



PERFIL DE CARGO
AUXILIAR CONTABLE

Código: GHU-DR-014

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DE CARGOS
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN.

CARGO	AUXILIAR CONTABLE
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
CATEGORÍA	NIVEL OPERATIVO
UBICACION DEL EMPLEO	CONTABILIDAD
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	MEDIO

1. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL.

Apoyar a la Dirección de Contabilidad y Coordinador Contable en las tareas de Contabilidad para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales.

2. RESPONSABILIDAD O FINALIDAD DEL CARGO.

ASOCIADAS AL CARGO.

- Archivo y custodia de las facturas emitidas.
- Elaboración de Notas crédito y Notas Debito a Cuentas por Cobrar y Cuentas por pagar.
- Digitar todos los hechos económicos el sistema de Contabilidad.
- Causación de cuentas por pagar y comprobantes contables.
- Registro y verificación de cuentas por pagar en cuadro control, impresión y asociación de comprobante contable a causación.
- Elaboración y archivo de comprobantes de Egresos.
- Reporte de pagos realizados a cada beneficiario.
- Realizar arquezos frecuentes a la caja General y pasar informe a la Gerencia.
- Validar y hacer seguimiento del RADIAN en documentos recibidos y emitidos.
- Garantizar el reconocimiento de las cuentas por pagar en su totalidad.
- Participar mensualmente como auditor en los diferentes inventarios.
- Archivar soportes de pagos.



PERFIL DE CARGO
AUXILIAR CONTABLE

Código: GHU-DR-014

Versión: 4

- Enviar periódicamente informes a las empresas contratadas.
- Manejar los pagos a proveedores.
- Conciliar estados de cartera con los Proveedores.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.

3. RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.

- ✓ Cumplir de obligatoria las normas de higiene y seguridad industrial y velar por la seguridad de los demás empleados.
- ✓ Cumplir de manera obligatoria las normas de higiene y seguridad industrial y velar por la seguridad de los pacientes.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- ✓ Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- ✓ Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- ✓ Contribuir al proceso de comunicación eficaz de toda la información necesaria en la construcción de una cultura del servicio y respeto.
- ✓ Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- ✓ Mantener y fomentar el respeto, la lealtad y la justicia en las relaciones interpersonales con todos los miembros de su equipo de trabajo y la empresa en general.
- ✓ Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramientos.
- ✓ Asistir a todas las capacitaciones y auditorias programadas para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la empresa.
- ✓ Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Realizar seguimiento y control de los indicadores e instrumentos definidos al interior de la empresa para el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso en que participa.
- ✓ Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- ✓ Estar al tanto de las disposiciones del Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.



PERFIL DE CARGO
AUXILIAR CONTABLE

Código: GHU-DR-014

Versión: 4

- ✓ Colaborar con los programas de Plan de Emergencias y Prevención de Desastres.
- ✓ Colaborar con la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área correspondiente.
- ✓ Elaboración de contratos de prestación de servicios.

4. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la gestión de riesgos laborales.
- Reportar accidentes e incidentes laborales al jefe inmediato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. NATURALEZA Y ALCANCE.

RELACIONES DEL CARGO.

- **Internas:** Dirección de Contabilidad, Asistente Contable, Revisor Fiscal, Coordinador de Facturación y Gerencia General.
- **Externas:** Departamentos de cartera de Empresas Contratadas y proveedores.

6. AUTONOMÍA Y AUTORIDAD.

El Auxiliar Contable no tiene autoridad sobre el personal que labora en la empresa, ni tiene personal a cargo.

7. RESPONSABILIDAD.

Activos:



PERFIL DE CARGO
AUXILIAR CONTABLE

Código: GHU-DR-014

Versión: 4

Documentos, contratos y toda la documentación en custodia que se encuentre en el archivo.

Todos los bienes y enseres de su puesto de trabajo.

8. REQUISITOS DEL CARGO.

• **FORMACIÓN.**

PROFESIONAL.

Tecnólogo en Contabilidad o estudiante de últimos semestres de Contaduría.

• **ESPECIALIZACIÓN.**

No Aplica

• **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PREFERIDOS.**

Conocimientos de Contabilidad, Conocimientos de legislación laboral, Conocimiento sobre sistema de costos.

9. EXPERIENCIA.

Acreditar experiencia no inferior a un año en cargos similares con resultados satisfactorios en entidades afines públicas o privadas.

10. ENTRENAMIENTO.

1 mes.

11. CONDICIONES DEL CARGO.

PSIICOSOCIALES: el cargo está sometido a niveles bajos de estrés y tensión.



PERFIL DE CARGO AUXILIAR CONTABLE

Código: GHU-DR-014

Versión: 4

ERGONOMICO: Postura estática sentado, movimientos repetitivos y/o posturas inadecuadas.

LOCATIVAS: El cargo será ejercido exclusivamente dentro de las instalaciones de la Clínica de Oncología Astorga.

12. COMPETENCIAS

12.1 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- ✓ **COMUNICACIÓN:** Capacidad de transmitir y recibir de manera eficiente y efectiva un mensaje, informaciones o ideas, utilizando todos los medios y canales posibles. Igualmente, es la capacidad de escuchar y valorar la información, ideas y/u opiniones de otras personas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso de comunicación. Nivel 5.
- ✓ **CONOCIMIENTO:** Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Domina información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional. Nivel 5.
- ✓ **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:** Capacidad de entender las políticas y los procedimientos, manteniéndolos o mejorándolos. Nivel 5.
- ✓ **EFFECTIVIDAD:** Capacidad para lograr los máximos resultados de calidad con el mínimo agotamiento del recurso humano y técnico, utilizando la comunicación efectiva, la motivación y participación conjunta de sus colaboradores.
- ✓ **ENFOQUE AL USUARIO:** Excede las expectativas del cliente demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones efectivas con el menor costo posible. Nivel 5.
- ✓ **ORGANIZACIÓN Y METODO:** Tener una visión clara de las funciones y tareas del puesto de trabajo y ejecutarlas con eficacia y eficiencia. Planificar, priorizar y llevarlas a cabo de manera autónoma previendo posibles obstáculos. Nivel 5.
- ✓ **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actúa con rapidez y sentido de lo urgente ante situaciones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores o mejorar el producto. Nivel 5.
- ✓ **RELACIONES INTERPERSONALES:** Capacidad para establecer, mantener y potencializar relaciones de tipo social y laboral como valor añadido para la organización. Nivel 5.



PERFIL DE CARGO
AUXILIAR CONTABLE

Código: GHU-DR-014

Versión: 4

- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales, teniendo en cuenta los requerimientos y las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación. Nivel 5.
- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de aportar y recibir ideas a un grupo de trabajo, buscando un fin común. Nivel 5.

12.2 COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO:** Capacidad para administrar el tiempo de la actividad y optimizar el desarrollo de las mismas.
- ✓ **ANÁLISIS NUMÉRICO:** Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos, a nivel estadístico y financiero.
- ✓ **ATENCIÓN AL DETALLE:** Percibe las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo posible. Manejo eficaz y prolongado de información detallada.

13. TRAZABILIDAD CAMBIOS AL DOCUMENTO.

Fecha	Descripción	Cambio de versión		Versión
		Si	No	
27/01/2015	Creación del documento		X	1
30/09/2016	Ajuste al nuevo formato institucional para los procedimientos. Se actualiza los conocimientos y las condiciones psicosociales del cargo.	X		2
02/08/2017	Se agrega las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		3
01/09/2017	Se agrega la generación de informe diario de cartera	X		4
7/07/2020	Se modifica presentación del perfil y validación de contenido, no se cambia versión solo fecha de actualización.		X	4
10/01/2024	Revisión del Perfil		x	4



PERFIL DE CARGO
AUXILIAR CONTABLE

Código: GHU-DR-014

Versión: 4

14. RECONOCIMIENTOS.

	ELABORA	REVISA / ACTUALIZA	APRUEBA
NOMBRE	Lina María Orozco Muñoz	Luz Marina Ramírez	Claudia María Calle Correa
CARGO	Coordinador de Gestión Humana	Director Gestión Humana	Gerente General
FECHA	27/01/2015	10/01/2024	10/01/2024

Clínica de Oncología Astorga