|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASISTENTE CONTABLE Y NIFF | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Asistencial | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subgerente Financiero y Contable | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área Contable | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar los respectivos procesos que se requieren para respaldar la rentabilidad de los recursos financieros de la Cooperativa | | |
|
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones) | | |
| Estar actualizado en las NIIF (Normas Internaciones de Información Financiera). | | |
| Ser prudente en el manejo de la información. | | |
| Manejo de técnicas y estrategias financieras. | | |
| Manejo sobre atención al cliente. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | | Aprendizaje continuo |
| Orientación a resultados. | | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización. | | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo. | |  |
| Adaptación al cambio. | |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | **EXPERIENCIA** |
| Estudiante en últimos semestres o Profesional en Contaduría Pública de contaduría pública, Administrador financiero o Tecnólogo auxiliar contable. | | Mayor a seis meses en áreas contables. |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| Manejo de contabilidad general especialmente en el sector de la economía solidaria, con formación sólida; valores éticos y morales | | * Razonamiento numérico * Organizado * Comprensión Numérica * Diagnóstico * Capacidad de análisis |
|
|
|
|
| VII. PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD | | |
| Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas. | | |
| Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su Jefe inmediato. | | |
| Substraer de las Oficinas de COOPEAIPE documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna. | | |
| Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. | | |
| Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. | | |
| Usar los útiles y herramientas suministrados por COOPEAIPE, para objeto distinto de aquel a que están destinados. | | |
| Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del COOPEAIPE y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo. | | |
| Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno. | | |
| Ofrecer, prometer, pagar o autorizar pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario o ente administrativo. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un asociado o tercero. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un asociado, tercero o ente administrativo. | | |
| Preservar la confidencialidad de toda información institucional y la de los asociados, y abstenerse de la divulgación de esta, con independencia de su forma, revelada por escrito u oral bajo la ley de Protección de Datos 1581 de 2012 y HABEAS DATA | | |
| No realizar actividades dentro o fuera de la Cooperativa, para sí mismo o a favor de terceros que impliquen competencia en algún grado con la cooperativa, mientras dure su relación laboral. | | |
| No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza financiera o comercial de la Cooperativa; sin previa autorización escrita de sus representantes legales. | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Custodiar el archivo y Coordinar la digitalización de los soportes contables | | |
| Procesar la información presupuestaria y contable. | | |
| Revisar los movimientos contables | | |
| Realizar ajustes contables para el cierre mensual | | |
| Consolidar la información de los impuestos de industria y comercio a pagar; diligenciar y presentar las declaraciones en el formulario y formato respectivo . | | |
| Generar reportes de tipo contable | | |
| Elaborar los comprobantes de ajustes, provisiones y reclasificaciones. | | |
| Entrega de los balances de pruebas definitivos de cada periodo | | |
| Depurar la información necesaria para la elaboración de la declaración de renta. | | |
| Revisión de los listados de contabilidad y verificar la razonabilidad de las cifras. | | |
| Participar en la depuración y envió de la información exógena a la DIAN. | | |
| Asesorar y capacitar contable y tributariamente a todas las dependencias que lo requieran | | |
| Generar reportes de tipo presupuestal y financiero. | | |
| Realizar los informes financieros requeridos por la Gerencia | | |
| Realizar y controlar las proyecciones financieras | | |
| Apoyar a la Subgerencia Financiera en la realización de informes, reportes, proyectos y demás generación de información que se cree desde la Subgerencia. | | |
| Apoyar a la Subgerente Financiero del reporte del Fondo de Liquidez para los organismos de control. | | |
| Realizar y contabilizar conciliaciones bancarias, así mismo controlar las conciliaciones de las cuentas y realizar los ajustes necesarios. | | |
| Realiza contabilización de las consignaciones bancarias realizadas por los asociados y reportar al área de Tesorería los Valores pendientes en extractos Bancarios | | |
| Colaborar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales y anuales | | |
| Hacer impresión de los Estados Financieros mensuales y anuales | | |
| Impresión del Libro Mayor y Balance y el Libro Diario Columnario en NIIF | | |
| Realizar diariamente la liquidación de Ahorro COOPEDIARIO y CDAT | | |
| Apoyar el desarrollo del Gravamen a los Movimientos Financieros dejando como soporte el archivo generado del sistema Financiero y Contable y reporte de contabilización diario generado por caja | | |
| Realizar Informe de los Gastos Generados por el Consejo de administración en archivo Excel | | |
| Realizar mensualmente el ajuste de cartera | | |
| Realizar mensualmente el Archivo Excel de la depreciación de Activos e ingresar el ajuste en el sistema contable | | |
| Realizar en archivo Excel y verificar desde el sistema contable las partidas para las declaraciones de retención en la Fuente o IVA | | |
| Mensualmente estar pendiente de la modificación de la Tasa de Usura en el sistema | | |
| Tener debidamente archivada y escaneada la información generada en el área de contabilidad y subirla a la plataforma de WorkManager | | |
| Realizar Notas Internas y oficios a las diferentes áreas o entidades donde se requiera hacer una petición o solicitud | | |
| Apoyo en la generación mensual de los archivos presentados por SISCES | | |
| Apoyo en la generación de reporte en Excel para el pago de FOGACOOP | | |
| Elaborar el presupuesto de gastos e inversiones relacionados con el proceso de NIIF, en coordinación con el jefe inmediato y/o Comité respectivo. | | |
| Ejecutar cumplidamente las labores asignadas en los Planes de Trabajo realizados con el Jefe Inmediato | | |
| Apoyar el cierre contable mensual. | | |
| Elaborar anualmente los Formatos de Ingresos y Retenciones de los Funcionarios, suministrar una copia para las hojas de vida y remitirle copia a cada funcionario. | | |
| Realizar la actualización de saldos al Switch en línea, una vez determinado que todo el proceso de operaciones con Tarjeta Débito está cuadrado y sin novedades. | | |
| Bloqueo de Tarjeta Debito en el módulo SIINET y modulo Enpacto | | |
| Realizar el proceso diario de descargue, importación y conciliación de operaciones de Tarjetas Débito | | |
| Reportar cualquier inconsistencia contable encontrada en el ejercicio de su labor, a fin de propender por una solución oportuna y consistente que cumpla con las normas contables generalmente aceptadas. | | |
| Elaborar mensualmente las conciliaciones de cartera y contabilidad, verificando su cuadre y el control financiero. | | |
| Generar e imprimir diariamente conteo de saldos Contables y de Sistemas; conciliar la información de saldos de los diferentes productos (cuentas de Ahorro Tradicional, Ahorro COOPEDIARIO, Aportes y Cartera, y cartera); determinar si hay descuadres y efectuar las correcciones correspondientes entre los módulos financiero y contable | | |
| Apoyar el proceso de revisión de formatos sobre información exógena. | | |
| Expedir los certificados anuales de retenciones en la fuente a título de renta e industria y comercio y gravamen a los movimientos financieros a los asociados y ahorradores que sean contribuyentes de obligaciones tributarias nacionales y municipales. | | |
| Conciliar y controlar los movimientos de las cuentas corrientes y de ahorros que posea la Cooperativa, y realizar los respectivos ajustes por novedades, para poder realizar el cierre de mes | | |
| Realizar diariamente la cobranza administrativa asignada, por vía telefónica y si se hace necesario la visita presencial, durante la realización de esta función se debe actualizar la base de datos en caso de que haya cambio de domicilio y de teléfono, además se debe dejar evidencia del cobro, los compromisos realizados y el cumplimiento de estos, este archivo debe organizarse mes a mes en archivo Excel en su computador | | |
| APOYO EN MENSAJERÍA | | |
| Realizar consignaciones y retiros de dineros en Bancos, propios de las operaciones de la Cooperativa, según montos y condiciones de traslados de efectivo establecidos en las pólizas y orientados por la Gerencial, bajo las condiciones de estas | | |
| IX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | |
| Cumplir con los estatutos, acuerdos, manuales y demás reglamentación que disponga la Cooperativa. | | |
| Cumplir con las normas referentes al Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. | | |
| Solicitar permisos siguiendo el debido conducto regular y formatos establecidos; con autorización del jefe inmediato hasta por un día y por más días con autorización del Gerente General previo visto bueno del jefe inmediato. | | |
| Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y bienes que le sean asignados. | | |
| Mantener una buena presentación personal durante la jornada laboral, según lo establecido en el manual de uso de uniformes y presentación personal | | |
| Asistir a los compromisos y actividades relacionados con el cargo y a los cuales sea citado | | |
| Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la cooperativa | | |
| Aplicar y promover los valores y principios corporativos en la ejecución de sus actividades y para la atención y satisfacción del cliente y grupos de interés | | |
| NO divulgar información privada y privilegiada de la cooperativa a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta. | | |
| Conocer su puesto de trabajo y las funciones que debe desarrollar | | |
| No desperdiciar y evitar gastar innecesariamente materia prima e insumos otorgados por la cooperativa para contribuir al mejoramiento del medio ambiente. | | |
| Manejar un buen léxico durante el ejercicio de sus funciones tanto para el cliente interno como el cliente externo | | |
| Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe, evitando interrumpir innecesariamente las labores de los demás compañeros de trabajo. | | |
| Administrar correctamente su usuario en el sistema, cambiar periódicamente sus contraseñas y mantener confidencialidad de estas | | |
| Cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento e instrucciones del Sistema Integral de Gestión | | |
| Proponer e informar sobre mejoras o cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Utilizar la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad | | |
| Asistir a las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación anual del SG-SST. | | |
| Informar oportunamente al jefe inmediato, Subgerente Administrativo o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo acerca de los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo, incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras. | | |
| Participar de la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral CCL y contribuir a la ejecución de las actividades | | |
| Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. | | |
| Usar, conservar y mantener adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de las operaciones. | | |
| Prevenir la contaminación ambiental generada por las actividades administrativas y operativas | | |