


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
				Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022				
			Página: 1 de 4					
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, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
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.								
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 %			
	Conocimiento tributario				70			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Capacidad de análisis y síntesis				90			
	Solución de problemas				90			
	Organización				90			
	Tolerancia a la frustración				90			
	Planificación				90			
	Comunicación asertiva				90			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia	Nivel Requerido			
				1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN					X			50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X			50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X			50
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							

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022									
												Página: 2 de 4									
FUNCIONES ESPECÍFICAS			TAREAS			PERIODICIDAD										TIPO					
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C				
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 queden registradas en el período 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				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06				
												Fecha Emisión: 01/09/2022				
												Página: 3 de 4				
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
G e s t i ó n A m b i e n t a l	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			
S G S	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
	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Versión: 06
		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	Apoyar el proceso contable		D							E				
Especialista de Compras	Apoyar 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	PERIODICIDAD								TIPO				
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Proveedores	0		D							E			C	

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																						
NOMBRE DEL COMITÉ												PERIODICIDAD		TIPO								
												O	D	s	Q	M	T	S	A	E	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:	