|  |
| --- |
| **GENERALIDADES** |

**Área a la que pertenece:** Contabilidad

**Cargo al que reporta:** Gerente Administrativo

**Cargos que le reportan:** Auxiliar Contable

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |

Planificar las actividades contables de la compañía, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.

|  |
| --- |
| **RESPONSABILIDADES** |

**Responsabilidades Generales:**

1. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto
2. Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas establecidas en Colombia
3. Apoyar, ejecutar, coordinar y/o controlar lo relativo al área
4. Es responsable directo de títulos y custodia de materiales.
5. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área y demás áreas administrativas, además de entidades bancarias y usuarios externos de la información contable

**Responsabilidades HSEQ:**

1. Cumplir con la política, objetivos, programas y procedimientos del Sistema de Gestión Integral HSEQ establecidos por la compañía, así como controlar y verificar su cumplimiento por parte del personal a cargo.
2. Asistir a todas las actividades de capacitación que le apliquen y que estén relacionadas con temas de HSEQ
3. Realizar reportes de actos y condiciones inseguras.
4. Informar a HSE cuando se presenten cambios en su área que afecten la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
5. Disponer adecuadamente de los residuos sólidos.
6. Procurar el cuidado integral de su salud;
7. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integral HSEQ

|  |
| --- |
| **AUTORIDAD** |

1. Toma decisiones en aspectos relacionados con funciones y responsabilidades de Auxiliar Contable y en procedimientos para lograr objetivos del área
2. Desarrollar métodos o establecer técnicas y estándares, de mejora continua.
3. Puede autorizar permisos de salida a personal a su cargo.
4. Emitir memorandos, felicitaciones y llamados de atención a sus subalternos

|  |
| --- |
| **FUNCIONES** |

1. Preparar la información financiera y contable de la compañía en el sistema contable, para presentarla a Gerencia u otras entidades que lo requieran.
2. Elaborar semanalmente una copia de seguridad del programa el sistema contable.
3. Apoyar y controlar la elaboración de la conciliación bancaria en el sistema contable
4. Asegurar el correcto funcionamiento, control y revisión de:

* Libros de contabilidad en el sistema contable
* Causaciones de cuentas por pagar, facturas de venta y cuentas de cobro, recibos de caja, comprobantes de egreso, nomina en el sistema contable
* La nómina de los empleados directos de CMA
* Liquidaciones a empleados
* El pago de seguridad social de los empleados

1. Elaborar los certificados de ingreso y retenciones de los empleados.
2. Elaborar impuestos distritales y nacionales.
3. Depurar la información contable.
4. Elaborar informes acerca de las cuentas de compensación al BANREP y a la DIAN.
5. Elaborar informes a la Superintendencia de Sociedades y al DANE.
6. Elaborar formularios de renovación de cámara de comercio.
7. Elaborar certificados de retención de IVA e ICA a proveedores.
8. Investigar, analizar y definir las causas de las no conformidades encontradas en su proceso, así como diseñar, proponer, poner en marcha, hacer seguimiento y verificar la efectividad de acciones correctivas y preventivas tendientes a eliminar las causas detectadas y potenciales de esas no conformidades
9. Cumplir con aquellas otras funciones inherentes al cargo, que se requieran o que le sean asignadas.
10. Atender actividades de auditoría interna y externa.

|  |
| --- |
| **PERFIL** |

**Nivel Académico:** Profesional en Contaduría Pública

**Experiencia:** Tres (3) años en el área contable, un (1) año de manejo del programa SIIGO y tarjeta profesional vigente.

**Conocimientos Adicionales:**

* Conocimientos contables y tributarios
* Manejo del sistema SIIGO
* Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

|  |
| --- |
| **HABILIDADES REQUERIDAS O COMPETENCIAS** |

* Administración de recursos
* Análisis de información
* Aprendizaje continuo
* Búsqueda de información
* Colaboración
* comunicación asertiva
* Confianza
* Construcción de relaciones interpersonales
* Dirección y desarrollo de equipos
* Experticia profesional
* Flexibilidad
* Gestión de conflictos
* Integridad
* Liderazgo
* Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones
* Manejo de la presión
* Organización del trabajo
* Orientación a resultados
* Orientación al logro
* Pensamiento analítico
* Planeación y organización
* Recursividad
* Responsabilidad
* Rigurosidad
* Seguimiento de instrucciones
* Toma de decisiones
* Trabajo en equipo

|  |
| --- |
| **MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL A CARGO** |

* Equipo de oficina
* Manejo de programa contable
* Documentación del SGI

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS FISICOS** | **DESCIPCIÓN** | **SI** | **NO** |
| Posición sedente | Para el desarrollo del cargo se requiere de mantenimiento de posturas sedentarias o inactivas en gran parte de la jornada laboral | X |  |
| Posición bípeda | Para el desarrollo del cargo se requiere permanecer de pie durante la mayor parte de la jornada laboral |  | X |
| Alternar posiciones | Se debe realizar cambio permanente en las posturas corporales para el desarrollo de actividades durante la jornada laboral | X |  |
| Motricidad gruesa | Requiere desarrollar tareas que no implican mucha precisión durante la jornada laboral | X |  |
| Motricidad fina | Requiere desarrollar tareas que implican mucha precisión durante la jornada laboral |  | X |
| Destreza manual | Requiere de operación y manejo de equipos y herramientas manuales durante la jornada laboral | X |  |
| Levantamiento y manejo de cargas | Manejo y transporte de cargas de manera manual durante la jornada laboral |  | X |
| Velocidad de reacción | Habilidad de repuesta ante la exposición a entornos con maquinaria, equipos u objetos en movimiento durante la jornada laboral |  | X |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS MENTALES** | **DESCIPCIÓN** | **SI** | **NO** |
| Recibir información oral y escrita | Requiere de recepción adecuada de información oral y escrita durante la jornada laboral | X |  |
| Generar información oral y escrita | Requiere generar correctamente información oral y escrita durante la jornada laboral | X |  |
| Análisis de información | Requiere de análisis permanente de información oral o escrita durante la jornada laboral | X |  |
| Atención | Requiere de atención para la identificación de necesidades del área durante la jornada laboral | X |  |
| Concentración | Requiere de evitar situaciones distractoras para el desarrollo de las actividades durante la jornada laboral | X |  |
| Repetitividad - Monotonía | Requiere la repetición permanente de actividades durante la jornada | X |  |
| Interpretación de signos, símbolos y señales | Se requiere de la habilidad para identificar signos, símbolos y señales de manera permanente durante la jornada laboral |  | X |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS ASOCIADOS AL DESARROLLO DEL CARGO** |

**Peligros Biológicos**

* Adquisición de enfermedades parasitarias por consumo de alimentos dentro de la organización

**Peligros Físicos**

* Exposición a radiaciones no ionizantes producidas por trabajo en pantallas de computador. Y lámparas de tubo (Fluorescentes)

**Peligros Químicos**

* Exposición y contacto leve con los productos utilizados en las labores de aseo y limpieza desarrolladas en su espacio de trabajo

**Peligro Psicosocial**

* Manejo continuo de relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, alta carga mental que requiere para el desarrollo de sus actividades

**Peligros Biomecánicos**

* Aquellos derivados de la postura: postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort

**Peligros por condiciones de seguridad**

* Espacios de trabajo reducidos, que pueden generar golpes o traumatismos leves al trabajador
* Caídas al mismo nivel por condiciones locativas

|  |
| --- |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES APLICABLES** |

Remitirse al profesiograma.