

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-10
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 4 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 3

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Coordinador Contable.
REPORTA:
Gerente General.
OBJETIVO DEL CARGO:
Garantizar la contabilización de los documentos y soportes contables para presentar la información financiera de la Empresa.
RESPONSABILIDAD:
. Realizar los Registros y controles de los documentos contables. . Realizar conciliación de cuentas contables al cierre de cada mes. . Colaborar a la Gerencia General en la elaboración de la política presupuestaria.
AUTORIDAD:
. Representa a la Empresa, ante las autoridades de la dirección de impuestos y aduanas nacionales y los entes estatales de control.
TOMA DE DECISIONES:
Tiene autonomía limitada para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE:
Ocasionalmente.

COMPETENCIAS

EDUCACION
Profesional en Contaduría pública o estudiante de últimos semestres.
FORMACION
. Capacitación en asuntos tributarios, impuestos y manejo de sistemas contables.
EXPERIENCIA
5 años como mínimo en cargos similares.
COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Concentración y atención al detalle, aprendizaje continuo búsqueda de información, actualización constante, comunicación II, habilidad analítica, manejo documentario.
PERFIL
EDAD: Mínima: 28 años Máxima: 50 años
SEXO: F _____ M _____ Indiferente <u>X</u>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Indiferente.
SALUD: Excelente
REQUISITOS PARA SELECCION
Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, polígrafo, exámenes médicos, certificado judicial, referencias laborales, 4 fotos Tamaño documento

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-10
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 4 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 3

FUNCIONES
1. Planear, organizar y administrar los sistemas contables de la Empresa.
2. Presentar la información financiera al Gerente General dentro de los términos establecidos.
3. Estado de Resultados por Centros de Costos – Detallado y General.
4. Liquidación de Impuestos IVA, Rete fuente y Reteica.
5. Liquidación de Impuestos de Renta, ICA CALI Y BUN.
6. Conciliación de Cuentas Bancarias.
7. Revisión de las Nominas, Aportes de Seguridad Social y Parafiscales procesados por la Asistente de nomina
8. Revisión Liquidaciones de Contrato, Vacaciones y prima de servicios de la Compañía procesados por la Asistente de Nomina.
9. Revisión Liquidación de Cesantías E interese de Cesantías y Vacaciones Consolidadas.
10. Preparar y solicitar devolución Retenciones en la Fuente de Clientes ante la DIAN
11. Preparar la información Financiera en la página de la Supersociedades
12. Preparar información Contable en la página del DANE
13. Preparación información medios Magnéticos DIAN, SUPERVIGILANCIA, SUPERTRANSPORTE Y TESORERIA MUNICIPAL.
14. Elaboración Notas Contables (por Reclasificaciones Legalización de anticipos, Bancarias, Ajustes.)
15. Elaboración de Notas Crédito.
16. Elaboración Notas de Anulación de Facturas.
17. Acusación de Cajas Menores
18. Impresión de Libros Oficiales
19. Impresión de Certificados de Retención en la Fuente a Proveedores.
20. Renovación de Registros Mercantiles de Cali, Buenaventura, Bogotá
21. Renovaciones de Licencia de Operaciones de Supervigilancia y Transportes.
22. Inscripción y Renovación Registro Único de Proponentes.
23. Control de los Documentos del marco Legal de Emprevi.
24. Reporte Mensual de las novedades ala Supervigilancia
25. Expedición de Certificados de Ingresos y Retenciones.
26. Participación en el Comité Administrativo
SUPERVISION
Supervisado por: Gerente General.
Supervisa a: Asistente Administrativo con funciones contables
RELACION CON TERCEROS
A nivel interno: Gestión Humana, Administración, y operaciones.
A nivel externo: Entidades de fiscalización y control, entidades financieras, clientes y proveedores.
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-10
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 4 Fecha: 2011-07-19	Página 3 de 3

Computador, documentos.
INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
Se requiere como mínimo dos días de inducción, un mes de entrenamiento y capacitación en los Sistemas de Gestión, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
Ergonómicos, aparte de estos no tiene ningún riesgo de alto impacto.
OBSERVACIONES