

|                       |                        |                          |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>REPROQUIM LTDA</b> | <b>PERFIL DE CARGO</b> | <b>VERSION 5</b>         |
|                       |                        | <b>FECHA: 2024/10/01</b> |
|                       |                        | <b>PAG 1 DE 2</b>        |

#### **I- DESCRIPCION DEL CARGO:**

### **CARGO: ASISTENTE CONTABLE**

**OBJETIVO DEL CARGO:** Contar con un funcionario calificado que maneje aspectos contables, de impuestos y de nómina.

**LINEA DE COMUNICACIÓN:** Reporta a Sub – Gerente.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Manejar el módulo de contabilidad general ( ajustes, causaciones provisiones, análisis de cuentas).
- Manejar el módulo de tesorería (recibos de caja y comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias).
- Manejar los módulos de cartera negativa y positiva.
- Manejar módulo de inventarios (entradas de almacén y ajustes a existencias).
- Controlar y preservar archivos de contabilidad.
- Preparar informes para declaraciones de impuestos.
- Salvaguardar documentos internos y externos soportes de libros de contabilidad y libros oficiales de contabilidad.
- Velar por el buen funcionamiento del paquete contable y las copias de los archivos digitales.
- Manejo de certificados anuales y bimensuales de retenciones que nos practican.
- Manejar relaciones con clientes y proveedores en asuntos contables, conciliando todas las cifras directamente con estos.
- Elaborar y registrar documentos electrónicos de soporte adquisiciones.
- Realizar todas las gestiones relacionadas con nómina, calcular los pagos y aportes, teniendo en cuenta las novedades de nómina que se presenten.
- Preparar la información para realizar los pagos y aportes de nómina y el reporte de nómina Electrónica a la Dian.
- Apoyar a la empresa en el cumplimiento de todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **II- PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACION:** Técnico o Profesional en áreas administrativas o contables.

**FORMACION:** Conocimientos de impuestos.

|                |                 |                   |
|----------------|-----------------|-------------------|
| REPROQUIM LTDA | PERFIL DE CARGO | VERSION 5         |
|                |                 | FECHA: 2024/10/01 |
|                |                 | PAG 2 DE 2        |

**EXPERIENCIA:** Dos años o más en cargos similares.

### III- HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES:

- Manejo de la paciencia y emociones personales.
- Honestidad para el manejo de la información a procesar.
- Temperamento para trabajar bajo presión y en grupo.
- Condiciones de liderazgo y buenas relaciones interpersonales.
- Orden y cuidado con la información que maneja y con los archivos.
- Cumplimiento y buen uso del tiempo.
- Conocimientos suficientes de impuestos e interés por actualizarse.
- Solución de problemas elementales de sistemas.
- Destreza en el manejo de números y teneduría de libros.
- Manejo de Hojas de cálculo, procesadores de palabra, demás aplicaciones ofimáticas e Internet.

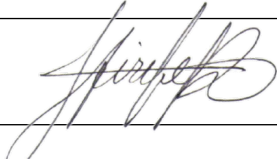
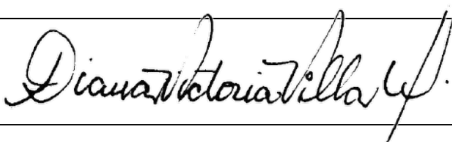
### IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

**ES APOYADO POR:** 1- Sub - Gerente.

**DEBE APOYAR A:** 2- Sub - Gerente.

### V- CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSION | DESCRIPCION CAMBIO                                                                                                                                                    |
|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2022/06/01 | 4       | Se adopta nuevo formato, se hace revisión global, se agrega sección IV y V para Backups y Control de cambios                                                          |
| 2024/10/01 | 5       | Se Incluyen algunas funciones nuevas que se asumen del cargo Asistente de Administración y logística el cual desaparece. La mayoría relacionadas con temas de nomina. |

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| REVISADO POR RESPONSABLE                                                            | APROBADO POR GERENTE                                                                 |