

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06	
				Fecha Emisión: 01/09/2022	
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS 1	
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	CONTABILIDAD/FINANZAS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		12 MESES	
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL	
REQUISITOS INDISPENSABLES					
<p>Profesional recién egresado o estudiante de últimos semestres de Contaduría Pública o Administración Financiera, con experiencia de un (1) año en el área financiera y contable; indispensable tener conocimiento sobre el manejo de sistemas contables como SAP Business One.</p>					
FORMACIÓN REQUERIDA					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	UNIVERSITARIO		
TÍTULO OBTENIDO	Profesional recién egresado o estudiante de últimos semestres de Contaduría Pública o Administración Financiera.		DISCIPLINA	Contabilidad, Administración	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	SAP Business One			90	
	Excel			90	
	Normas internacionales NIIF			90	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
HABILIDADES	Conocimiento tributario			70	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Capacidad de análisis y síntesis			90	
	Solución de problemas			90	
	Organización			90	
	Tolerancia a la frustración			90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Planificación			90	
	Comunicación asertiva			90	
	INNOVACIÓN			X	50
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X	50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	ORIENTACIÓN AL LOGRO			X	50
	AMBIENTAL			X	50
PROpósito DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Apoyar el área contable				
¿Cómo lo hace?	Validando, analizando y registrando las operaciones				
¿Para qué lo hace?	Para mantener la información contable al día y ajustada a normatividad vigente				

		GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06			
PÁGINA: 2 de 4												
FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Generar prefacturas	Recibir legalizaciones de empleados		S								C
		Realizar el ingreso al sistema contable, los gastos de viajes, rutas viajeras y demás legalizaciones	D						E	A		C
		Realizar la legalización de las tarjetas de crédito de la compañía			M				E	A		C
		Archivar legalizaciones		S					E			
2	Realizar conciliaciones	Recibir y analizar extractos bancarios			M				E	A		
		Validar todas las operaciones de ingreso y egreso quedan registradas en el periodo correspondiente			M				E	A		
		Determinar partidas conciliatorias en el formato establecido y socializarlas en tiempo y forma al área correspondiente			M				E	A		C
3	Brindar apoyo al jefe inmediato para la generación de informes	Apoyar el diseño de informes para el Banco de la República			M				E	A		
		Apoyar el diseño de informes para el Banco de la República el DANE			M			A	E	A		
4		Recoger y seleccionar facturas con y sin retenciones	D						E			
		Analizar e ingresar facturas al sistema	D						E	A		
		Pasar facturas a programación De pagos y confirmar validación	D						E			
		Verificar que los impuestos de las facturas se encuentren dentro del mes		S	M				E	A		C
		Entrega de facturas para Archivo		S					E			
5	Realizar contabilización de cajas menores	Contactar a encargados de las cajas menores para el control de las mismas		S					E			
		Contabilizar legalización de las cajas menores de la compañía		S					E	A		
		Recibir y revisar documentación de soporte de caja menor		S					E			
		Analizar e ingresar información al sistema		S					E	A		
		Enviar oportunamente la contabilización de las cajas menores a Tesorería		S					E	A		
6	Apoyar el proceso administrativo del área	Elaborar cartas para el área	O						E			
		Realizar check list de los archivos		S					E			
		Alistar documentos y soportes para dar respuesta a requerimientos	O						E			
7	Emitir certificados de retenciones	Recibir solicitud por parte del proveedor			M				E			
		Ingresar, analizar y descargar por el sistema el certificado de retención			Q	M			A	E	A	
		Enviar respuesta por correo a los proveedores solicitantes			M				E			
8	Asegurar el recibo de todas las facturas de bienes y servicios de la compañía	Recibir documentación por correo y físico de los proveedores de compras de bienes y servicios		S					E			C
		Contabilizar las facturas recibidas a través del correo electrónico y físicas	D	S	M				E	A		
		Pasar autorización de pago a tesorería		S					E			
9	Contabilizar cuentas por pagar a proveedores y acreedores	Realizar la contabilización de las cuentas por pagar a proveedores y acreedores	D						E	A		
		Validar cuentas de anticipos, depreciación, etc.		S	M				E	A		C
		Crear activos fijos, correr comprobantes de depreciación y amortización		S					E	A		C



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

WODEN		GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06				
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS							PERIODICIDAD				TIPO
O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	
Gestión Ambiental	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.							D			E	
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.							D			E	
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.							D			E	
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.							D			E	
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.							D			E	
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.							D			E	
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.							D			E	
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.							D			E	
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.							D			E	
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.							D			E	
Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud							D				E	
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud							D				E	
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa							D				E	
	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo							D				E	
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST							D				E	
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.							D				E	
								D				E	
SGS	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad							D			E	
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.							D			E	
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.							D			E	
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.							D			E	

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06							
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4							
RESPONSABILIDADES DEL CARGO										
Contabilizar las operaciones	Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo									
Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso	Velar por el buen manejo del material disponible									
Custodiar la información contable										
DECISIONES										
A. POR SÍ MISMO										
Devolver facturas mal liquidadas										
Devolver documentos de legalizaciones incompletas										
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO										
Aprobar documentos a contabilizar										
Aprobar legalizaciones										
Aprobar liquidación de impuestos										
CONDICIONES DEL CARGO										
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS										
CONTACTOS										
A. INTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD	TIPO						
			O D s Q M T S A	E	A	D	C			
Director de finanzas		Coordinar y guiar las funciones designadas, pago de facturas	D							C
Gerente de Contabilidad		Apojar el proceso contable	D					E		
Especialista de Compras		Apojar el proceso contable	D					E		
Jefe de Facturación		Aprobar ingresos y reversiones de provisiones	D					E		
Jefes y Coordinadores		Tener contacto y brindar apoyo a nivel contable	D							C
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD	TIPO					
				O D s Q M T S A	E	A	D	C		
Proveedores		0	Cumplir con las solicitudes de certificados de retenciones, estados de cuenta, confirmaciones de pagos, etc.	D			E			C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS										
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD	TIPO						
			O D s Q M T S A	E	A	T	O			
N/A										
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo										
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO										
NOMBRE:	No. DOCUMENTO:									
FECHA:	FIRMA:									