

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO		
A. TITULO DEL CARGO	SUB CONTADOR	
B. UBICACION DEL CARGO	CONTABILIDAD	
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS		
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:	
❖ Contador General	❖ Asistente Contable	
❖ Sub Contador General		
E. SUPERVISA A		
❖ Asistente Contable		
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)		
Dirigir y controlar las operaciones contables diarias de una de las empresas del Grupo Empresarial, "Constructora Concepción SAC" en sus diferentes unidades de negocio con la finalidad de generar informes a las Jefaturas inmediatas áreas correspondientes y entidades respecto a los diferentes informes y controles que se le soliciten garantizando el registro y actualización de datos en los libros de contabilidad sobre operaciones que conforman la empresa a su cargo.		
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO		
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ Contador General	❖ Exigencias de resultados de gestión	
❖ Sub Contador General		
❖ Gerente de Negocios	❖ Coordinación	
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas	
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO		
<pre> graph TD A[CONTADOR GENERAL] --- B[SUB CONTADOR GENERAL] B --- C[SUB CONTADOR] </pre>		
6.- FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique). Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el 		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Asistente de Organización y Métodos (Sr. Omar Acuña Acosta) Jefe de Capacitación	Gerente de Capacitación y Desarrollo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 2 de 4

- puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
9. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
 10. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros...) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la Supervisión General de la teneduría los libros contables al Contador General y/o Sub Contador General de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y con arreglo a las Normas Tributarias vigentes.
2. Coordinar el programa de pago de impuestos, contribuciones y tributos municipales con el Área de Finanzas.
3. Supervisar y actualizar las contribuciones de AFP.
4. Validar y presentar las operaciones diarias contables y financieras, efectuadas por el personal a su cargo del Área de Contabilidad, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de la Empresa, software de usuario y aplicaciones tales como: SUNAT – PDT, para su oportuna presentación a las Áreas y Entidades.
5. Supervisar la elaboración de planillas de sueldos de la unidad de negocio asignado y posterior presentación al Área de Auditoría Interna para su aprobación final.
6. Coordinar con la Unidad de Planillas y Almacén, el envío de boletas de pago a las unidades de negocio asignada a fin que lleguen en el momento preciso.
7. Proporcionar conjuntamente con el Contador General y/o Sub Contador General la información financiera, solicitada por las entidades Bancarias, Instituciones Estatales y Privadas a través de la formulación de Balances, Estados de Pérdidas y Ganancias, Flujos de Caja y otras formulaciones contables.
8. Responsable conjuntamente con el Contador General y/o Sub Contador General de la custodia y uso adecuado de los Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT,
9. Elaborar solicitudes de RUC, comprobantes de pago, inscripción de locales, autorizaciones, entre otros.
10. Llevar el control de los pagos de Impuestos, Arbitrios Municipales, en coordinación con las Municipalidades, a fin de realizar el cronograma de pago.
11. Coordinar la oportuna entrega de información y documentos que son tramitados en coordinación con otras áreas y/o Jefaturas en forma diaria.
12. Elaborar mensualmente información confidencial como es el compromiso tributario y laboral, de la unidad de negocio asignado.
13. Efectuar la verificación diaria de la veracidad de los depósitos bancarios, por las ventas efectuadas por los negocios asignados con los extractos proporcionados por el área de Finanzas.
14. Brindar capacitación a los Administradores de los negocios en temas sobre el uso de voucher contable y reglamento de comprobantes de pagos.

8.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Asistente de Organización y Métodos (Sr. Omar Acuña Acosta) Jefe de Capacitación	Gerente de Capacitación y Desarrollo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 3 de 4

al trabajo.

9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
3. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
4. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
5. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
6. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
7. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
8. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
9. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
20. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
21. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
22. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, titulado, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería y carreras afines
Edad:	30 años en adelante

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Asistente de Organización y Métodos (Sr. Omar Acuña Acosta) Jefe de Capacitación	Gerente de Capacitación y Desarrollo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 4 de 4

Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	De preferencia rubro de Restaurantes, otros
Experiencia Laboral Mínima:	2 años a mas en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles nivel básico
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office profesional
Conocimientos Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estados Financieros ❖ Análisis Financiero ❖ Paquetes Contables, entre otros
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Deseable mas no es indispensable

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo		Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si		No	x	Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si		No	x
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x					

13.- HABILIDADES

- ❖ Manejo de conflicto, interés por abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
- ❖ Buen comunicador
- ❖ Solución analítica y creativa de problemas
- ❖ Manejo del estrés, capacidad de trabajar bajo presión y tomar decisiones éticas y socialmente responsables.
- ❖ Liderazgo, ejercer liderazgo y contar con actitud emprendedora para la formación de empresas
- ❖ Capacidad para liderar, motivar y evaluar los equipos de trabajo.
- ❖ Adaptarse a los cambios y transformación organizacional.
- ❖ Preocupación por el auto aprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (Srta. Melissa Fiestas)	Asistente de Organización y Métodos (Sr. Omar Acuña Acosta) Jefe de Capacitación	Gerente de Capacitación y Desarrollo