I - IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

Título del puesto: Auxiliar contable
Área: Contabilidad
Dirección: Administración de recursos

II – DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS

Realización de notas de crédito, devoluciones, movimientos de inventarios, manipulación de caja menor, manejo de correspondencia y de archivo, elaboración de cheques, pago a proveedores.

III – OBJETIVO GENERAL.

Asistir y dar soporte a las operaciones de la compañía en lo que respecta a labores administrativas y contables.

IV – UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.

Jefe de contabilidad

Auxiliar contable

Reporta a: Jefe de contabilidad.
Supervisa a: No.
Relaciones internas con: Cliente interno.
Relaciones externa con: Clientes. Proveedores.

V – FACTORES GENERALES DEL PUESTO.

Salario: $800.000
Horario: Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

VI – DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS TAREAS.

¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con qué frecuencia lo hace?		
			Eventual	Frecuente	Constante
Elabora comprobantes para cobro y pago de proveedores y nómina.	Registrando las facturas en el sistema contable y dando seguimiento hasta la emisión del pago en la fecha establecida.	Garantizar el flujo de dinero anticipado a los proveedores, acorde a las necesidades de la compañía.			X

VII – REQUISITOS INTELECTUALES.

Realización de notas de crédito, devoluciones, movimientos de inventarios, manipulación de caja menor, manejo de correspondencia y de archivo, elaboración de cheques, pago a proveedores.

Educación:

- Tecnólogo contable del SENA.
- Contador graduado o con estudios en curso.

Experiencia:

- 6 meses en área administrativa.

Conocimientos técnicos:

- Manejo de presupuestos.
- Administración de beneficios.
- Encuestas salariales.

Idioma inglés:			
Básico	Medio	Avanzado	No aplica
	x		

VIII – COMPETENCIAS.

Competencia genérica:	Nivel requerido
Trabajo en equipo:	3/6
Foco en el cliente:	5/6
Orientación para procesos y resultados:	6/6
Competencia específica:	Nivel requerido
Habilidad numérica:	5/6
Manejo de macros:	2/6

IX – REQUISITOS FÍSICOS
(SI APLICA).

Descripción:

Intensidad:			
Baja	Media	Alta	Muy alta

IX – RESPONSABILIDADES.

Realización de notas de crédito, devoluciones, movimientos de inventarios, manipulación de caja menor, manejo de correspondencia y de archivo, elaboración de cheques, pago a proveedores.

Descripción:		Frecuencia:		
Físicos.	Computador portátil con base.	Eventual	Frecuente	~~Constante~~
Económicos.	Títulos, valores.	~~Eventual~~	Frecuente	Constante
Intelectuales.	Información sobre la nómina.	Eventual	~~Frecuente~~	Constante

X – CONDICIONES DE TRABAJO.

Iluminación:	Regular	~~Buena~~	Excelente.
Ventilación:	~~Regular~~	Buena	Excelente.
Ruidos y vibraciones:	Regular	Buena	~~Excelente.~~
Temperatura:	Regular	~~Buena~~	Excelente.
Humedad:	~~Regular~~	Buena	Excelente.
Calefacción:	Regular	Buena	~~Excelente.~~

Observaciones:

El puesto se encuentra temporalmente aislado por reparaciones en el edificio