

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 1
		FECHA: 2026/06/03
		PAG 1 DE 2

I- DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

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

LINEA DE COMUNICACIÓN: Reporta a Asistente Contable

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.

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 1
		FECHA: 2026/06/03
		PAG 2 DE 2

FORMACION: Conocimientos de impuestos.

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.
- 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.

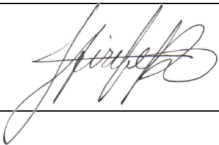
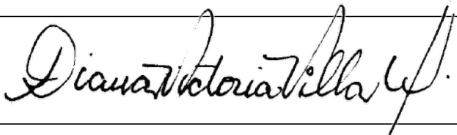
IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

ES APOYADO POR: 1- Asistente Contable.

DEBE APOYAR A: 2- Asistente Contable.

V- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION CAMBIO
2026/06/03	1	Elaboración del documento.

	
REVISADO POR RESPONSABLE	APROBADO POR GERENTE