

		DISEÑO DEL CARGO			VERSIÓN:03
			VIGENCIA: 01-08-2023		
<b>1. IDENTIFICACION</b>					
SEXO	MASCULINO	FEMENINO	INDIFERENTE	X	
EDAD	INDIFERENTE	SALARIO ESTIMADO			
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR CONTABLE Y DE ADMÓN.		PROCESO Y NIVEL	PROCESO DE APOYO	
TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO - EMPLEADO DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD				
HORARIO	LUNES - VIERNES				
CARGO JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa				
<b>2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL</b>					
 <pre> graph TD     ASISTENCIA_GENERAL[ASISTENCIA GENERAL] --&gt; REVISORIA_FISCAL[REVISORIA FISCAL]     ASISTENCIA_GENERAL --&gt; GERENCIA[GERENCIA]     ASISTENCIA_GENERAL --&gt; OUTSOURCING_CONTABLE[OUTSOURCING CONTABLE]          GERENCIA --&gt; LIDER_ADMINISTRATIVO[LIDER ADMINISTRATIVO]     LIDER_ADMINISTRATIVO --&gt; ASISTENTE_OPERACIONES_Y_ADMON[ASISTENTE OPERACIONES Y ADMÓN]     LIDER_ADMINISTRATIVO --&gt; AUXILIAR_CONTABLE_NOMINA[AUXILIAR CONTABLE-NOMINA]     LIDER_ADMINISTRATIVO --&gt; ANALISTA_ESGT[ANALISTA DE ESGT]     LIDER_ADMINISTRATIVO --&gt; AUXILIAR_CONTABLE_ADMON[AUXILIAR CONTABLE ADMÓN]     LIDER_ADMINISTRATIVO --&gt; OFICIOS_VARIOS[OFICIOS VARIOS]          LIDER_OPERATIVO[LIDER OPERATIVO] --&gt; GESTOR_ZONAL[GESTOR ZONAL]     GESTOR_ZONAL --&gt; ANALISTA_OPERACIONES[ANALISTA DE OPERACIONES]     GESTOR_ZONAL --&gt; ASISTENTE_ADMON_ACTIVOS[ASISTENTE ADMÓN DE ACTIVOS]     GESTOR_ZONAL --&gt; ANALISTA_LICITACIONES[ANALISTA DE LICITACIONES]     GESTOR_ZONAL --&gt; CONDUCTORES_OPERADORES[CONDUCTORES/OPERADORES]     GESTOR_ZONAL --&gt; CONDUCTORES[CONDUCTORES]          LIDER_COMERCIAL[LIDER COMERCIAL] --&gt; ASESOR_COMERCIAL[ASESOR COMERCIAL]     LIDER_COMERCIAL --&gt; ANALISTA_LOGISTICA[ANALISTA DE LOGÍSTICA]   </pre>					
<b>3. MISIÓN DEL CARGO</b>					
Gestionar las actividades de registro, control y archivo de las transacciones contables referidas a las operaciones de la empresa en cumplimiento de las normas y políticas propias de la empresa y normas contables aplicables.					
<b>4. PERSONAS A CARGO</b>					
DIRECTAS	INDIRECTAS				
<b>5. IMPACTO DEL RETIRO</b>					
BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	X	
<b>6. CRITICIDAD DEL CARGO</b>					
BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	X	
<b>7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA</b>					
ESTUDIOS	Auxiliar contable				
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia 1 año en cargos similares, preferiblemente sector transporte/logística				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA	Inducción del puesto de trabajo Conocimiento de normatividad contable/tributaria/NIIF básica.				
<b>8. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>					
GENERALES					
Competencia	Descripción	NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Conocimientos Técnicos	Nivel de conocimiento del Área de desempeño y del tipo de Negocio de la Organización	X			
Análisis	Es la capacidad de entender una situación dividiéndola en partes pequeñas y de identificar sus implicaciones paso a paso.		X		
Iniciativa	Es la capacidad de emprender acciones proactivamente, haciendo cosas y no simplemente pensando acerca de acciones que habría que realizar	X			
Empoderamiento	La capacidad de asumir un reto con autonomía, proactividad	X			
Trabajo en Equipo	es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto	X			
ORGANIZACIONALES					
Competencia	Descripción	NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Atención al detalle	Se esperan niveles de concentración elevados que permitan cumplir con los requerimientos asignados	X			
Tolerancia a la frustración	Nivel de tolerancia que presenta una persona al repetir las tareas por cambios en las necesidades	X			
Ética	La persona muestra trato ético con todos sus grupos de interés y siempre actúa bajo principios éticos propios de la profesión y del ser	X			

Orientación al logro	Utiliza los recursos eficientemente para el logro de objetivos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos.</li><li>• Trabaja en equipo para el cumplimiento de los resultados esperados.</li></ul>	X			
Orientación al cliente interno y externo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es comprometido con la labor que realiza para cumplir a cabalidad con los requerimientos del cliente.</li><li>• Atiende y analiza las necesidades del cliente para dar alternativas que lo satisfagan.</li></ul>	X			
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Define objetivos claros, hace seguimiento de ellos y retroalimenta con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos.</li><li>• Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas.</li><li>• Procura un ambiente apto para el bienestar y desarrollo personal de sus colaboradores</li></ul>		X		
Gestión del cambio	Mide la capacidad del individuo a aceptar los cambios que surgen con el paso del tiempo	X			
Auto organización	Nivel de autonomía que debe tener la persona en el orden de su trabajo	X			
Comunicación oral y escrita	capacidad de expresar con claridad de manera verbal y escrita las ideas	X			
Planificación y control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica con eficacia los puntos críticos de una situación para priorizar acciones.</li><li>• Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos.</li><li>• Busca mecanismos de coordinación y control para el correcto desarrollo y mejoramiento de los procesos.</li></ul>	X			
Sentido de Urgencia	Saber diferenciar lo Importante de lo Urgente y Priorizar sus tareas	X			

#### 9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCION	PERIODICIDAD	TIPO
1. Registrar en el software contable todos los soportes necesarios para que se deriven los informes y estados financieros de propósito general y específico, cumpliendo con las políticas contables de la empresa y la normatividad aplicable, así como con los tiempos de entrega al contador externo.	D	O
2. Mantener organizados los documentos y soportes contables, incluyendo los formularios de pagos de impuestos, tanto en carpeta física como magnética de acuerdo con su naturaleza. Asimismo, organizar la información para su empastado o posterior conservación.	D	O
3. Realizar las conciliaciones bancarias periódicas, los arqueos de cajas (general y menores), dejando evidencia escrita de este proceso y ejecutando los asientos contables que se deriven de esta acción.	S	O
4. Diligenciar los formularios, formatos y demás documentos con la información propia (para bancos, clientes, proveedores, etc.) de la empresa o sus socios cuando aplique, guardando la debida reserva de la misma.	Cuando se requiera	O
5. Repcionar y emitir la facturación electrónica de entrada y de salida, cuidando los tiempos y el cumplimiento de los requisitos legales.	D	O
6. Brindar apoyo en la derivación de informes financieros derivados de la ejecución de los contratos	Cuando se requiera	O
7. Responder por la legalización de cajas menores y anticipos de los colaboradores de la empresa, verificando la legalidad contable y tributaria de los soportes.	D	O
8. Realizar los informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar en las fechas establecidas, junto con la gestión de control de cartera.	D	O
9. Gestionar la correspondencia de entrada/salida, velando por la respuesta oportuna de los comunicados (incluyendo correos electrónicos) con apego a las normas técnicas de redacción y manejo de la correspondencia de entrada y salida.	D	O
10. Realizar la programación y ejecutar los pagos periódicos con base en las políticas de tesorería y los flujos de caja de la empresa y notificar de ellos a sus beneficiarios.	D	O
11. Revisar las facturas y demás soportes de cobro que apliquen conforme al régimen tributario del emisor del documento, verificando el cumplimiento de la normatividad, codificar, liquidar impuestos y retenciones y someter a aprobación antes de su registro en contabilidad para su posterior pago.	D	O
12. Mantener organizados y actualizados, en forma física y magnética todos los documentos legales de la Empresa, y entregar al personal que lo requiera con la debida confidencialidad y cuidado.	D	O
Responsabilidades en el SGSST. <ul style="list-style-type: none"><li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li><li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li><li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST de la Organización.</li><li>• Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li><li>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidoras en el plan de capacitación del SGSST.</li><li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.</li></ul>	D	O
Responsabilidades en seguridad vial: * Reportar los siniestros viales en desplazamientos laborales * Participar en capacitaciones de seguridad vial * Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización		

CONVENCIONES					
PERIODICIDAD: Q-quincenal, D-diario, S-semanal, M-mensual		TIPO: O-operativo, E-estratégico, M-misional, A-apoyo			
<b>10. NIVEL DE AUTONOMIA</b>					
Decisiones propias	Toma decisiones operativas propias de su rol.				
Impacto de las decisiones	Alto impacto en el desempeño económico de la empresa, en especial por la atención y relaciones con todos los públicos				
<b>11. EN CASO DE AUSENCIA</b>					
<b>REEMPLAZA A:</b>	Auxiliar contable y de nómina	<b>ES REEMPLAZADO POR:</b>	Auxiliar contable y de nómina		
<b>12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b>					
Internas: Relaciones internas más significativas que mantiene el cargo con otros cargo/colectivos de la organización. No incluir Superior ni Subordinados					
<b>Con Quien?</b>	<b>Motivo</b>			Frec.: semanal, mensual, etc.	
Gerencia, área comercial, conductores, etc.	Recibir instrucciones y suministrar información/atender requerimientos			Diario, semanal, quincenal	
Externas: Relaciones más significativas que mantiene el cargo con el entorno externo de la organización (clientes, proveedores, público, etc.)					
<b>Con Quien?</b>	<b>Motivo</b>			Frec. semanal, mensual, etc.	
Clientes, proveedores	Atención de requerimientos, gestión de contratos			Periódica	
<b>13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Marque con una X Si aplica</b>					
<b>Comité</b>		<b>Frecuencia</b>			
COPASST X					Mensual
CCL X					Trimestral
EMERGENCIAS X					N.A
SEGURIDAD VIAL					Trimestral
<b>14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)</b>					
PC DE ESCRITORIO	LINEA TELEFONICA				
CELULAR	PAPELERIA				
INTERNET					
<b>15. SST</b>					
<b>FACTORES DE RIESGO</b>					
ERGONÓMICO	FENOMENOS NATURALES				
MECANICO	LOCATIVO				
PSICOSOCIAL	PUBLICO				
<b>PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO:</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>			<b>FORMACION</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>REQUIERE PRUEBA TÉCNICA:</b>			NO		
Excel intermedio/avanzado	X	Word	X	Otro	Software inventarios
El empleado firma el perfil y acepta que tiene todas las condiciones para cumplir con el cargo. El incumplimiento de este perfil es considerado incumplimiento con base al R.T					
<b>FIRMA DEL EMPLEADO</b>			<b>FIRMA DE LA EMPRESA</b>		
Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, dejando explícita su propiedad.					


  
**SARAH GALLEGO RODRIGUEZ**  
 Empleado

  
 C.C. \_\_\_\_\_  
 EL EMPLEADOR