control de Impuestos Detracción y Retención de clientes.
- 4.5 Analisis de Cuentas por cobrar, anticipos, ingresos indebidos.
- 4.6 Mantener registro de ventas físico y validado por sunat.
- 4.7 verificar los ingresos y sustentarlo.
- 4.8 Facilitar el formato de permisos.
- 4.9 facilitar planilla de movilidad.
- 4.10 facilitar el formato de combustible.
- 4.11 Control de Útiles de oficina.
- 4.12 Control y entrega de boletas de pago.
- 4.13 Conciliación Bancaria de los ingresos

5. WORKFLOW

El puesto no tiene un flujo de trabajo marcado dado que este se adapta al flujo interno de trabajo, sin embargo su trabajo es supervisado por el contador general

6. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES

CARACTERISTICAS PERSONALES	CARACTERISTICAS DE FORMACION
<p>EDAD: 20 EN ADELANTE</p> <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Puesto ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Proactividad ▪ Aptitud positiva/constructiva ▪ Capacidad de análisis ▪ Perspicaz ▪ Ordenado 	<p>PROFESION/OFICIO/EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera contable <p>FORMACION REQUERIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica • Profesional trunca • Conocimiento Windows a nivel usuario <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años <p>Idiomas: Ninguno</p>

6. FLUJOGRAMA:

