

**I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR ADMINSTRATIVO**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : CONTABILIDAD

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Coordinador de Grupo

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar el correcto ingreso de la información de los gastos de cada una de las Salas Tragamonedas de Lima y Provincias.

**V. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Revisar, codificar y registrar documentos de tipo contable en los registros respectivos.
2. Verificar los recibos, facturas, letras, cheques, y otros documentos de naturaleza contable.
3. Colaborar en los inventarios físicos, arqueos, conciliaciones y otros similares que se le encomiende.
4. Recibir los reportes de liquidaciones de gastos asignados así como los documentos que sustentan dichos gastos.
5. Realizar la digitación de cada uno de los gastos asignados, registros de compras, ventas, y demás registros contables.
6. Apoyar en la verificación de la adecuada clasificación de los gastos en las cuentas pre definidas y la correspondencia con la documentación sustentatoria.
7. Señalar los errores y omisiones que se pudiera encontrar en los documentos que sustentan los gastos asignados.
8. Apoyar en la clasificación de los documentos sustentatorios, una vez ingresados, separando los que sirven para descuentos de IGV (facturas y tickets).
9. Brindar apoyo en ordenar las facturas y tickets por cada Empresa y por fecha de emisión y codificar dichos documentos antes de ser archivados en el Registro de Compras.
10. Participar activamente en la página de Personas Network.

11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.**

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la Empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.