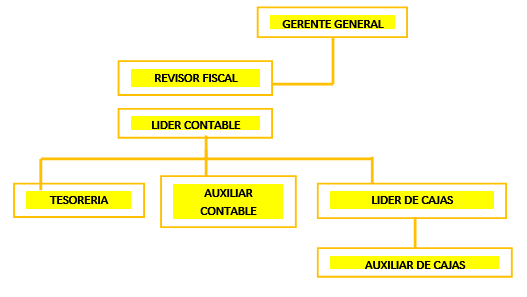
|  |
| --- |
| **1. Nombre del puesto: LIDER CONTABLE** |

|  |
| --- |
| **2. Propósito general:** Asegurar el registro y la disponibilidad de la información contable, de acuerdo con los parámetros determinados por la compañía, la legislación contable y fiscal vigente dentro de los tiempos estipulados por la organización |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Estructura Organizacional**  **Puesto al que reporta:** Gerencia general  **Puestos que le reportan:** Área Contable  **Número de personas a su cargo: 4**  **Dependencia:** Financiera  **Jefe inmediato:** Bryan Bonilla Luna- o quien ejerza la supervisión directa. | **Horario:**  **Entrada**: 8 am **Salida**: 5pm de lunes a viernes  **Entrada**: 9am **Salida**: 1Pm sábados  Día de descanso**: Domingos y Festivos** |

**4. Posición en el organigrama**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Escolaridad Nivel académico** | | | | **Conocimientos**:  - Conceptos contables  -Liquidación de Impuestos  - Normatividad tributaria y fiscal  -Manejo de sistemas de sistemas ofimáticos Nivel Intermedio  -Manejo de indicadores  - Liderazgo  -Manejo de Siigo (Preferiblemente) |
| Medio Básico  Bachiller | Profesional Superior | **Área y/o Especialidad:** |  |
|  | **x** | Profesional o estudiante de últimos semestres de Contaduría Publica | |
|  | **Cursos:** | Actualizaciones legales en normas NIIF, liquidación de impuestos y actualizaciones tributarias | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8 Edad.**  Entre 25 a 40 años |
| Hombre  **X** | Mujer  **X** | Soltero | Casado | Indiferente  **x** |

**9. Idiomas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No necesario  **x** | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |

**10. Experiencia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No necesaria | Deseable | Necesaria **X** |

|  |
| --- |
| Mínimo dos (2) años de experiencia en áreas contables, realizando funciones de coordinación o jefatura del área, emisión de estados financieros, emisión de informes, conocimiento en liquidación de impuestos nacionales y distritales. |

**11. Comportamientos, actitudes y valores asociados al puesto**

|  |
| --- |
| **Comportamientos y actitudes:**  Aplicar y fomentar la cultura organizacional.  Participar en los procesos de mejora continua.  Trabajar con otros y en equipo.  Analizar y solucionar problemas.  Tomar decisiones sustentadas.  Comunicar ideas e información  Mantener la confidencialidad de la información.  Liderar el trabajo de equipos y personas para lograr objetivos.  Manejar conflictos  Ética en el trabajo  Responsabilidad  Discreción, Respeto, Honestidad, Lealtad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12. Competencias Personales.** | Bajo | Medio | Alto |
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. |  |  | x |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. |  |  | x |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la empresa, sentimientos y emociones. |  |  | x |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. |  |  | x |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. |  |  | x |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. |  |  | x |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. |  |  | x |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia conel reglamento interno de trabajo y normas aplicables al cargo. |  |  | x |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13. Competencias Intelectuales.** | Bajo | Medio | Alto |
| **Orientación al aprendizaje y enseñanza:** Disposición para adquirir y enseñar pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. |  |  | x |
| **Análisis y síntesis:**Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. |  |  | x |
| **Memoria selectiva:**Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. |  |  | x |

|  |
| --- |
| **DATOS ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO** |
| Especificar:   * Dar soporte técnico y apoyar los procesos de liquidación, presentación de información y control de activos fijos. * Presentación y pago de impuestos * Reporte de información exógena * Dar respuesta a los requerimientos derivados de los impuestos distritales o nacionales. * Realizar comparativos de los devengos y deducciones nomina vs contabilidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO Y QUE DEBE CONSULTAR** | **RECURSOS REQUERIDOS POR EL CARGO** |
| Módulo Siigo Facturación  Modulo Siigo Nómina  Módulos Siigo Contabilidad, compras, gastos, centro de costos  Plataformas virtuales externas para cargue de información.  Normatividad contable, financiera y tributaria | Equipo de Cómputo.  Mobiliario de oficina.  Acceso a módulos Siigo  Acceso a plataformas virtuales para cargue de información. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informes que debe entregar:** | **Nombre del reporte:** | | **Frecuencia** |
| Cierre Contable | | Mensual |
| Cierre Anual | | Anual |
|  | |  |
| **Indicadores de Gestión** | **Nombre del Indicador** | **Descripción** | **Frecuencia** |
| Balance Depurado | Criterios contables | Mensual |
| Estado de resultados depurado | Criterios contables | Mensual |
| Atención oportuna de clientes internos | PQRS en el mes | Mensual |
| Efectividad del cierre mensual | No. De cierres devueltos/ No. De cierres totales | Mensual |

|  |
| --- |
| 1. **RESPONSABILIDADES DEL CARGO/ DESCRIPCION DE FUNCIONES VINCULADAS AL ROL** |
| * 1. **DE PLANEACION** |

|  |
| --- |
| * Planear el cierre contable * Planear la entrega de Estados Financieros * Planear la presentación de Impuestos Nacionales y Distritales * Actualización de los libros oficiales |

|  |
| --- |
| * 1. **DE EJECUCION** |

|  |
| --- |
| * Elaborar los Estados Financieros de las empresas asignadas * Solicitar al proveedor de gestión tributaria dar cumplimiento a los requerimientos * Solicitar al proveedor de gestión contable el trámite oportuno de los documentos * Dar claridad a los requerimientos del personal del área contable respecto a registros a realizar * Socializar con el personal del área el cronograma de cierre y actividades especificas * Dar el aval de la información contable para el cierre del ejercicio anual * Coordinar los registros contables del cierre anual (unificación de vinculados, traslado de partidas de largo plazo) * Solicitar a las diferentes áreas el adecuado registro de las facturas de compra * Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y/o asignadas por el jefe inmediato. |

|  |
| --- |
| * 1. **DE VERIFICACION Y CONTROL** |

|  |
| --- |
| * Validar las conciliaciones relacionadas con las obligaciones laborales * Validar las conciliaciones bancarias * Validar las conciliaciones de Inventarios * Validar las conciliaciones de Activos Fijos * Validar las conciliaciones de Diferidos * Gestionar el registro de las facturas emitidas por los proveedores con los responsables de las diferentes áreas * Revisar y analizar los diferentes comprobantes contables |

|  |
| --- |
| * 1. **DE MEDICION** |

|  |
| --- |
| * Atención oportuna de clientes internos.   Efectividad del cierre mensual y anual. |

|  |
| --- |
| * 1. **DE MEJORA** |

|  |
| --- |
| * Actualización permanente en la normatividad aplicada al proceso tributario * Proponer optimización del proceso por medio de uso de herramientas tecnológicas, ofimáticas o de autogestión * Aprendizaje permanente de los procesos del grupo empresarial * Implementar estrategias enfocadas a la adecuada causación para minimizar reprocesos y reclasificaciones que afectan la generación de informes. * Documentar el proceso contable y de ingresos para favorecer el funcionamiento y estructura del mismo. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ESFUERZO REQUERIDO** | | | | | | | |
| **Tipo** | | | | | **FRECUENCIA** | | |
| **Tipo** | **Alto** | **Medio** | **Bajo** | **Ninguno** | **Ocasional** | **Periódico** | **Constante** |
| **Mental** | x |  |  |  |  |  | x |
| **Visual** |  | x |  |  |  |  | X |
| **Stress** | x |  |  |  |  |  | X |
| **Físico** |  |  | x |  | x |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Exámenes Ocupacionales de Ingreso** | | | |
| **Descripción** | | **Requerido** | **No Requerido** |
| **1** | **Examen Médico Ocupacional del Ingreso con énfasis Osteomuscular:** Determina las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, estableciendo la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud. | **x** |  |
| **4** | **Examen Médico Ocupacional de Egreso:** Valora y registra las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas en la Empresa. (Resolución 2346 de 2007) | **X** |  |

|  |
| --- |
| 1. **CONDICIONES AMBIENTALES (Riesgos Laborales)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RIESGO | Factores de Riesgo | NIVELES | | |
| BAJO | MEDIO | ALTO |
| **FISICO** | Ruido, Radiación, temperatura etc. | X |  |  |
| **QUIMICO** | Líquidos, gases, vapores, material particulado. | X |  |  |
| **BIOMECANICO** | Posturas |  |  | X |
| **PISOSOCIAL** | Nivel de responsabilidad, turnos de trabajo |  |  | X |
| **BIOLOGICO** | Virus, bacterias | X |  |  |
| **MECANICO** | Herramientas, vehículos, equipos. | X |  |  |
| **ELECTRICO** | Fuentes energizadas | X |  |  |
| **ALMACENAMIENTO** | Arrume de material, estantería | X |  |  |
| **LOCATIVO** | Superficie de trabajo, mobiliario | X |  |  |
| **PUBLICO** | Asonada, atraco, atentados | X |  |  |
| **NATURAL** | Sismos, inundaciones, tormentas | X |  |  |
| **INCENDIO O EXPLOSION** | Estación de combustible, almacenamiento de aceites y líquidos inflamables | X |  |  |
| **TRANSITO** | Contacto con vehículos en vías públicas y en vías internas | X |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **POSIBLES RIESGO** | | **PROBABILIDAD OCURRENCIA** | | | | **ELEMENTOS DE PROTECCION** |
| **FR** | **Descripción** | **Alta** | **Media** | **Baja** | **Ninguna** | N/A |
| **Físicos** |  |  |  | **X** |  |
| **Mecánico** |  |  |  | **X** |  |
| **Químicos** |  |  |  | **x** |  |
| **Eléctricos** |  |  |  | **X** |  | Riesgos de enfermedades asociadas con el estrés. |
| **Biológicos** |  |  |  | **X** |  |
| **Psicosocial** |  |  | **x** |  |  |
| **Biomecánico** |  | **X** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **APARIENCIA PERSONAL:**  El cargo requiere el uso de uniforme limpio, debe proyectar una buena imagen, debe irradiar ordenado en la forma de vestir, presentación personal: Cabello debidamente limpio y peinado, uñas limpias y cortadas, olor corporal agradable, buen aseo |

**Inducción:**

Una vez asignado el puesto, se establecerá la capacitación requerida por la persona, de acuerdo a las brechas que presenta, tanto técnicas como organizacionales