	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-11
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 1 de 6

1. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Denominación del cargo	Auxiliar Contable
Proceso	Financiero
Cargo jefe inmediato	Director Financiero
Número de Cargos	01

NATURALEZA DEL CARGO


Funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

TIPO DE VINCULACION

Trabajador oficial, vinculado mediante contrato de trabajo a Término Indefinido, o como indique la norma vigente que regule a las Empresas de Economía Mixta.

RESPONSABILIDAD GENERAL

La Auxiliar Administrativa grado 1 (Auxiliar Contable), será responsable por la elaboración de digitar la contabilidad de la empresa (asientos y registros presupuestales y contables), Tendrá la responsabilidad de salvaguardar toda la información del área financiera. Se actualizará permanentemente de conocimientos de acuerdo al área en que se desempeña.


 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-11
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 2 de 6

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST


1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones 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 actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2. FUNCIONES DEL CARGO

⊕	Actividades
P	<ul style="list-style-type: none"> • Planear su día de trabajo
H	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar labores de acuerdo al horario establecido • Colaborar con la elaboración del presupuesto de la empresa. • Manejar el archivo de la sección financiera, conforme a la ley general de archivo y la NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. • Recomendar oportunamente las modificaciones y adiciones convenientes para mejorar la eficiencia y calidad del servicio. • Propender por las buenas relaciones cliente-empresa. • No hacer pública la información laboral o de las personas que pueda afectar las personas o la organización. • Transmitir eficazmente las ideas e informaciones impidiendo con ello a malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-11
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 3 de 6


	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente las anomalías que se presenten en el software o los equipos de sistemas al jefe inmediato y al responsable del proceso de sistemas. • Prestar la colaboración en facturación de los servicios de revisión operativa o de proyectos generados dentro de la empresa, respetando las funciones de este cargo • Facilitar la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. • Elaborar planes de mejoramiento individuales. • Conservar los recursos de la empresa optimizándolos y preservando su buen estado. • Elaborar el plan de compras institucional e informarlo a la Gerencia para su aprobación. • Desarrollar las demás que la Gerencia y el jefe inmediato le asigne de acuerdo con las funciones a su cargo. • Atender en forma oportuna los requerimientos de la oficina de control interno y suministrar la información que se requiera en el desarrollo de las auditorías internas, seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento. • Cumplir el manual del Sistema de Gestión establecido en la entidad y todas las normas que la rigen.
V	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los asientos contables sean realizados de forma correcta cumpliendo con las normas de contabilidad pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas • Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. • Redactar los hallazgos detectados en la auditoria de acuerdo con el

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-11
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 4 de 6

	procedimiento de auditorías internas de la organización.
--	--

3. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Educación	Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad Máximo: Técnico, Tecnólogo o Profesional en Contabilidad y/o similares.
Formación	Mínimo: Bachiller en cualquier modalidad con estudios Contables, Administrativos, de Sistemas Máximo: Técnico, Tecnólogo o Profesional en Contabilidad y/o similares.
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos Similares
Conocimiento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de archivo. • Norma NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. • Inducción de software y hardware contable a utilizar. • Manejo de Office. • Manejo de sistemas. • Contabilidad básica. • Conocimientos administrativos. • Conocimiento en elaboración de parafiscales y planillas de pago para seguridad social. • Actualización de conocimientos cuando sea necesario para el buen desempeño del cargo

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-11
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 5 de 6


Equivalencias	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
---------------	--

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Uso de la información, recursos y fuentes. Uso de las tecnologías de la información y comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis 	

5. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	El cargo no presenta riesgos físicos.

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-11
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 6 de 6

6. CONTROL DEL CAMBIO

FECHA DE APLICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01 enero 2007	01	Original
17 diciembre 2008	02	En el perfil de cargo del auxiliar contable se modifica el tipo de vinculación, la responsabilidad y la formación, así mismo se agregaron equivalencias en la experiencia y en las funciones de cargo
02 Julio 2016	03	Actualización dentro del marco legal vigente
15 marzo 2017	04	Se cambió el formato, se agregaron las responsabilidades del SG-SST SST y los riesgos asociados al cargo, se actualizaron las funciones.
17 junio 2019	05	Se actualizo el cargo del jefe inmediato
09 diciembre 2019	06	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.

REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE DE CONTROL INTERNO	GERENTE