SENA
REGIONAL TOLIMA

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Y

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

HACE CONSTAR

Que **Oscar Eduardo Toro Troncoso** con documento de identidad número **83091631906**

APROBO su formación correspondiente a: SU UNICA ETAPA LECTIVA

Considerándolo (a) APTO (a) para ejecutar las siguientes tareas u operaciones relacionadas como:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

PERFIL OCUPACIONAL

El auxiliar de contabilidad cumple funciones en las áreas contable y financiera; su actividad se centra en las fases de recolección, organización, procesamiento, archivo y consolidación de la información financiera.

El auxiliar conoce la estructura empresarial, interrelaciona las áreas e identifica plenamente las operaciones financieras, organizando y clasificando la información allí generada.

TAREAS QUE PUEDE EJECUTAR:

La existencia de objetivos de información por áreas o sectores de acuerdo con el origen y el tipo de operaciones, implica el cumplimiento de tareas referentes a:

- Cálculo y valoración de operaciones financieras.
- Organización, manejo, archivo y codificación de documentación.

SENA
REGIONAL TOLIMA

- Elaboración de informes y soportes propios por áreas contables.

- El auxiliar conoce y elabora planes de cuentas, codifica soportes y efectúa registros en libros de contabilidad. Interpreta y aplica los conceptos de acumulación y archivo de información como obligación y condición legal, así como la técnica contable por cada área.

- El auxiliar genera información al efectuar cálculos de índole contable y financiera en cuanto corresponde al uso de diferidos, acumulados, provisiones, reservas, depreciaciones elaborando notas y comprobantes de contabilidad por áreas.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el auxiliar hace uso de las disposiciones del ordenamiento legal existente en las diversas áreas, principalmente en lo fiscal, comercial y laboral.

- Procesa información contable utilizando como herramienta el computador.

PERFIL PERSONAL

1. Capacidad para resolver problemas
2. Desarrollo de la creatividad y sentido de pertenencia con el cargo y con la empresa.
3. Actitud de cambio y mejoramiento continuo a nivel personal y profesional
4. Capacidad para mantener buenas relaciones
5. Logro de interioridad de valores como la honestidad, lealtad, respeto y discreción
6. Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
7. Muy buena presentación personal
8. Capacidad de servicio
9. Capacidad de atención y concentración.

Ibagué, 25 de junio de 2002

José Antonio Lozano Ramírez
Jefe de Centro Comercio y Servicios

David Bernal Sánchez
Coordinador Académico

NGVR.