

	Confía Corredora de Seguros		Fecha Elaboración:	05/2024
			Fecha Vencimiento:	05/2026
	Gestión del Talento Humano		GG-FIN-003	
	Manual Descriptivo de Puestos		1 de 5	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Datos generales que identifican la posición en la estructura organizacional.	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE		
GERENCIA A LA QUE PERTENECE:	GERENCIA FINANCIERA	UNIDAD O DEPARTAMENTO:	Contabilidad
REPORTA A:	Contador General	SUPERVISA A:	• No aplica
UBICACIÓN DEL PUESTO:	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabajo <input checked="" type="checkbox"/> Híbrido	Nivel de Autonomía	<input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo
ALCANCE POR TERRITORIO	<input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Regional	Nivel sobre Toma de decisiones	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Bajo
PROPÓSITO DEL PUESTO:	Apoyar las operaciones financieras y contables de la organización, garantizando la precisión y eficiencia en el registro y análisis de las transacciones contables.		
CONTRIBUCIÓN ESTRATÉGICA	Mantener la integridad de la información financiera y para asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas internas y externas.		

PERFIL DEL PUESTO		Formación académica, habilidades y competencias requeridas para ejercer el puesto:	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursando carrera universitaria en Contaduría • Manejo completo de paquete Office. 		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LA POSICIÓN <small>La definición de cada competencia se encuentra en el diccionario de competencias de la organización.</small>	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Atención al detalle. • Pensamiento analítico • Organización y gestión del tiempo 	Nivel Alto Nivel Alto Nivel Alto Nivel Alto	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de al menos 2 años en posiciones similares. • Deseable experiencia en el ámbito de seguros. 		

RESPONSABILIDADES	Describe las responsabilidades generales de la posición:

	Confía Corredora de Seguros	Fecha Elaboración:	05/2024
		Fecha Vencimiento:	05/2026
	Gestión del Talento Humano	GG-FIN-003	
	Manual Descriptivo de Puestos	2 de 5	

Es responsable de garantizar el adecuado cumplimiento y ejecución de los procedimientos definidos para la correcta ejecución de sus funciones.

Es responsable por el adecuado registro contable y de garantizar la exactitud de los datos incluidos en los diferentes sistemas que utilice para su gestión.

Garantizar que todos los registros y procedimientos relacionados con su gestión sean ejecutados dentro de los tiempos establecidos para mantener actualizada la información contable de la organización.

Garantizar el adecuado registro de los ingresos generados en las unidades de negocio, así como del proceso de pago a proveedores y el correcto registro de los mismos.

Es responsable de ejecutar correctamente los procedimientos relacionados con la conciliación bancaria, asistir en la preparación de estados financieros y otros informes contables periódicos.

Es responsable de gestionar los pagos a proveedores de forma semanal.

Es responsable de emitir los reportes de comisión a los corredores internos y externos.

Es responsable del uso y administración de la caja chica determinada por la organización.

Apoyar en la realización de auditorías internas y externas proporcionando documentación y respuestas necesarias.

Colaborar con el equipo contable y otros departamentos para resolver discrepancias y mejorar procesos contables.

Mantener archivos contables organizados y actualizados, asegurando la confidencialidad de la información financiera.

Debe asegurar la revisión de las comisiones pagadas a la organización, revisando las mismas en tiempo y forma

Es responsable de identificar mejoras para aumentar la efectividad y productiva y mitigar posibles riesgos, así como de comunicarlas de forma oportuna a su supervisor.

Es responsable de brindar soporte a la gestión administrativa de la empresa en los casos en que así se requiera.

Es responsable de mantenerse actualizado en todos los temas que se requieran para la adecuada ejecución de las funciones (políticas, normativas, procedimientos, etc)

Es responsable de aplicar los controles necesarios para gestionar su función adecuadamente y emitir reportes periódicos sobre los avances correspondientes.

Es responsable de asistir y participar activamente en las rutinas que su líder y la organización establezcan para brindarle la dirección, apoyo y seguimiento requerido para su crecimiento y desempeño individual.

	Confía Corredora de Seguros	Fecha Elaboración:	05/2024	
		Fecha Vencimiento:	05/2026	
	Gestión del Talento Humano		GG-FIN-003	
	Manual Descriptivo de Puestos		3 de 5	

Participar en todas las aquellas iniciativas, proyectos y actividades, en las cuales sus habilidades, conocimientos y competencias sean requeridas para el logro de los objetivos comunes, sin que esto signifique necesariamente alguna compensación adicional de parte de la organización.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

La posición será evaluada al menos por los siguientes criterios.
La métrica de evaluación se definirá anualmente a partir de la estrategia organizacional.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Exactitud de la información procesada | <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de clima laboral definidos por la organización |
| <ul style="list-style-type: none"> Efectividad de los procesos a cargo y tiempos de respuesta. | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de los KPI's definidos por la gerencia a cargo y por la estrategia organizacional |

ALCANCE Y DIMENSIONES DE LA POSICIÓN

Define las responsabilidades por cuadrante estratégico, los desafíos de la posición y el impacto por relaciones:

DESAFÍOS DE LA POSICIÓN

La posición está expuesta a los siguientes desafíos durante su ejecución:

- Tiempos de respuesta
- Volumen y Crecimiento de las transacciones
- Cambios en normativas y procesos

RESPONSABILIDAD FINANCIERA

- Responsable del correcto registro de las transacciones contables para la toma de decisiones financieras de la organización.

RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Responsable de la calidad y exactitud de la información procesada y de la eficiencia operativa a través del cumplimiento de los tiempos de respuesta.

RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- Responsable de brindar un alto nivel de servicio al cliente interno al responder a las consultas y necesidades derivadas de la información contable y financiera.

RESPONSABILIDAD POR CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- La posición es responsable por la confidencialidad de la información de la empresa, las personas, los clientes y las personas externas a la organización.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

Tipo de relación	Se relaciona con:	Nivel de Impacto:
<ul style="list-style-type: none"> Relación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Contador Gerencia financiera Auditor interno 	<ul style="list-style-type: none"> Alto Alto
<ul style="list-style-type: none"> Relación externa 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Alto

COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

Describe las conductas que todo colaborador de Confía debe modelar y practicar como parte de la cultura organizacional esperada:

	Confía Corredora de Seguros	Fecha Elaboración:	05/2024
		Fecha Vencimiento:	05/2026
	Gestión del Talento Humano	GG-FIN-003	
	Manual Descriptivo de Puestos	4 de 5	

ORIENTACIÓN AL SERVICIO	<p>Todo colaborador en Confía se asegurará de generar una experiencia de servicio del más alto nivel para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios internos y externos de manera efectiva y proactiva. Implica tener una actitud positiva hacia el servicio al cliente, entender y anticipar sus necesidades, comunicarse de manera clara y efectiva, resolver problemas de manera rápida y eficiente, brindar un seguimiento oportuno y mantener un enfoque en la satisfacción del cliente en todas las interacciones.</p>
COMUNICACIÓN EFECTIVA	<p>Es responsabilidad de todo colaborador de Confía asegurarse de expresar sus ideas, posiciones y pensamientos de manera asertiva, clara, precisa y comprensible; adaptándose al público o audiencia específica, ya sean colegas, superiores, clientes o partes relacionadas externas.</p> <p>Además, esta competencia incluye escuchar activamente, entender las necesidades y preocupaciones de los demás, y responder de manera adecuada basado en el respeto, la empatía y la más alta seguridad psicológica; facilitando la colaboración, el entendimiento mutuo y la resolución efectiva de problemas.</p>
TRABAJO EN EQUIPO	<p>Cada colaborador de Confía se asegurará de colaborar y aportar proactivamente con otros miembros de la empresa en la búsqueda de objetivos comunes. Esta competencia implica saber cómo trabajar en armonía con personas de diferentes personalidades y estilos de trabajo, así como resolver conflictos de manera constructiva cuando surjan, con el fin de fomentar un ambiente de colaboración y productividad en el lugar de trabajo, donde los individuos pueden aprovechar las fortalezas de cada miembro del equipo para alcanzar resultados exitosos.</p>
RESILIENCIA	<p>Cada persona en Confía deberá demostrar su capacidad para adaptarse y recuperarse de situaciones adversas, estrés o cambios en el entorno laboral de manera efectiva. Esto implica mantener una actitud positiva y proactiva frente a los desafíos, enfrentar la presión y la incertidumbre con calma, y encontrar soluciones creativas y constructivas para superar obstáculos.</p> <p>Esta competencia implica la capacidad de mantener un buen desempeño y mantener el enfoque en los objetivos a pesar de las dificultades, aprender de las experiencias negativas y utilizarlas como oportunidades de crecimiento personal y profesional.</p>

	Confía Corredora de Seguros	Fecha Elaboración:	05/2024
		Fecha Vencimiento:	05/2026
	Gestión del Talento Humano	GG-FIN-003	
	Manual Descriptivo de Puestos	5 de 5	

EMPODERAMIENTO (accountability)	<p>Se requiere de cada colaborador de Confía que demuestre la capacidad de asumir la responsabilidad de las acciones, decisiones y resultados obtenidos durante su desempeño, esto implica aceptar las consecuencias de las propias acciones, ya sean positivas o negativas, y tomar medidas para corregir errores o mejorar el desempeño en caso necesario.</p> <p>Ser accountable implica ser transparente en las comunicaciones, cumplir con los compromisos adquiridos, y trabajar para alcanzar los objetivos establecidos, incluso en situaciones difíciles o desafiantes.</p>
--	--

OBLIGACIONES CONDUCTUALES:	Describe las obligaciones que rigen la relación laboral con la posición aplicables a la posición:
-----------------------------------	---

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Es obligación de la persona en esta posición leer, comprender, firmar y cumplir con el Acuerdo de confidencialidad que establece los lineamientos sobre el manejo de la información que debe mantener con la empresa, los clientes y otras partes relacionadas.
---	---

ÉTICA Y CONDUCTA	Es obligación de la persona en esta posición leer, comprender, firmar y cumplir lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Confía Corredora de Seguros, con el fin de asegurarse que comprende los lineamientos que deberá aplicar para promover un ambiente de trabajo y de las relaciones basado en la ética y la armonía.
-------------------------	--

LINEAMIENTOS SOBRE LA RELACIÓN LABORAL	Es obligación de la persona en esta posición leer, comprender, firmar y cumplir lo establecido en el Manual de Políticas y procedimientos de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el alineamiento con las normas establecidas para la adecuada relación laboral con Confía Corredora de Seguros.
---	--

CERTIFICACIÓN ANUAL	Es responsable de completar la actualización del presente documento y de realizar la prueba de certificación anual de conocimientos sobre sus responsabilidades en los períodos que la alta gerencia defina para la posición.
----------------------------	---

ACEPTACIÓN Y APROBACIONES

PERSONA QUE OCUPA LA POSICIÓN		FECHA:	
REVISADO POR: (Nombre y puesto)		FECHA:	
APROBADO POR: (Nombre y puesto)		FECHA:	