

	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Auxiliar Contable III</p>	GH-MA-028
		Versión: 02
		Página 1 de 4

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares o en áreas contables
EDUCACIÓN ACADÉMICA	Como mínimo estudiante de 8o. semestre de contaduría
FORMACIÓN	Preferiblemente con énfasis en NIIF. y/o Auditoria.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al logro Orientación al servicio Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Habilidad numérica Comunicación Efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Atención al detalle Autocontrol ética Análisis de información Manejo de Word, Excel, aplicativo cartera financiera y aplicativo contable.
ESFUERZO QUE REQUIERE PARA SU BUEN DESEMPEÑO	Alta exigencia visual y mental.

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 el programa contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera y procedimientos establecidas por la Entidad.”

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar los documentos procesados en el sistema contable.
2. Revisar y controlar mensualmente las cuentas auxiliares de anticipos, otros deudores, deudores empleados, cuentas por pagar, aportes a la seguridad social.
3. Mantener informado al Contador sobre las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las disposiciones legales, contables y laborales para realizar las correcciones necesarias.
4. Revisar mensualmente la recuperación de cartera reclamada al Fondo Regional de Garantías para presentar a la dirección ejecutiva y hacer devolución del porcentaje correspondiente al fondo.
5. Revisar mensualmente el recaudo de honorarios de abogados para realizar la nota de provisión y liquidación para el pago.
6. Revisar mensualmente el informe por colocación de cartera avalada por el Fondo Regional de Garantías, para que lo incluyan dentro del Convenio de Garantía Total.
7. Revisar mensualmente la recuperación de cartera castigada.
8. Elaboración del cuadro de ingresos y gastos mensual por centros de costos para ejecución presupuestal.

9. Imprimir mensualmente después de aprobado el balance por parte de la junta directiva los libros oficiales: Mayor y Balance y Libro Diario.
10. Consolidar periódicamente las prestaciones sociales: Cesantías, Intereses a las cesantías, vacaciones, prima de servicios.
11. Coordinar y elaborar como mínimo una vez al año el inventario de propiedad planta y equipo de la entidad.
12. Elaborar los informes de gastos de Anglo Gold.
13. Apoyar diariamente con el archivo de la documentación que maneja el área.
14. Revisar quincenalmente la nómina para el pago oportuno de los empleados.
15. Revisar las liquidaciones de vacaciones.
16. 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.
17. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
18. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
19. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

PERFIL DEL CARGO

Auxiliar Contable III

GH-MA-028

Versión: 02

Página 4 de 4

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Entrega de informe de ingresos y gastos para la ejecución presupuestal. Y facturas del FRG.
CONTADOR	Entrega de informe de revisión de cuentas, facturas de Fondo Regional y novedades presentadas en el cargo. Y las que se desarrollen dentro del cargo.
SISTEMAS	Apoyo técnico.
AUXILIAR DE PAGARES	Revisa Informe para el FRG.
CARTERA	Revisa recaudo castigos, recaudo FRG y honorarios abogados.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 Diciembre 2012	Aprobación del documento.
02	05 Noviembre de 2013	Se eliminó la edad de los requisitos del cargo

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva