

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		SC
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
	MF-SI21	Versión: 0	SS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
CARGO (Función)	AUXILIAR CONTABLE		
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Administrativa		
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Cali		
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente General		
FECHA DE EMISIÓN	11 Junio de 2024		
RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO			
Garantizar la integridad y precisión de la información financiera de la organización, mediante la aplicación de principios contables y normativas fiscales vigentes. Esto incluye el registro y análisis de las transacciones financieras, la elaboración de estados financieros confiables, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contribuyendo así a la toma de decisiones estratégicas que impulsen el crecimiento y la sostenibilidad de la empresa.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
1	Realizar el registro preciso y oportuno de todas las transacciones financieras en el programa contables de la organización.		
2	Preparar y presentar estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, asegurando su conformidad con las normas contables aplicables.		
3	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias, preparando y presentando las declaraciones correspondientes en los plazos establecidos.		
4	Responsable de verificar que todas las funciones del auxiliar contable se realicen de manera adecuada y en los plazos establecidos, garantizando la precisión y eficiencia en el registro contable y cumplimiento de los procedimientos internos.		
5	Analizar y controlar los costos operativos de la organización, identificando áreas de mejora y proponiendo estrategias para optimizar recursos		
6	Colaborar en la realización de auditorías internas, proporcionando la información necesaria y asegurando la correcta aplicación de políticas y procedimientos.		
7	Administrar las cuentas por pagar, asegurando el registro adecuado de facturas y la realización de pagos oportunos a proveedores.		
8	Asegurar la correcta organización y archivo de la documentación contable y fiscal, garantizando su disponibilidad para auditorías y revisiones.		
9	Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación contable y fiscal, implementando las modificaciones necesarias en los procesos internos.		
10	Realizar análisis de variaciones entre los resultados presupuestados y reales, identificando causas y proponiendo acciones correctivas.		
11	Supervisar el control y registro de inventarios, asegurando la correcta valoración y contabilización de los mismos.		
12	Elaborar informes financieros y contables especiales a solicitud de la gerencia, proporcionando análisis detallados sobre áreas específicas.		
13	Administrar las cuentas por cobrar, garantizando el seguimiento adecuado de los cobros y la gestión de cobranzas.		
14	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.		
RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Procurar el cuidado integral de la salud		
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		
3	Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		
4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		
5	Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		
6	Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización		

7	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
8	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES	
No se asignan autoridades ni toma de decisiones específicas dentro de su cargo	

PERFIL DEL CARGO						
REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS						
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>	Descripción del título / orientación profesional
Tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, finanzas o afines
Formación Deseable				Estudiante de últimos semestres de Contaduría Pública		
OTROS REQUISITOS DEL CARGO <i>(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)</i>				No se requiere		

REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA					
Mínimo 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>	Descripción del rol	
Mínimo 1 año	<input type="checkbox"/>	No se requiere	<input type="checkbox"/>	En cargos de Auxiliar Contable	

COMPETENCIAS
Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS DEL CARGO	COMPETENCIAS CORPORATIVAS
<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Toma de Decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Sentido de pertenencia <input type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad <input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.		Firma Trabajador _____ CC.
Cargo desempeñado por:	Sofia Valencia	