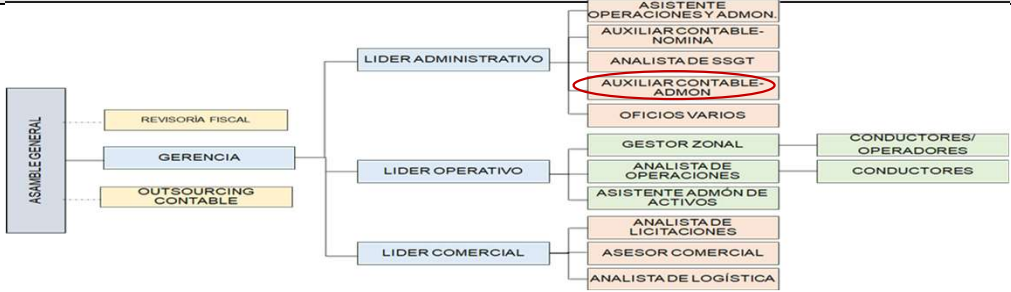
		DISEÑO DEL CARGO		VERSIÓN:03 VIGENCIA: 01-08-2023	
1. IDENTIFICACION					
SEXO	MASCULINO		FEMENINO		INDIFERENTE X
EDAD	INDIFERENTE		SALARIO ESTIMADO		
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR CONTABLE Y DE ADMÓN.		PROCESO Y NIVEL		PROCESO DE APOYO
TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO - EMPLEADO DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD				
HORARIO	LUNES - VIERNES				
CARGO JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa				
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL					
					
3. MISIÓN DEL CARGO					
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.					
4. PERSONAS A CARGO					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
5. IMPACTO DEL RETIRO					
BAJO		MEDIO		ALTO	MUY ALTO X
6. CRITICIDAD DEL CARGO					
BAJO		MEDIO		ALTO	MUY ALTO X
7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA					
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.			
8. COMPETENCIAS REQUERIDAS					
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. • Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos. • Trabaja en equipo para el cumplimiento de los resultados esperados.	X			
Orientación al cliente interno y externo	• Es comprometido con la labor que realiza para cumplir a cabalidad con los requerimientos del cliente. • Atiende y analiza las necesidades del cliente para dar alternativas que lo satisfagan.	X			
Liderazgo	• Define objetivos claros, hace seguimiento de ellos y retroalimenta con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos. • Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas. • Procura un ambiente apto para el bienestar y desarrollo personal de sus colaboradores		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	• Identifica con eficacia los puntos críticos de una situación para priorizar acciones. • Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos. • Busca mecanismos de coordinación y control para el correcto desarrollo y mejoramiento de los procesos.	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. Recepcionar 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. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST de la Organización. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el plan de capacitación del SGSST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.	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		
10. NIVEL DE AUTONOMIA					
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			
11. EN CASO DE AUSENCIA					
REEMPLAZA A:		Auxiliar contable y de nómina		ES REEMPLAZADO POR: Auxiliar contable y de nómina	
12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:					
Internas: Relaciones internas más significativas que mantiene el cargo con otros cargo/colectivos de la organización. No incluir Superior ni Subordinados					
Con Quien?		Motivo		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, publico, etc.)					
Con Quien?		Motivo		Frec. semanal, mensual, etc.	
Clientes, proveedores		Atención de requerimientos, gestión de contratos		Periódica	
13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Marque con una X Si aplica					
Comité			Frecuencia		
COPASST X			Mensual		
CCL X			Trimestral		
EMERGENCIAS X			N.A		
SEGURIDAD VIAL			Trimestral		
14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)					
PC DE ESCRITORIO		LINEA TELEFONICA			
CELULAR		PAPELERIA			
INTERNET					
15. SST					
FACTORES DE RIESGO					
ERGONÓMICO		FENOMENOS NATURALES			
MECANICO		LOCATIVO			
PSICOSOCIAL		PUBLICO			
PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO:					
NOMBRE		CARGO		FORMACION	
OBSERVACIONES:					
REQUIERE PRUEBA TÉCNICA:					
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					
FIRMA DEL EMPLEADO			FIRMA DE LA EMPRESA		
Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, dejando explicita su propiedad.					

104130134

 SARAH GALLEGO RODRIGUEZ
 Empleado


 C.C. _____
 EL EMPLEADOR