



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 inmuno depresoras	D	O
Responsabilidades en el SGSST:		
<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. 	D	O
Responsabilidades en seguridad vial:		
<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 		

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 Quién?	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 Quién?	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"/>	Word	<input checked="" type="checkbox"/>	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 explícita su propiedad.