|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 02/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Contable y Financiera |
| Jefe inmediato | Directora Contable y Financiera |
| Cargo o Posición | Auxiliar Contable y Financiera |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Asistir a la Dirección Contable y Financiera en todas las tareas técnicas y administrativas del proceso, recopilando y llevando toda la información; a fin de apoyar la correcta administración de las responsabilidades propias del proceso. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Recepcionar órdenes de facturación suministrada por los diferentes procesos.
* Contabilizar, generar las facturas de venta en el sistema de facturación electrónico.
* Realizar conciliación de cartera según se requiera.
* Recibir facturas de compra y/o servicios después de radicadas.
* Realizar actualización de cuadro de pago a proveedores.
* Realizar pagos de acuerdo a la tabla de prioridades mediante transferencia o cheque según se requiera.
* Enviar soporte de pago a proveedores mediante correo electrónico.
* Entregar dinero para compras y/o gastos de caja menor según se requiera.
* Organizar y contabilizar los gastos de caja menor.
* Llevar el control de los gastos de caja menor.
* Realizar arqueo de caja menor.
* Entregar los viáticos a las personas de la empresa que por razón del trabajo deban realizar desplazamientos a otras ciudades y/o países, realizar el respectivo control y su posterior contabilización.
* En ausencia de la Directora Contable, se revisarán y verificarán las novedades de nómina suministradas por la Gestión Administrativa, para su posterior generación en el software de nómina.
* Realizar transferencia para pago de nómina.
* En ausencia de la Directora Contable, generar en el módulo de nómina provisión de prestaciones sociales para su respectiva revisión.
* Hacer el pago de la seguridad social en la plataforma.
* Realizar la documentación contable de la compañía. (notas contables, comprobantes, cuentas por pagar, prestamos, conciliaciones, recibos de caja y todos los derivados del mismo).
* Realizar seguimiento a las diferentes cuentas bancarias; verificando el movimiento de las mismas y reportando novedades.
* En ausencia de la Directora Contable Actualizar libro de accionista según instrucciones.
* Acompañar la elaboración del presupuesto anual del proceso contable.
* Mantener la contabilización al día y hacer los ajustes necesarios que indique la Directora Contable para Elaborar y presentar la información exógena, informes a súper sociedades y conciliación de impuestos último periodo.
* Generación y envío de certificados de Retención en la fuente, Industria y comercio e IVA.
* Conciliación y ajustes según certificados de retenciones recibidos.
* Archivar en las carpetas correspondientes los documentos resultantes del proceso contable.
* Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
* Liquidación de los intereses de Mora de los Usuarios para respectiva revisión de la Directora Contable.
* Generación de insumos para elaboración de Carátula.
* Elaboración y ejecución de la minuta de cobranza.
* Entregar recurso económico necesarios para las diligencias mensajería.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad se genera en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

1. **CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Para gestión de recursos económicos y entrega de información que garantice el funcionamiento de todos los procesos. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Para pago de facturas y entrega de información a clientes y proveedores | Externo | Periódico |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere (X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| * Estudiante, Técnica o Tecnología en Contabilidad y Finanzas. | | 6 meses de experiencia en el área. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Manejo de Excel intermedio. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **3** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **3** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **4** |