

		MANUAL DE FUNCIONES	Código: GH-MN-01 Versión: 02 Página: 1 de 1 Vigencia desde: 20/02/2022
--	--	----------------------------	---

Nombre del Cargo: Auxiliar Contable

Jefe inmediato: LIDER CONTABLE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO

1.1 EDUCACIÓN

Técnico en contabilidad o estudiante de contaduría pública mínimo 4 semestres

1.2 FORMACIÓN

Aspectos organizacionales, sistema de gestión integral, inducción al SGI, gestión de residuos, ahorro y uso de energía y agua, control de emisiones, peligros y riesgos de su labor.

Normatividad tributaria y actualizaciones

1.3 ÁREAS CLAVE DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Colaborador encargado de mantener al día los registros contables que sirven como in sumo a la toma de decisiones en el ámbito financiero por parte de la dirección Financiera y contable de la organización

Contribuir al logro de la Política Integral, Visión, Misión y objetivos de la empresa. Verificar, controlar y cumplir los procesos, actividades y directrices asignados a su cargo. Realizar la revisión de cuentas de cobro, comités y registros contables de la organización dentro del aplicativo. Tiene la autoridad de negarse a ejecutar sus funciones cuando identifique que se puede ponern en riesgo su salud y seguridad y la protección del ambiente.

1.4 HABILIDADES Y/O CUALIDADES

	Indispensable	Media	Baja	N.A.
LIDERAZGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANEJO DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLUIDEZ VERBAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HABILIDAD PARA ELABORAR Y PRESENTAR REPORTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FACILIDAD PARA RECIBIR INSTRUCCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESTREZA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORGANIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIONES INTERPERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.5 EXPERIENCIA

General: 6 meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo

2. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL CARGO

Conocimientos especializados / Habilidades específicas para:

Organización, seguimiento de instrucciones, trabajo en equipo

Exige esfuerzo físico:	<input type="checkbox"/>	FATIGANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	MODERADO	<input type="checkbox"/>	NO FATIGANTE
------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1 REPORTA A: Lider Contable

3.2 SUPERVISA A: No aplica

3.3 FUNCIONES TECNICAS O PROPIAS DEL CARGO

Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad en el aplicativo Word Office

Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software

Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.

Proveer la información solicitada por la Revisoría Fiscal

Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)

Emitir los certificados de retención en la fuente e ica

Colaborar con el Administrativa y Operativa para mantener establecer las mejoras prácticas contables

Causación de costos y gastos operativos dentro del aplicitavo world office, de acuerdo a los comites entregados por el área operativa incluye legalziaciones de cajas menores y viaticos y costos de viajes conductores

Causación de facturas pago a proveedores

3.4 RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ

Conocer y entender las políticas de HSEQ, los objetivos y metas propuestas, y todas las normas relacionadas con sus respectivos puestos de trabajo.

Participar activamente en todas las reuniones de HSEQ y da sugerencias para mejorar las condiciones de trabajo.

Participar en las actividades que le correspondan, de acuerdo con las necesidades del Sistema.

Informar cualquier incidentes/accidentes ocurridos en el área a su cargo, tomando las medidas para evitar su repetición.

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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa,

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 el sistema de gestión integral, definido en el plan de capacitación del SGI

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado de Gestión

Motivar, desarrollar y mantener el interés del personal a su cargo hacia las actividades de prevención.

Cumple con las recomendaciones realizadas sobre control de riesgos y aspectos ambientales

Separar adecuadamente los residuos sólidos generados en su puesto de trabajo

Hacer uso adecuado de recursos como agua y energía

Realizar el seguimiento a las recomendaciones provenientes de las investigaciones de perdidas, evaluando su eficacia y eficiencia.

Informar cualquier necesidad de señalización y/o demarcación de áreas peligrosas, evitando exponerse y previniendo incidentes.

Cumplir con las normas legales aplicables y sobre Seguridad, salud y Ambiente.

Detectar las condiciones y prácticas inseguras en sitios de trabajo o el Ambiente e informar inmediatamente o toma la acción inmediata si el caso lo amerita.

Conocer el Plan de Emergencia y participa activamente en él.

Participar en la investigación de incidentes y accidentes cuando el caso lo amerite.

3.5 RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DE RECURSOS

Dar el correcto uso y mantener en buen estado los elementos de trabajo brindados por la empresa para el desarrollo de sus labores (Computadores, calculadora, papelería, sillas, escritorios, entre otros).

Gestionar y controlar los recursos económicos de la organización

3.6 RELACIÓN CON OTROS CARGOS DE LA EMPRESA

Este cargo tiene relación con las áreas operativa y financiera

Aprobado:

GESTION HUMANA

Declaro que conozco y acepto mis funciones y responsabilidades para ejercer el cargo.

Nombre: MARIO AYOVETO ACEVEDO BERMUDEZ

Cargo CONDUCTOR

Firma Mario Ayovet Acevedo Bermudez