

	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Auxiliar Contable II</p>	CODIGO: GH-MA-025
		Versión: 04
		Página 1 de 5

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Preferiblemente con experiencia de un año en cargos similares.
EDUCACION ACADÉMICA	Estudiante universitario con mínimo 5 semestres en contaduría pública o mínimo Técnico en Contabilidad y Finanzas.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Habilidad numérica Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Organización Atención al detalle Ética Manejo en 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 II	CODIGO: GH-MA-025 Versión: 04 Página 2 de 5
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

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. Elaborar y contabilizar quincenalmente la nómina para el pago de los empleados.
2. Liquidar mensualmente las comisiones del equipo comercial y verificarlas frente a la liquidación de la subdirección comercial.
3. Realizar la liquidación de aportes a la seguridad social de los empleados de la entidad en las fechas establecidas.
4. Elaborar y contabilizar la liquidación de las vacaciones y de prestaciones sociales de los empleados.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias para tener información de las cuentas que maneja la entidad.
6. Elaborar las notas de ajustes en conciliaciones para contabilizar la información que quedó pendiente en la conciliación.
7. Elaborar las cartas a los bancos para solicitar los documentos pendientes por recibir como consignaciones o notas y hacer seguimiento a los documentos solicitados a los bancos.
8. Imprimir y verificar los listados de los documentos procesados para constatar su correcto registro contable.

 890.706.698-0	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Contable II	CODIGO: GH-MA-025 Versión: 04 Página 3 de 5
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- 9.Revisar y procesar las interfaces para llevar el control de comprobantes de desembolsos, notas crédito, notas débito, comprobantes de anulación y facturas.
- 10.Procesar las consignaciones de las planillas de las cajas de la entidad.
- 11.Elaboración certificados de: retención en la fuente, retención por IVA y retención por ICA, de los proveedores de la entidad.
12. Archivar mensualmente la documentación del área para mantener el orden de los documentos y llevar el control de la entrega al centro de documentación.
- 13.Realizar informe cada 6 meses para el Sena, de la planta de personal de la entidad.
- 14.Revisar mensualmente los auxiliares de contabilidad de las cuentas de diferidos de papelería, dotación, publicidad y conciliar con el kardex de archivo.
- 15.Realizar mensualmente el pedido de papelería al centro de documentación
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.Cumplir con el reglamento interno de la entidad.
- 19.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 II	CODIGO: GH-MA-025 Versión: 04 Página 4 de 5
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS O CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
CONTADOR	Entrega de documentos para revisión, recibe notas contables para proceso, entrega y recibo de la nomina. Manejo de conciliaciones bancarias y ajustes de contabilidad.
TESORERÍA	Entrega de nomina para pago a empleados y descuentos de nomina para terceros. Recepción de documentos para revisión y procesamiento.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Entrega y recibo de hojas de vida para liquidación de vacaciones y/o contrato. Recepción de incapacidades para seguimiento de pago.
ASISTENTES COMERCIALES	Inherentes al cargo: consignaciones, codificaciones, soportes.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Recibe y entrega novedades de nómina, liquidación de: vacaciones, nómina y contratos de trabajo.
BANCOS	Realizar seguimiento a las solicitudes de información de acuerdo a las conciliaciones bancarias.
SISTEMA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Pagos de aportes, seguimiento de pago de las incapacidades y licencias.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Contable II	CODIGO: GH-MA-025 Versión: 04 Página 5 de 5
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04 Octubre de 2010	Aprobación del documento.
02	06 Agosto de 2012	Se eliminaron los ítems 1,10 y 11 de la versión 01. Y se adicionaron el ítem 11 y del 14 al 20
03	03 Diciembre de 2012	Se adiciona en Habilidad genérica: Habilidad numérica. Se actualiza la responsabilidad general. Se elimina el numeral 9, 15. Se adiciona la responsabilidad 3 y se organizan en orden de importancia.
04	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva