



Con
seguridad
responde

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.						



Con
seguridad
responde

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.					
• Envió de paz y salvo cuando el cliente lo solicita						
<ul style="list-style-type: none">• 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						
<ul style="list-style-type: none">• 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: Gloria P. Benavides