|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 03/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal |
| Jefe inmediato | Administrador Propiedad Horizontal |
| Cargo o Posición | Auxiliar Contable |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Asistir al Administrador de Propiedad Horizontal en las tareas técnicas y administrativas del proceso y en el análisis de estados financieros, recopilando y llevando toda la información; a fin de apoyar la correcta administración de las responsabilidades propias del proceso. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Apoyar de manera permanente al Contador Externo, en el correcto manejo de la contabilidad de la compañía, de conformidad con las normas nacionales e internacionales (NIIF).
* Apoyar de manera permanente al Revisor Fiscal suministrando toda la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
* Velar por la correcta ejecución presupuestal.
* Vigilar el comportamiento de la Cartera de la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira- Propiedad Horizontal.
* Apoyar de manera permanente y ante el Consejo de Administración al Director del Proceso, en todos los aspectos contables y financieros de la empresa.
* Expedir de manera oportuna la facturación de las cuotas de Administración y demás servicios de la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira- Propiedad Horizontal.
* Proyectar los informes que el Director del Proceso requiera en ejercicio de sus funciones.
* Programar los pagos de las obligaciones tributarias a cargo de la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira – Propiedad Horizontal.
* Programar los pagos a proveedores y contratistas de la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira – Propiedad Horizontal, de acuerdo con lo previsto en el presupuesto.
* Realizar el pago de la Seguridad Social de los empleados contratados por la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira – Propiedad Horizontal.
* Administrar el archivo contable d la compañía.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad se genera en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Para gestión de recursos, entrega de información que garantice el funcionamiento del área. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Cumplimiento de requisitos de ley y atención de requerimientos. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Técnico o Tecnólogo en Contabilidad. | | 6 meses. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Manejo paquete Office. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **3** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **4** |