


	DESCRIPCION DE CARGOS	VERSIÓN: 08
		FECHA VIGENCIA: 24/04/2018

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR CONTABLE Y DE CARTERA	TIPO DE ROL	Administrativo
PERSONAS A CARGO	N.A		
RENDICION DE CUENTA	Presentar a la dirección contable el informe sobre el estado de la cartera y los indicadores de gestión propios del proceso.		
OBJETIVO DEL CARGO			
Mantener la cartera al día, gestionar el cobro y realizar el seguimiento a los pagos.			
PERFIL DE CARGO			
EDUCACION	Técnico o tecnólogo en contabilidad, administración de empresas o carreras afines o Estudiante de contaduría o Administración de Empresa Homologado con 1 año de experiencia en cargos similares		
FORMACION	N/A		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Atención al cliente• Honradez• Toma de decisiones• Capacidad de análisis• Responsabilidad• Orden• Sentido de pertenencia• Imparcialidad		
EXPERIENCIA	1 año		
AUTORIDADES	N/A		
CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN (Conocimientos necesarios para la operación del proceso).			
Manejo Software Contable Archivo de cartera			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Verificar diariamente los pagos realizados por los padres de familia y clientes.• Realizar conciliación bancaria constante con la sucursal virtual• Realizar el cobro de la cartera de acuerdo con el protocolo.• Realizar seguimiento a cada uno de los casos relacionados con la cartera.• Realizar todos los recibos de caja• Mantener actualizada la cartera y seguimiento a los compromisos de pago.• Verificar las novedades de rutas de los alumnos suministrada por los Coordinadores de Transporte y Tesorería.• Presentar informe a la Gerencia general y administrativa semanalmente.• Verificación de correos y whatsapp de los pagos y novedades realizados por los clientes e ingresarlos al sistema• Envía los correos electrónicos y realiza las llamadas para el cobro oportuno.			

	DESCRIPCION DE CARGOS	VERSIÓN: 08
		FECHA VIGENCIA: 24/04/2018

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR CONTABLE Y DE CARTERA	TIPO DE ROL	Administrativo
PERSONAS A CARGO	N.A		
RENDICION DE CUENTA	Presentar a la dirección contable el informe sobre el estado de la cartera y los indicadores de gestión propios del proceso.		

- Envío de paz y salvo cuando el cliente lo solicita
- Imprimir soportes de pago y anexarlos a los recibos de caja
- Realizar suspensiones del servicio de transporte escolar
- Informar el estado de suspensiones
- Cruce de anticipos
- Tramitar y hacer seguimiento a las devoluciones
- Conciliación de cartera con clientes y con contabilidad
- Elaboración de recibos de caja a los ingresos diferentes a los de los pagos escolares
- Manejo de cartera afiliados.
- Mantener actualizado, ordenado y archivado los documentos correspondientes a su puesto de trabajo
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos, así como la máxima rapidez posible a la hora de localizarlos.
- Cumplir con los requisitos internos administrativos de la empresa, relacionados con su labor y demás funciones asignadas por la Dirección Contable

RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD VIAL

- Procura el cuidado integral de su salud.
- Suministra información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumple las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informa oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participa en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participa y contribuye al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informa y participa en la investigación de accidentes.
- Participa en los temas relacionados a las brigadas y simulacros.
- Participa activamente en la identificación de riesgos.

Firma empleado: Olivia P. Bermúdez