

# MANUAL DE CARGO

## CARGO: ASISTENTE DE IMPUESTOS

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> | Asistente de Impuestos para el procesamiento de diferentes comprobantes y manejo y soporte contable a las zona |
| <b>DEPENDE DE:</b>         | Director de Contabilidad.  |
| <b>PERSONAL A CARGO:</b>   | No Aplica  |
| <b>AUTORIDAD:</b>          | No Aplica  |

### REQUISITOS

|                            | BASICA   | IDEAL   |
|----------------------------|--|---|
| <b>EDUCACIÓN</b>           | Profesional en contaduría Publica ó carreras a fines | Especialización ó Maestría en area afines         |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b> | Mínimo de 1 año en cargos Contables.                 | Mínimo de 3 años en cargos Contables-Financieros. |
| <b>FORMACION</b>           | No aplica  | Cursos ó diplomados, certificaciones.             |

### HABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas   | Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados |
| capacidad de negociacion.   | Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas. |
| Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solucion de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones | Proporcionar buen ambiente laboral                                |

### RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

| No. | DESCRIPCION   |
|-----|---|
| 1   | Elaboración y presentación de la Declaración de Retención en la Fuente            |
| 2   | Elaboración borrador de la Declaración de Renta                                   |
| 3   | Revisión de terceros para la presentación de la información exógena               |
| 5   | Contabilización de notas contables y ajustes en el Software Contable.             |
| 6   | Importar comprobantes de pagos en bancos  |
| 7   | Análisis de cuentas contables.  |
| 8   | Análisis de cartera de usuarios a nivel nacional.                                 |
| 9   | Atención a la Revisoría Fiscal y Auditoría Interna                                |
| 10  | Conciliaciones bancarias Mensuales.   |
| 11  | Soporte telefónico de pagos y contabilizaciones de las oficinas a nivel nacional. |
| 12  | Elaboración de informe de recaudos y gastos para el Consejo Directivo             |

### RIESGOS A LOS QUE ESTA SOMETIDO EL CARGO

| RIESGO                  | NIVEL   | RIESGO   | NIVEL |
|-------------------------|---------|--|-------|
| <b>Mecanico</b>         |         | <b>Físicos</b>   |       |
| Elementos de oficina    | Bajo    | Ruido  | Bajo  |
| <b>Biomecanico</b>      |         | <b>Psicosocial</b>   |       |
| Movimientos repetitivos | Mediano | carga mental   | Bajo  |
| Posturas prolongadas    | Mediano | Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor. | Bajo  |
| <b>Riesgo publico</b>   |         | Premura del tiempo   | Bajo  |
| Accidente de Transito   | Alto    | condicion de la tarea responsabilidad del cargo                              | Bajo  |
| Robo o asalto           | Alto    |  |       |

### EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

### USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

### ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| Nivel                   | Responsabilidades  | Rendición de Cuentas   |
|-------------------------|--|--|
| <b>Todos los cargos</b> | Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST. | Mediante la firma del comunicado manuales, intrucuctivos, politicas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST. |