

<b>Perfil</b>	Tecnólogo(a) en contabilidad o afines con experiencia mínima de un (1) año y con conocimientos en normas tributarias de los impuestos nacionales y municipales y manejo de documentos contables.
<b>Objetivo</b>	Bajo la orientación y supervisión de la Dirección financiera y administrativa, el/la Asistente contable y administrativo(a) debe reflejar las transacciones económicas de la empresa, Apoyar en las actividades del ciclo tributario y apoyar la gestión tareas administrativas de la organización.
<b>Requerimientos de calificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma en tecnología en contabilidad o afines</li> <li>• Constancia de actualizaciones tributarias y contables</li> <li>• Experiencia demostrable mínima de 1 año en cargos similares</li> </ul>
<b>Conocimientos, Destrezas y Habilidades requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en normas Tributarias municipales y nacionales vigentes</li> <li>• Conocimiento y manejo de documentos contables tales como Recibos de caja, comprobantes de egreso, cotizaciones, notas contables, fondo de caja general y menor</li> <li>• Conocimiento en Certificados de transacción (TC/COI)</li> <li>• Buen entrenamiento en herramientas ofimáticas (Office, Google Drive)</li> <li>• Uso de software contables</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Buena comunicación oral y escrita</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Alto grado de organización y rigurosidad</li> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul>
<b>Características personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociabilidad</li> <li>• Disciplina y autogestión</li> <li>• Planificación y rigurosidad</li> <li>• Apertura a recibir capacitaciones y a realizar autoformaciones</li> </ul>

<b>Principales Funciones y tareas</b>	<p><b>1. Reflejar las transacciones contables de la empresa:</b></p> <p>1.1. Digitar de manera correcta los documentos soportes de las transacciones, según normatividad contable y fiscal vigente, con la correcta asignación en el software correspondiente: Recibos de Caja, Comprobantes de Egreso, Cotizaciones, Notas contables, Fondo de Caja General y Menor</p> <p>1.2. Descargar las facturas de servicios públicos</p> <p>1.3. Apoyar en tareas del ciclo contable para cumplir con la oportunidad del cierre contable</p>
	<p><b>2. Apoyo en las actividades del ciclo tributario:</b></p> <p>2.1. Apoyar en la preparación de los reportes de información exógena municipales y nacionales (asignados), según normatividad vigente</p> <p>2.2. Solicitar y revisar los certificados de retenciones municipales y nacionales de los agentes retenedores (clientes)</p> <p>2.3. Enviar los certificados municipales y nacionales de los terceros (empleados, contratistas, proveedores)</p>
	<p><b>3. Gestión de tareas administrativas:</b></p> <p>3.1. Mantener actualizado el archivo legal, fiscal y contable, y clasificar la información para el archivo inactivo</p> <p>3.2. Actualizar el archivo de los operadores con las facturas correspondientes</p> <p>3.3. Realizar el inventario mensual de elementos de papelería, aseo y cafetería para gestionar la compra con la persona encargada</p> <p>3.4. Cotizar, comprar tiquetes aéreos para el personal de la empresa y actualizar el cuadro con la información sobre compra de tiquetes aéreos</p> <p>3.5. Generar los consecutivos de documento soporte para Inspectores (transitorio)</p> <p>3.6. Tramitar TC/COI y verificarlos frente el listado de TC/COI enviado por la oficina central</p> <p>3.7. Apoyar en el mantenimiento del SG-SST</p>
	<p><b>4. Oportunidades de mejora:</b></p> <p>4.1. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención</p>