



DISEÑO DEL CARGO

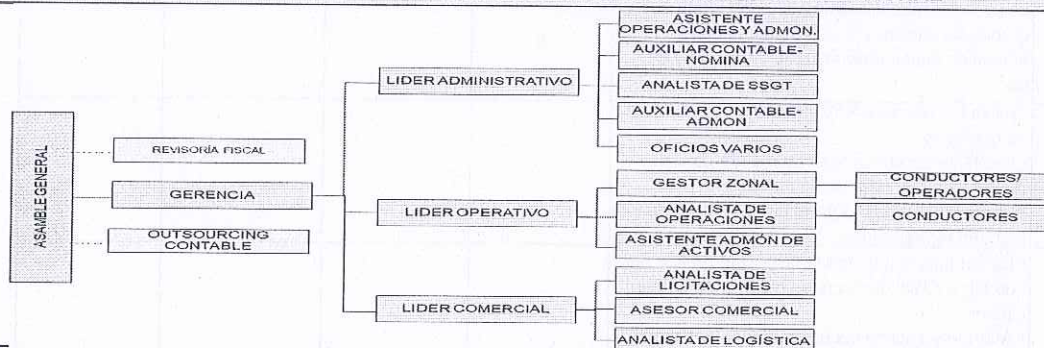
VERSIÓN:01

VIGENCIA: 01-08-2023

1. IDENTIFICACION

| | | | | | | |
|----------------------|-------------|-------------------------------|--|-----------------|-------------|------------------|
| SEXO | MASCULINO | | FEMENINO | | INDIFERENTE | X |
| EDAD | INDIFERENTE | | SALARIO ESTIMADO | | | |
| NOMBRE DEL CARGO | | AUXILIAR CONTABLE Y DE NÓMINA | | PROCESO Y NIVEL | | PROCESO DE APOYO |
| TIPO DE CONTRATO | | | INDEFINIDO - EMPLEADO DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD | | | |
| HORARIO | | | | LUNES - VIERNES | | |
| CARGO JEFE INMEDIATO | | | Líder 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 | Conocimiento de normatividad contable/tributaria/NIIF básica. Inducción del puesto de trabajo Manejo básico de office | | | | | |

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. | | | D | 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. | | | D | O | |

| | | |
|--|--------------------|---|
| 5. Recepcionar y emitir la facturación electrónica de entrada y de salida, cuidando los tiempos y el cumplimiento de los requisitos legales. | Cuando se requiera | O |
| 6. Liquidar y pagar la seguridad social teniendo presente las novedades dentro de los tiempos establecidos. | M | O |
| 7. Pagar la nómina de los empleados teniendo en cuenta las novedades de nómina, los tiempos y mecanismos establecidos, tarea aplicable para Ingacov y para Pontevedra. | Q | 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 |
| 14. Evitar el consumo de sustancias psicoactivas o inmutu depresoras | D | O |
| <p>Responsabilidades en el SGSST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, definidoras en el plan de capacitación del SGSST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST. <p>Responsabilidades en seguridad vial:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 | D | O |

| 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: | Conductores en recorridos y tiempos cortos | ES REEMPLAZADO POR: | |
| 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, público, etc.) | | | |
| Con Quien? | Motivo | Frec. semanal, mensual, etc. | |
| Clientes, proveedores | Atención de requerimientos, gestión de contratos | Periódica | |
| 13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Mencionar en cuales participa | | | |
| 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 | |
| BIOLÓGICO | LOCATIVO | |
| PSICOSOCIAL | PUBLICO | |
| PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO: | | |
| NOMBRE | CARGO | FORMACION |
| | | |
| OBSERVACIONES: | | |
| | | |
| REQUIERE PRUEBA TÉCNICA: | | NO |
| Excel intermedio/avanzado | <input checked="" type="checkbox"/> X | Word |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 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. | | |