

MOF ASISTENTE CONTABLE I

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en las funciones y responsabilidades individuales y grupales para el puesto de ASISTENTE CONTABLE I, 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 II		
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 no solo de llevar la gestión propia del puesto sino además realizar trámites operacionales internos y externos necesarios para el área	

3. NATURALEZA DEL PUESTO

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

4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 4.1 Caja chica administrativa y operativa:
- 4.2 Control de pago y vencimientos de: proveedores nacionales e Internacionales – AFP – impuestos en general -soat y Revisiones técnicas – obligaciones financieras – servicios fijos – aduanas – detracciones – **vacaciones** – liquidaciones y ceses – pólizas vehiculares – seguro de trabajadores – peajes- liquidaciones de viaje.
- 4.3 realizar flujo semana
- 4.4 Vencimiento de contratos.
- 4.5 Elaboración de la planilla quincenal y mensual.
- 4.6 Ingreso de comprobantes de compras Nacionales e Internacionales al contanet.
- 4.7 Ingreso de gastos Nacionales al contanet.
- 4.8 Apoyo a la liquidación de impuestos mensuales.
- 4.9 Realizar cancelaciones de todos los comprobantes ingresados.
- 4.10 Conciliación bancaria de egresos.
- 4.11 preparación de estados financieros (Anexos).
- 4.12 Realizar trámites notariales, sunat y sunarp.
- 4.13 Rendiciones de egresos.
- 4.14 Cargar a tele crédito todos los pagos.
- 4.15 Gestiones a nivel de empresas y entidades financieras todas referentes a letras de cambio, pagares, factoring.

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS 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>