

 890.706.698-0	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Contable I	CODIGO: GH-MA-014
		Versión: 04
		Página 1 de 4

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Preferiblemente con experiencia en cargos similares de un año.
EDUCACION ACADÉMICA	Estudiante universitario con mínimo 5 semestres en contaduría pública o mínimo Técnico en Contabilidad y Finanzas.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Habilidad numérica Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Organización Atención al detalle Ética Manejo de Word y excel Manejo del aplicativo de cartera financiera Manejo del aplicativo contable
ESFUERZO QUE REQUIERE PARA SU BUEN DESEMPEÑO	Concentración en el manejo de procesos que requieren análisis. Alta exigencia de carácter visual.

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Contable I	CODIGO: GH-MA-014 Versión: 04 Página 2 de 4
---	---	---

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Brindar apoyo al área de contabilidad en la realización de los registros contables y la actualización permanente de la información manejada en la base de datos de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de información financiera”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y procesar diariamente las interfaces para llevar el control en el programa de contabilidad de todos los documentos contables de cada una de las oficinas.
2. Revisar diariamente planillas de caja para llevar el control del movimiento de caja de las sedes.
3. Contabilizar diariamente los comprobantes de gastos que realiza la corporación para llevar el control de los consecutivos.
4. Codificar diariamente las órdenes de giro para garantizar el pago de las obligaciones financieras, nómina, proveedores, otros pagos que realice la Corporación. (efectuando los descuentos de ley como retención en la fuente e IVA).
5. Revisar los reembolsos de caja menor.
6. Imprimir diariamente los listados de los documentos procesados como notas contables, comprobantes de gastos y consignaciones, verificando que hayan quedado correctamente registrados.
7. Generar mensualmente el archivo plano de los libros auxiliares y grabar en un CD.
8. Imprimir mensualmente los libros auxiliares para elaboración de las declaraciones tributarias.
9. Imprimir mensualmente los auxiliares de las obligaciones financieras y entregar a la auxiliar de pagarés para el informe de custodias.

 890.706.698-0	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Contable I	CODIGO: GH-MA-014 Versión: 04 Página 3 de 4
--	---	---

10. Archivar mensualmente la documentación del área para mantener el orden de los documentos y llevar el control de la entrega al centro de documentación.
11. Revisar y contabilizar diariamente notas de contabilidad para tener el control de legalizaciones y ajustes.
12. Elaborar mensualmente las notas de provisión de servicios públicos, prestaciones sociales, amortización de seguros y diferidos.
13. Elaboración de las facturas de otros deudores.
14. Cumplir con el reglamento interno de la institución.
15. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
16. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
17. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Contable I	CODIGO: GH-MA-014 Versión: 04 Página 4 de 4
--	---	--

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS O CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe órdenes de giro para codificación.
CONTADOR	Entrega de documentos para revisión, recibe notas contables para proceso..
TESORERÍA	Realización de pagos a terceros. Entrega de ordenes de giro para pagos a terceros. recepción de documentos para revisión y procesamiento.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Entrega y recibo de correspondencia.
ASISTENTES COMERCIALES	Revisión de Planillas de Caja, Recaudo Externo y Reembolsos de Caja menor.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04 octubre 2010	Aprobación del documento.
02	23 Julio 2012	Se incluyeron los ítems del 11 al 15 y se eliminaron los ítems 2.9 y 10 de la versión 01.
03	03 diciembre 2012	Se adiciona habilidad numérica en las habilidades genéricas, se actualiza la responsabilidad general. Se eliminan los numerales: 7, 8, 9, 13, 14. Se actualiza las relaciones del cargo en Asistentes Comerciales y Sistemas y se elimina bancos.
04	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva