

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR CONTABLE	FORAD001 Enero 2012 Versión 2 Página 1 de 5
---	---	--

Cargo:	No de personas con el mismo cargo:
Auxiliar Contable	1
Jefe Inmediato:	Ubicación:
Contador	Cencar, Yumbo
Personas a cargo:	Supervisa a:
N/A	N/A
Elaborado por:	Ultima actualización:
Gerencia	
Cargo Crítico:	No

Objetivo general del cargo:

Ejecutar el proceso contable y administrativo, aplicando las normas, procedimientos y requerimientos legales, garantizando una información oportuna y confiable.

Objetivos específicos

1. Revisar y verificar que la información cumpla con los requerimientos legales e informa inconsistencias para realizar las correspondientes acciones correctivas.
2. Clasificar e ingresar la información contable de acuerdo a la norma y a las necesidades del proceso.
3. Realizar las diferentes acciones correctivas, previamente identificadas, para así garantizar una información veraz y confiable.
4. Coordinar el procedimiento de legalización de los conductores, siguiendo los lineamientos establecidos por la empresa.
5. Verificar y analizar la información de los movimientos bancarios.
6. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y brindar apoyo a gerencia en la contratación de las vacantes requeridas para los diferentes procesos de la compañía. Así como la desvinculación del personal, cumpliendo con la normatividad vigente de manera justa y legal, siguiendo los lineamientos organizacionales.
7. Gestionar la liquidación oportuna de nómina y seguridad social con base en la normatividad vigente y los direccionamientos organizacionales.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial y salud del trabajador, durante el desempeño de sus labores dentro de la compañía.
9. Coordinar las acciones necesarias para el normal funcionamiento de la oficina.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR CONTABLE	FORAD001 Enero 2012 Versión 2 Página 1 de 5
---	---	--

Responsabilidades

a) Bienes y Valores

Responsable de garantizar el buen uso de los equipos de computo, herramientas y equipos usados en su proceso.

Responsable de apoyar en el cumplimiento de los requerimientos legales ante entidades de control.

Responsable de manejo de caja menor con previa autorización de desembolsos mayores a \$100.000 pesos.

b) Información y Documentos

Responsable de manejar de manera etica, la informacion y decisiones de la empresa.

Responsable de garantizar el acceso a la información precisa, detallada y actualizada de sus procesos y que esta pueda ser consultada en tiempo real.

Responsable de apoyar en la actualizacion de la informacion bancaria

Responsable de tener la información cartera actualizada

Responsable apoyar en el envío de la información requerida por las entidades financieras, proveedores, clientes y demás entes gubernamentales de manera oportuna y veraz.

Responsable del archivo y conservacion de toda la información relacionada con sus procesos de acuerdo a los requerimientos legales y corporativos.

c) Relaciones Interpersonales y comunicaciones internas

Responsable del adecuado funcionamiento de la gestión humana y administrativa.

Responsable de tratar de manera equitativa e imparcial a todos los trabajadores de la empresa.

Responsable de generar confianza y buenas relaciones tanto con los clientes internos como externos de la empresa.

Responsable de proporcionar de forma oportuna la información requerida por gerencia general.

Responsable de verificar que la información emitida se clara y comprendida de manera asertiva.

d) Dirección y coordinación (procesos y personas)

Responsable de lidera el proceso a su cargo.

Aplicar el mejoramiento continuo en cada una de las actividades diarias.

Atribuciones

Iniciar las acciones necesarias para resolver cualquier no conformidad relacionada con sus procesos. autoridad para disponer de dinero en efectivo de la caja menor por un valor menor a \$100.000 pesos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR CONTABLE</p>	<p align="right">FORAD001 Enero 2012 Versión 2 Página 1 de 5</p>
---	---	--

Funciones principales del cargo:

Recepción y secretaría:

- Manejar el conmutador
- Atender visitas, clientes y proveedores
- Recibir, organizar y archivar la correspondencia.
- Atender requerimientos de todo el personal de la compañía

Compras:

- Gestionar las compras de papelería e insumos de oficina (compras administrativas)
- Coordinar el mantenimiento locativo de la oficina (Aires, reparaciones, mantenimiento equipos de cómputo).
- Control y manejo de caja menor.

Gestión Humana:

- Reporte de novedades a ARP y EPS (Afiliaciones y retiro de empleados)
- Coordinar exámenes de ingreso, periodicos y retiro de personal
- Coordinar apertura de cuenta de nomina para ingreso de personal
- Liquidar y contabilizar correcta y oportunamente la nomina de los empleados de la empresa.
- Liquidar y contabilizar correcta y oportunamente las prestaciones sociales (Vacaciones, primas, Cesantías) de los empleados de la empresa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR CONTABLE</p>	<p align="right">FORAD001 Enero 2012 Versión 2 Página 1 de 5</p>
---	---	--

- Liquidar, generar y contabilizar el archivo plano de Aportes parafiscales y de nomina de los empleados de la empresa y de las **Tenencias** a cargo de esta.

Contabilidad:

- Contabilizar facturas de proveedores (Compras de bienes y servicios)
- Registrar los pagos y abonos que ingresa la empresa por parte de los clientes
- Conciliar las diferentes cuentas bancarias (ahorros, corriente, créditos, tarjetas, Leasing) de la empresa.
- Revisar, cuadrar y contabilizar los anticipos de vehículos propios.
- Realizar provisiones y ajustes
- Verificar cierre mensual para informes
- Realizar interface contable del programa de transporte al programa contable.

Contabilidad Ana Lucía Jaramillo:

- Contabilización de facturas
- Legalización de anticipos del vehículo SSK921

Conciliación bancaria

Generales:

- Velar por el manejo adecuado de los archivos, documentos y correspondencia que se encuentran a su cargo y custodia.
- Aplicar el mejoramiento continuo en cada una de las actividades diarias.
- Todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo, asignadas por la Gerencia o su jefe inmediato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR CONTABLE	FORAD001 Enero 2012 Versión 2 Página 1 de 5
---	---	--

Perfil

Edad: Indiferente

Sexo: Indiferente

Estado civil: Indiferente

Lugar de residencia: Yumbo, Cali

Requiere vehículo?: N/A

Educación formal:

Requerido: Técnico Auxiliar Contable

Ideal: Estudiante de sexto semestre en adelante de Contaduría o carreras afines

Experiencia: Mínima dos (2) años de experiencia como auxiliar Contable.

Conocimientos: Principios y prácticas de contabilidad, Office y manejo de software contable, conocimiento ley 100.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo, liderazgo, organizado, proactivo, buena comunicación, relaciones personales, toma de decisiones, preparar informes técnicos, analizar la información contable y realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia