

	PERFIL DEL CARGO	Código: F-55 Versión: 03 Fecha: 11/05/2023
Elaborado por: Coordinación de Talento Humano	Revisado por: Comité Talento Humano	Aprobado por: Gerencia

Fecha de actualización: 23-07-2025

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) Y CONTABLE DE OPERACIONES
PROCESO	Gestión de la movilidad en transporte terrestre de pasajeros y carga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administrador General
CARGOS QUE SUPERVISA	No Aplica

COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
EDUCACION	Técnico en administración y/o áreas afines
FORMACION	Valorable: Cursos en temática contable
EXPERIENCIA	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con funciones del cargo. Manejo de software contable. Elaboración y análisis de conciliación bancarias.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión, tolerancia al cambio, responsabilidad, pensamiento crítico, habilidades sociales, manejo documental, manejo básico de herramientas ofimáticas.

OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar un sólido soporte administrativo y contable para garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones diarias, llevando a cabo tareas clave, como el registro y mantenimiento preciso de la información contable, la gestión de documentos y archivos de las actividades referentes al proceso de transporte de pasajeros y carga en la empresa Integraltrans Group.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y gestionar todas las facturas provenientes de nuestros proveedores, revisando y verificando cada factura para garantizar su exactitud y coherencia con los acuerdos comerciales establecidos. • Realizar proceso de facturación de clientes, asegurando una gestión eficiente y precisa de los pagos, facilitando un proceso de cobro fluido y transparente. • Apoyo integral al proceso contable y causación de gastos. 	

Fecha: <u>23-07-2025</u>	Nombre: <u>Andrés Plata R.</u>	Firma: <u>Andrés Plata R.</u>
-----------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

- Realizar relación para pagos de proveedores, garantizando que lo facturado versus las cuentas por pagar cuadren.
- Garantizar que todos los servicios que se prestan sean debidamente facturados.
- Verificar información de vehículos, conductores y propietarios para transporte de carga.
- Generación e ingreso de órdenes de compra al sistema de calidad y Software.
- Alimentar, actualizar el archivo físico y digital de la empresa
- Generación de documentos para la operación tanto de carga como de personal
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes.
- Compartir contantemente con el equipo de trabajo la información, para mantener la alineación del proceso.

Gestión de Viáticos:

- Realizar la legalización de viáticos, asegurando el cumplimiento de las políticas internas y la correcta documentación.
- Complementar y actualizar el archivo de operaciones con la información derivada de la legalización de viáticos.

Gestión de Facturación y Pagos:

- Llevar un control detallado de la facturación a clientes, comparándola con los pagos realizados a terceros.
- Elaborar facturas de venta electrónicas.

Gestión Documental Contable:

- Realizar el control y la revisión de la documentación en los procesos contables.
- Gestionar y mantener organizado el archivo de todos los documentos contables.

Contabilización y Registro:

- Causar facturas, cuentas de cobro y gestionar la caja menor.
- Clasificar gastos y costos, asignándolos a los centros de costos correspondientes.
- Aplicar correctamente las retenciones de impuestos (Rete-Fuente, Rete-IVA, Rete-ICA, etc.).

Control de Cumplimiento de Transportadores:

- Revisar las novedades de los cumplidos de los transportadores para aplicar los descuentos por faltantes.

Gestión de Anticipos:

- Realizar seguimiento a la legalización de los anticipos realizados a los conductores, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Disponibilidad para la prestación del servicio
- Demás funciones que sean asignadas por su líder inmediato y sean inherentes a su cargo.

1. Gestión Institucional.

- Cumplir las políticas y apoyar parte el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Garantizar la operación con base en los lineamientos organizacionales.

2. Comportamiento Humano.

- Participar en la inducción y reinducción del personal en el procedimiento operacional y de seguridad vial.

Fecha: 23-07-2025	Nombre: Andrés Pinto	Firma: Andrés Pinto
----------------------	-------------------------	------------------------

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

1. Procurar el cuidado integral de su salud y del medio ambiente, así como la buena disposición en la ejecución de sus actividades;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SIG de la empresa y/o del sistema de gestión de la empresa cliente.
4. Informar oportunamente la empresa y/o a la empresa cliente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo tanto laborales como ambientales.
5. Participar en las actividades de capacitación de los sistemas de gestión.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión.
7. Conocer y ejecutar las actividades del sistema de gestión establecidas por la empresa y/o de la empresa cliente.
8. Conocer los peligros y riesgos presentes al proceso al cual participa y las medidas de control recomendadas para mitigar los peligros a los cuales se expone.
9. Colaborar con las directivas, comité de gestión integrado, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de convivencia, comité de seguridad vial y brigadistas en las actividades a desarrollar.
10. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Laborales y Accidentes de Trabajo.
11. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y colaborar en la investigación correspondiente para facilitar la toma de medidas correctivas.
12. Mantener en buen estado sus elementos de trabajo y/o elementos de protección personal.
13. Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido
14. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la empresa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas ambientales.
15. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en los sistemas de gestión.
16. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes, tanto de trabajo como ambientales al área encargada y el reporte de actos y condiciones inseguras.
17. Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la empresa
18. Participar en las actividades de inducción, capacitación y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias que la empresa tiene definido para cada centro de trabajo.
20. Participar y dar cumplimiento a sus responsabilidades dentro de los Sistemas de Gestión de la empresa (SGCS-BASC, SGC, SST,).
21. Cumplir con los procedimientos asociados a los sistemas de gestión implementados en la empresa, relacionados al puesto de trabajo y operaciones que ejecuta.
22. Conocer y entender las políticas de los sistemas de gestión (SGCS, SGC, SST,) y los riesgos asociados a la operación.
23. Participar los procesos de auditorías (internas y externas) de los sistemas de gestión de acuerdo a su rol.
24. Promover mejoras continuas en los procesos, con el fin de aumentar la productividad, reducir costos y minimizar riesgos, identificando oportunidades de eficiencia.

Fecha:
23-07-2025

Nombre:

Andrés Plata R.

Firma:

Andrés Plata R.

RESPONSABILIDAD	
Por supervisión	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Por manejo de dinero	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Por confidencialidad:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
ESFUERZO	
Mental:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Visual:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Físico:	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
CONDICIONES DE TRABAJO	
Medio Ambiente:	Oficinas administrativas, Instalaciones del cliente.
Riesgos:	Locativos, psicosocial, físicos, públicos, biomecánicos, biológicos, fenómenos naturales.
RELACIONES	
Externas:	Clientes, proveedores, entidades gubernamentales.
Internas:	Personal operativo y administrativo Integraltrans group
RESPONSABILIDADES DE REGISTRO	
Lo concerniente al proceso administrativo y operativo	

Fecha: 23-07-2023	Nombre: Andrés Plaza R.	Firma: Andrés Plaza R.
----------------------	----------------------------	---------------------------