



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR CONTABLE
AREA	FINANCIERA
NIVEL	TECNICO - COMUNITARIO
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	FINANCIERA
CLASIFICACION DEL PERFIL	TECNICO – COMUNITARIO
PROPOSITO GENERAL	
Apoyar el área financiera, mediante la realización de labores administrativas que se requieran para efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisar, clasificar y registrar documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución. Mantener actualizada y de manera precisa los registros de las cuentas y disposiciones financieras que le sean delegadas por el coordinador técnico del área, para que la información financiera sea oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea, los Acuerdos de la consejería y demás normas y reglamentos emanados de las autoridades tradicionales. 2. Atender a la comunidad con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones con calidad humana; y orientar correctamente a los comuneros en los requerimientos o trámites solicitados. 3. Participar en los diferentes Comités y Reuniones en los que sea convocado y/o delegado. 4. Recepcionar, tramitar, responder y dar a conocer al Orientador del área, las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad. 5. Guardar estricta reserva de todo cuando llegue a su conocimiento por	



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a la Asociación de Cabildos o al Movimiento Indígena en general.

6. Administrar correctamente los elementos que le sean asignados para el cumplimiento de su misión.
7. Rendir ante la consejería y autoridades tradicionales los informes relacionados con las actividades desarrolladas.
8. Suministrar oportunamente la información requerida por la comunidad, de acuerdo con su competencia guardando el sigilo profesional y custodia de la información de reserva institucional.
9. Participar activamente en asambleas comunitarias, congresos y demás instancias y órganos asesores para los que sea convocado y/o delegado.
10. Conservar los elementos y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
11. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño al orientador del área, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Apoyar en la preparación anual del plan de acción y del informe de gestión de la dependencia
13. Implementar el sistema de gestión documental, en la dependencia
14. Asistir a la evaluación de desempeño y cumplir con los objetivos concertados.
15. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la institución
16. Implementar el sistema de gestión de la calidad establecido en la institución
17. Apoyar la formulación de los planes de mejoramientos que sean requeridos y remitir copia al área de calidad



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

18. Remitir copia de las actas de visitas de seguimiento realizadas, al área de calidad
19. Presentar el informe mensual de actividades y el consolidado trimestral al orientador del área en las fechas de corte establecidas
20. Asistir y participar activamente en la reunión mensual de comités institucionales.
21. Participar anualmente del proceso de formulación de los planes institucionales.
22. Participar en los procesos de inducción y re inducción de personal vinculado a la asociación de cabildos
23. Entregar al área de sistemas copia del informe mensual de actividades y los soportes correspondientes para realizar el procedimiento de facturación y generación de los RIPS
24. Utilizar los formatos institucionales establecidos por el sistema de gestión documental y realizar los registros establecidos
25. Organizar el archivo de gestión de la dependencia
26. Efectuar la clasificación, priorización, redacción y digitación de los oficios de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones dadas por el orientador del área
27. Realizar actas, transcribir textos
28. Asistir a su jefe inmediato en la gestión y trámite oportuno de la correspondencia que llega a la dependencia
29. Desempeñar las demás funciones afines a su cargo que se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por el orientador del área, el representante legal, la consejería y las autoridades tradicionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, utilizando el sistema establecido para tal fin.



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

2. Procesar, verificar y preparar registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares.
3. Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.
4. Liquidar impuestos y aportes parafiscales.
5. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
6. Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
7. Transcribir la información contable en el sistema.
8. Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
9. Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
10. Participar en la elaboración de inventarios.
11. Preparar reportes de cuentas por pagar a proveedores y conciliar las mismas.
12. Tramitar la documentación para cancelación a proveedores.
13. Emitir estados de cuenta de proveedores y conciliación de los mismos.
14. Elaborar informe de cuentas por pagar.
15. Preparar las facturas, cálculos y órdenes de pago de proveedores
16. Atender consultas e inquietudes de proveedores.
17. Controlar de pago de impuestos, alquileres, servicios públicos, combustible, entre otros.
18. Realizar los asientos de diario de acumulación de gastos.
19. Realizar asientos de diario por conceptos de reintegros de salario, comisiones, ingresos por pago de servicios, promociones etc.
20. Realizar asientos de depósitos y transferencias de efectivo.
21. Preparar asientos de cancelación y renovación de anticipos.
22. Mantener actualizado el auxiliar efectos y obligaciones bancarias a pagar.



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

23. Mantener actualizado el auxiliar de gastos acumulados por pagar.
24. Hacer conciliaciones bancarias de las cuentas más relevantes, revisar y ajustar de partidas pendientes en dichas conciliaciones.
25. Apoyar la preparación de estados financieros.
26. Mantener actualizado el auxiliar de cuentas a cobrar empleados y contratistas
27. Atender consultas relacionadas de partidas de gastos y presupuestos.
28. Preparar conciliaciones bancarias de cuentas menores, revisión y ajustes de partidas pendientes en dichas conciliaciones.
29. Controlar el auxiliar de cuentas por cobrar y reportes de cuentas por cobrar
30. Registrar los asientos de los rubros depreciación.
31. Efectuar reporte de gastos del mes.
32. Registrar los asientos de depósitos bancarios
33. Imprimir los estados de Balance de Comprobación, Balance de Auxiliares y movimientos mensuales de cuentas.
34. Causar de los diferentes hechos económicos de la empresa: compras, ventas, sueldos, pago servicios, depreciaciones, etc.
35. Hacer el registro contable de compras, ventas, gastos, cuentas por cobrar y pagar
36. Apoyar a la Contadora Pública en otras actividades relacionadas con el área contable.
37. Revisar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos exigidos por ley.
38. Hacer el manejo de caja menor de acuerdo con el establecido en el reglamento establecido
39. Realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna.
40. Preparar mensualmente la nómina de pago a dinamizadores y contratistas.



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE'SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- ✓ Direccionamiento estratégico
- ✓ Gestión del conocimiento
- ✓ Gestión de la calidad
- ✓ Auditoria
- ✓ Gestión administrativa
- ✓ Gestión financiera
- ✓ Evaluación y seguimiento
- ✓ Mejoramiento continuo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

En el cumplimiento de los procesos y procedimientos a su cargo, contribuye en la:

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental
3. Gestión financiera
4. Gestión de la evaluación
5. Gestión del mejoramiento continuo

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Nomograma aplicable a la institución
- Estatutos de la Asociación de Cabildos
- Plan de vida del pueblo indígena Nasa
- Normas generales de contaduría
- Sistema de gestión documental
- Sistemas de información
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Funciones y Competencias



ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA CXHAB

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

REQUISITOS Y COMPETENCIAS

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- Estudios y experiencia.
- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y las aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Proceso político organizativo
- Trabajo comunitario

ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Acreditar título técnico o tecnólogo en áreas administrativas, contables, sistemas y/o ciencias afines expedido por una institución educativa debidamente acreditada en Colombia.		• Un año de experiencia en el ejercicio de la labor u oficio • Experiencia y conocimiento acreditados en el trabajo relacionado con la administración, gestión, relaciones institucionales y humanas, desarrollo de proyectos sociales, realizados en las comunidades indígenas. • Si es indígena, ser reconocido y avalado por su cabildo de origen Si no es indígena, debe ser concertado con las autoridades tradicionales.	
AJUSTO		REVISO	APROBO
Yhomyra Mosquera Otero – Auxiliar de talento humano		Leider Danilson Chocue Chocue	Consejería territorial.