

	PERFIL DE CARGO	Versión: 03 Edición: 03/12/2023
---	-----------------	------------------------------------

NOMBRE DEL CARGO		AUXILIAR FINANCIERO Y CONTABLE		
Reporta a	Gerencia- Líder Contable-			
Le reportan	Gestion humana - Gestion Comercial -Gestion de mantenimiento -			
Objetivo del cargo	Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente la información contable y financiera de acuerdo con los principios contables y normas legales aplicables, tributarias vigentes para la organización. Con el propósito de mantener y brindar información financiera adecuada, razonable y oportuna para la toma de decisiones por parte de la gerencia.			
REQUERIMIENTOS DEL CARGO				
Educación	Técnico o tecnólogo en áreas contables o áreas afines			
Formación	Manejo básico de herramientas ofimáticas Manejo de Software contables			
Entrenamiento	• Uso y manejo del software SIIGO			
Experiencia	1 año en cargos similares.			
Autoridad	• Ellos tienen autorización para definir el modelo de trabajo para el mes a mes, siempre y cuando no se presente ninguna alteración en el sistema contable definido de la organización			
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Facturación electrónica de clientes y Facturación de administración, Facturación electrónica de la bimestrales. • Generación de notas créditos y débitos (Facturas de venta y Documentos soporte) • Distribución de las facturas a terceros • Liquidación de cuentas de cobro • Cargue y cobro de Seguridad Social • Cargar dotaciones, afiliaciones, cesiones de derecho y SIRE • Cargar ARL de segundos. • Presentar informes de gestión al líder de contabilidad cada mes. • Diligenciar formularios de actualización o inscripción de proveedores. 				



- Revisar la nómina de los colaboradores de la empresa.
- Realizar egresos de los pagos realizados por la compañía en el software contable.
- Recibir, causar, controlar y programar los pagos de los proveedores de las facturas emitidas con sus respectivas retenciones del mantenimiento de los vehículos de flota propia.
- Emitir certificados de ingresos y gastos (Declaración de renta de afiliados y clientes).
- Liquidar y montar la declaración de retención en la fuente e IVA según el caso, de las empresas mensualmente junto con el contador.
- Atender llamadas de los clientes, proveedores y afiliados, así mismo revisar y responder los correos electrónicos.
- Elaboración de documentos soporte que se requiere para soportar los gastos de la empresa.
- Apoyo informe mensual de vehículos de flota propia.
- Realización de pagos.
- Conciliación de bancos
- Pagos de seguridad social
- Archivar documentos realizados (Factura electrónica, documento soportes, recibos de caja, egresos, ajustes, causaciones, liquidación y distribución)
- Liquidación de combustibles y peajes
- Descargar, distribuir y liquidar los gastos de combustibles y peajes.
- Descarga de movimientos bancarios diarios en formatos XML y PDF.
- Realización de recibos de caja efectuados por afiliados en efectivo, liquidación y cuadre de caja menor.
- Recuperación de cartera
- Ajustes pertinentes y correspondientes a la cartera de clientes y afiliados, correspondientes a saldos erróneos (arrastre años anteriores), con autorización del contador.
- Realización de cruces de cuentas.



- Realizar la proyección de costos de cada contrato para evidenciar la utilidad bruta o neta de cada contrato (Estudio de Mercadeo).
- Apoyo en la elaboración de informes contables de cierre mensual.
- Apoyo en las presentaciones de las obligaciones tributarias de las compañías.

RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SST Y PESV)

- Conocer y tener clara la política del sistema de gestión integral.
- Apoyar el cumplimiento de la política y los objetivos definidos en el sistema de gestión integral.
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, estándares y demás instrucciones del sistema de gestión integral.
- Velar por la implementación de los documentos establecidos dentro del sistema de gestión y asegurar que se utilizan las versiones vigentes, al igual que realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos para el proceso, garantizando el adecuado almacenamiento y conservación de toda la documentación y registros.
- Informar al Coordinador de sistemas de gestión integral sobre las Acciones correctivas que se presenten en el proceso al igual que las Acciones de Mejora y de Prevención que se emprendan para realizar la respectiva documentación.
- Informar cualquier modificación que se realice en los procesos al Coordinador del sistema de gestión integral para que se realicen los cambios respectivos en la documentación, se homologuen y divulguen.
- Participar y tener buena actitud y disposición en la investigación de las Acciones Correctivas como en los procesos de Auditorías internas y externas programadas en la empresa.
- Registrar los datos y analizar la información de los Indicadores de Gestión que le sean asignados y emprender las acciones correspondientes según los resultados obtenidos
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier tipo de incidente o accidente que se le presente por insignificante que parezca.
- Acatar todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Conocer y acatar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Informar oportunamente acerca del peligro y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
- Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que realice la empresa.

	PERFIL DE CARGO	Versión: 03 Edición: 03/12/2023
---	------------------------	------------------------------------

- Informar las condiciones de riesgo detectadas, al jefe inmediato
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Acatar las recomendaciones médicas y suministrar las evidencias de los controles realizados a dichas recomendaciones.
- Reportar las condiciones o actos inseguros que se presenten en sus lugares de trabajo o en las vías.
- Participar activamente en las encuestas de Identificación de Riesgos Viales.
- Reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales.

RENDICION DE CUENTAS

- Cumplimiento de metas y objetivos del proceso contable
- Participación en capacitaciones, inducción y aprobación de las evaluaciones de éstas.
- Resultado de indicadores del proceso a cargo.
- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Seguimiento a presupuesto anual.
- Cumplimiento en la implementación de las actividades propuestas en el plan de trabajo anual.
- Resultados de auditorías.

ROL EN LA EMPRESA

Auxiliares de proceso (Administrativo)

Constancia de Divulgación y Aceptación: Yo Leidus Lucia Piens More identificado(a), con cedula de ciudadanía 1010089577 firmo el presente documento en constancia de conocerlo, de haber recibido explicación sobre su contenido y de haberlo comprendido y de aceptar las responsabilidades y competencias relacionadas en él.

Firma:

CC: 1010089577

Fecha: 11/11/25