

	<p align="center"><b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Asistente de Control Interno</b></p>	GH-MA-027
		Versión: 02
		Página 1 de 4

## PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares o en áreas contables
<b>EDUCACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudiante del ciclo profesional de contaduría
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en contabilidad y/o auditoría. Preferiblemente Conocimiento en Gestión de Calidad
<b>HABILIDADES ORGANIZACIONALES</b>	Orientación al logro Orientación al servicio Trabajo en equipo
<b>HABILIDADES GENERICAS</b>	Habilidad analítica Habilidad numérica Comunicación Efectiva
<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>	Autocontrol ética Análisis de información Manejo de Word, Excel, aplicativo cartera financiera y aplicativo contable.
<b>ESFUERZO QUE REQUIERE PARA SU BUEN DESEMPEÑO</b>	Alta exigencia visual y mental.

## **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

### **RESPONSABILIDAD GENERAL:**

***“Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidas por la Entidad.”***

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Velar por el cumplimiento de las metas de la organización.
2. Analizar y evaluar permanentemente los procesos existentes para minimizar los riesgos de la corporación.
3. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas a las áreas y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento propuestos y/o acordados.
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de su misión.
5. Mantener permanentemente informados al Coordinador del área sobre las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las disposiciones legales, para la aplicación de los correctivos necesarios.
6. Evaluar en forma regular el sistema contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento.
7. Verificar que los activos de la entidad propios o en custodia se mantengan debidamente controlados, custodiados, contabilizados y protegidos.
8. Verificar la veracidad de los registros, reportes, estados financieros, presupuesto que se llevan en la entidad.
9. Verificar los controles del sistema del procesamiento electrónico de información.

**PERFIL DEL CARGO**  
**Asistente de Control Interno**

GH-MA-027

Versión: 02

Página 3 de 4

10. Confirmar que los datos registrados en los inventarios correspondan al inventario físico.
11. Realizar arqueos de caja general y menor para constatar que los dineros de la institución se estén manejando de forma adecuada.
12. Visitar periódicamente las diferentes oficinas de la corporación para verificar que se estén cumpliendo con las directrices, políticas, normas y procedimientos de acuerdo al cronograma de actividades aprobado por la Dirección Ejecutiva.
13. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocada o delegado por la Dirección Ejecutiva.
14. 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.
15. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
16. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
17. El cargo implica los desplazamientos y realización de actividades en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo y se debe informar verbal o por escrito al jefe inmediato.

## PERFIL DEL CARGO

### Asistente de Control Interno

GH-MA-027

Versión: 02

Página 4 de 4

### RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Informar sobre el estado y desarrollo de los procesos, normas y políticas establecidas. Todas las responsabilidades del cargo como Jefe Inmediato.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Informa de las actividades que se están desarrollando.
<b>SUBDIRECCION COMERCIAL</b>	Elaboración, implementación y ejecución del sistema de gestión de calidad
<b>CONTABILIDAD</b>	Revisar procesos que se desarrollan dentro del cargo.
<b>JEFE DE CRÉDITO Y CARTERA</b>	Actualizar y divulgar los procedimientos y políticas Auditoría de procesos y soporte en cualquier inquietud o sugerencia.
<b>COORDINADORES DE CRÉDITO</b>	Actualizar y divulgar los procedimientos y políticas. Auditoría de procesos y soporte en cualquier inquietud o sugerencia.
<b>CAJA</b>	Realizar arqueos.
<b>COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS</b>	Revisar procesos que se desarrollan dentro del cargo
<b>SECRETARIA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Revisión de legalizaciones de anticipos de cesantías, vacaciones, actas de junta.

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22 Noviembre de 2012	Aprobación del documento.
02	05 Noviembre de 2013	Se eliminó la edad de los requisitos del cargo Se actualizó el ítem 21 de las responsabilidades específicas..

Revisado

Aprobado

\_\_\_\_\_  
Representante de la dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva