



Guía completa de gestión de equipos para contadores

Aquí encontrarás todo lo necesario para saber cómo crear tu equipo y sobre todo, cómo gestionarlo.



¡Hola futura o futuro líder de equipos!

¿Eres contador y estás a punto de crear un nuevo equipo? Por suerte estamos aquí para acompañarte y darte información indispensable con esta guía completa de gestión de equipos.

Crear un equipo es una actividad esencial para cualquier contador que busque optimizar su carga de trabajo. La demanda laboral en este mundo globalizado es cada vez mayor, por ello, contar con un equipo bien capacitado y coordinado puede marcar la diferencia.

En Alegra, comprendemos los desafíos que enfrentas y por ello queremos acompañarte en este camino al crear y mantener a tu equipo. Somos expertos en soluciones de gestión contable, administrativa y de facturación, y hemos ayudado a más de 300 mil usuarios en 17 países a alcanzar sus metas empresariales. ¡Nuestra próxima meta es ayudarte a formar tu equipo!

Equipo Alegra.



¿Qué recomendaciones tenemos para ti?

01.

¿Qué es la asistencia contable?

02.

¿Cuándo contratar un asistente contable?

03.

¿Cómo es el proceso de contratación de un asistente contable?

04.

Estrategias para delegar tareas de manera eficiente

05.

Técnicas para ofrecer retroalimentación constructiva

06.

Herramientas para monitorear y evaluar al equipo

07.

Herramientas digitales para la gestión de equipos

08.

Recomendaciones para implementar lo aprendido en tu proyecto

01. ¿Qué es la asistencia contable?

Para comenzar a entender la gestión de equipos, es importante conocer el rol de asistencia contable, una posición que se encarga de distintas tareas administrativas y que tiene una función técnica dentro del equipo.

Cada emprendimiento, proyecto o negocio tiene que realizar transacciones que necesitan de una precisión y monitoreo constante, por ello, este rol se vuelve imprescindible.

¿Qué actividades hace un asistente contable?



Entrada de datos: esto implica registrar ingresos, gastos, facturas, pagos y otros movimientos contables en el sistema de la empresa.



Verificar registros y generar informes: estas actividades son fundamentales para garantizar la fiabilidad de la información, lo que a su vez facilita la toma de decisiones futuras, ya que estas estarán respaldadas por estos registros.



Mantenimiento de documentación: organizar y archivar de manera adecuada todos los documentos de la empresa, como facturas, recibos, estados de cuenta bancarios, entre otros.

El trabajo preciso del asistente contable en estas tareas proporciona la base sobre la cual los contadores pueden tomar decisiones informadas y estratégicas.

Te invitamos a pensar, ¿cuánto tiempo pasas tú haciendo estas tareas? Si tuvieras a un equipo dedicado a esto, ¿cuánto tiempo tendrías de sobra para concentrarte en actividades más estratégicas?

02. ¿Cuándo contratar un asistente contable?

Determinar el momento adecuado para incorporar a un asistente contable en el equipo depende de identificar los siguientes factores:

Determinar el momento adecuado para incorporar a un asistente contable en el equipo depende de identificar los siguientes factores:



Crecimiento del proyecto: si se está experimentando un crecimiento significativo en ingresos, clientes o transacciones, es probable que aumente la carga de trabajo contable y por ende, se necesite de uno o más asistentes.



Retrasos en la entrada de datos: si el equipo está luchando para mantenerse al día con la entrada de datos, es una señal clara de que se necesita ayuda adicional.



Errores frecuentes: la precisión en la contabilidad es fundamental para la salud financiera de la empresa, si se están generando errores debido a poco tiempo para realizar los ingresos de datos, es necesario contar con un rol específico para esta y otras tareas.



Falta de tiempo para tareas estratégicas: contratar a un asistente contable puede liberar tiempo para que el equipo de contadores se dedique a actividades de mayor valor agregado.



Preparación para auditorías o cierres de ejercicio fiscal: contar con un asistente contable durante estos períodos puede ayudar a garantizar que la documentación financiera esté completa, precisa y lista para su revisión.

Los contadores deben estar atentos a estos factores que indican la necesidad de incorporar a un asistente contable, así podrán asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la empresa y se distribuirá la carga de trabajo de una mejor manera.

03. ¿Cómo es el proceso de contratación de un asistente contable?

Contratar un asistente contable es un proceso crucial que requiere de una planificación cuidadosa. Conoce el detalle de los pasos que debes ejecutar para ingresar a una persona con este rol a tu equipo.



Definir requisitos del puesto

Antes de iniciar la contratación, es fundamental definir las habilidades técnicas, conocimientos, manejo de software y experiencia previa en general que buscas en este próximo miembro del equipo.



Elaborar descripción del puesto

Con base en los requisitos, se debe elaborar una descripción detallada del puesto. Esto incluye un resumen de las responsabilidades, los requisitos de educación, experiencia, y las habilidades que buscas, ya sea trabajo en equipo, distintos idiomas, etc. Si quieres profundizar en qué tareas hace un asistente contable, te recomendamos leer el siguiente artículo: [Funciones de un auxiliar contable: todo lo que necesitas saber](#)



Publicar la oferta de empleo

Se debe publicar la oferta de empleo en plataformas de reclutamiento en línea, redes profesionales y sitios web de empleo, preferiblemente especializados en contabilidad. Recuerda emplear un lenguaje claro y atractivo para atraer a los candidatos adecuados.

03. ¿Cómo es el proceso de contratación de un asistente contable?



Revisión de solicitudes

Al recibir las solicitudes de los candidatos, el equipo de contratación debe revisar cuidadosamente cada currículum. Se debe prestar atención a la experiencia laboral relevante y que esto cumpla con los requisitos que definiste en el paso 1.



Realiza entrevistas prácticas

Para evaluar las habilidades del candidato, recomendamos hacer entrevistas que incluyan pruebas prácticas, como ejercicios contables o resolución de casos. Estas pruebas proporcionan una evaluación más objetiva de las capacidades del candidato en situaciones de trabajo real. Si tienes dudas sobre qué pruebas aplicar, te recomendamos ver el video [PRUEBAS QUE HACEN EN UNA ENTREVISTA DE AUXILIAR CONTABLE](#) 🇺🇸



Ofrecimiento y contratación

Una vez seleccionado al candidato ideal, se debe realizar una oferta formal de empleo. Una vez aceptada la oferta, procede con el proceso de contratación y la integración del nuevo asistente contable al equipo.

Siguiendo estos pasos te aseguramos que podrás contratar al candidato ideal que contribuya al éxito del equipo.

04. Estrategias para delegar tareas de manera eficiente

La delegación efectiva de tareas implica más que simplemente asignar trabajo a otros; se trata de empoderar a los miembros del equipo para que asuman responsabilidades y contribuyan al éxito general de tu proyecto.

Aquí hay algunas claves a considerar para una delegación efectiva de tareas:



Claridad en las expectativas

Asegúrate de que el miembro del equipo comprenda claramente qué se espera de él o ella en términos de resultados, plazos y estándares de calidad.



Empoderamiento

Brinda a los miembros del equipo la autoridad necesaria para tomar decisiones relacionadas con la tarea delegada. Esto les dará un sentido de responsabilidad y pertenencia.



Comunicación abierta

Mantén canales de comunicación abiertos para que los miembros del equipo puedan hacer preguntas, solicitar orientación y compartir actualizaciones sobre el progreso de la tarea.



Reconocimiento y retroalimentación

Reconoce el trabajo bien hecho y ofrece retroalimentación constructiva para ayudar a los miembros del equipo a mejorar continuamente su desempeño. Más adelante te daremos más tips sobre esto.

Mejores prácticas para asignar responsabilidades

Así mismo, para asignar responsabilidades de manera eficiente, recomendamos seguir estas mejores prácticas:



Priorización

Identifica las tareas que pueden ser delegadas y prioriza aquellas que tienen un mayor impacto en los objetivos del negocio.



Equilibrio de cargas de trabajo

Distribuye equitativamente las tareas entre los miembros del equipo, teniendo en cuenta sus capacidades y cargas de trabajo existentes.



Monitoreo y evaluación

Realiza un seguimiento del progreso de las tareas delegadas y evalúa regularmente el desempeño del equipo para identificar áreas de mejora y oportunidades de desarrollo.

05. Técnicas para ofrecer retroalimentación constructiva

Al combinar técnicas efectivas para dar feedback, fomentarás un ambiente de trabajo positivo y productivo en el que el equipo se sentirá valorado, motivado y comprometido con el éxito de la empresa.

De hecho, según una [encuesta de PwC, el 75% de los trabajadores considera que recibir feedback de sus jefes es muy valioso.](#)

Aquí te compartimos 5 técnicas para realizar esto de la mejor manera:



Sé específico

En lugar de generalizar, proporciona ejemplos concretos para que el asistente pueda entender claramente qué aspecto necesita mejorar.



Da ejemplos

Al mencionar lo que buscas cambiar, da ejemplos de situaciones donde haya sucedido algo similar y cómo lo solucionaste tú u otra persona del equipo, esto hará que el cambio a hacer se sienta más sencillo.



Sé oportuno

Haz comentarios de manera oportuna, preferiblemente poco después de que ocurra la situación que deseas abordar. Esto permite que se pueda tomar medidas correctivas inmediatamente, no dejes pasar más de 1 semana para hacer esto.



Usa un enfoque positivo

Enfoca tu mensaje en soluciones y mejoras, en lugar de simplemente destacar errores o deficiencias. Proporciona sugerencias concretas sobre cómo abordar estas áreas de mejora identificadas.



Fomenta la autorreflexión

Invita al asistente a reflexionar por sí mismo las áreas en las que puede mejorar. Esto promueve la responsabilidad personal.

Si quieres profundizar en esto, te recomendamos ver el video [Sé un buen líder dando feedback constructivo](#)

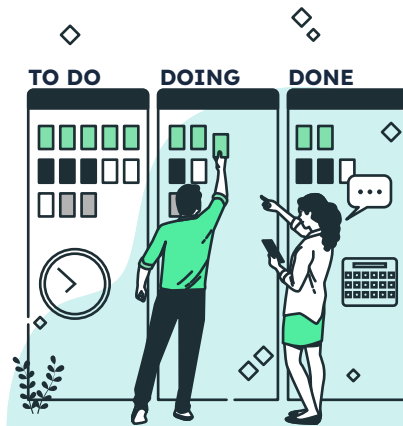
06. Herramientas para monitorear y evaluar al equipo

Estos son procesos esenciales para garantizar la calidad del trabajo que están realizando diariamente los asistentes contables de tu equipo. Aquí te presentamos algunas ideas para supervisar a tu equipo:

¿Cómo revisar el progreso del equipo?



Tableros de tareas: los tableros de tareas, ya sean físicos o digitales, son útiles para visualizar el flujo de trabajo y el progreso de las tareas en diferentes etapas. Puedes utilizar pizarras, tableros Kanban o incluso hojas de cálculo para organizar y monitorear el estatus de las tareas de manera clara y accesible.



Los tableros Kanban son aquellos que están divididos en “por hacer”, “hecho” y “pendiente”, puedes tenerlo pegado en la pared de tu oficina para llevar un registro visual de las tareas que se están haciendo en el equipo.



Asignación de plazos: establece plazos realistas para cada tarea y haz un seguimiento del progreso para asegurarte de que se cumplan en tiempo y forma.



Comunicación abierta: mantén canales de comunicación abiertos para que los miembros del equipo puedan informar sobre el progreso de las tareas y solicitar ayuda si lo ven necesario.

07. Herramientas digitales para la gestión de equipos

Gracias al avance de la tecnología, existen numerosas plataformas diseñadas específicamente para facilitar la gestión de tareas y optimizar el flujo de trabajo.

Utilizar softwares de gestión de proyectos te permitirá asignar tareas, establecer plazos, hacer seguimiento del progreso de las mismas y colaborar en tiempo real con otros miembros del equipo.

Nuestras recomendaciones son:



Asana: es una plataforma de gestión de proyectos, que permite a los equipos organizar, asignar y realizar un seguimiento de las tareas de manera eficiente.



Trello: es una aplicación basada en tableros para organizar y priorizar tareas de manera visual. Aquí puedes crear tableros personalizados, listas y tarjetas para representar diferentes etapas de un proyecto.



Alegra: es un software de contabilidad en la nube, diseñado para automatizar las tareas contables y financieras de tu proyecto. Ofrece funcionalidades específicas sobre facturación en línea, lo que la convierte en una herramienta esencial para los asistentes contables que facturan, ingresan datos y presentan informes a sus líderes de equipo.

08. Recomendaciones para implementar lo aprendido en tu proyecto

Aplica los conocimientos adquiridos hasta ahora para hacer la gestión de equipos contables de tu emprendimiento.

Aquí tienes una lista concisa con los pasos a seguir:

- 1** Define los objetivos que buscas lograr al integrar nuevos miembros al equipo.
- 2** Da capacitación y seguimiento individual para garantizar que estén preparados y empoderados para tomar su rol.
- 3** Utiliza plataformas que faciliten el trabajo de todos, para tener un repositorio de lo trabajado junto con los reportes de evaluación.
- 4** Da retroalimentación constantemente para mejorar, elogiar y destacar todo lo logrado y lo que necesita mejorar.

La inclusión y gestión de equipos contables da a cualquier proyecto el boost que necesitaba para dejar que los contadores, que son los líderes de equipos, se enfoquen en tareas más estratégicas.

Así mismo, es vital tener todo un equipo de asistentes contables dedicado a tareas que a la larga fomentan la buena toma de decisiones.

Al implementar las estrategias de esta guía, estarás más que equipado para crecer tu equipo de asistentes contables con gran calidad, y sobre todo, gestionarlo de una manera en que el éxito llegue tanto para ellos como para tu proyecto.



¿Estás listo para empezar de lleno en tu nuevo camino como líder de equipo?

¡Ya tienes todo para empezar en esta guía!

Implementa Alegra ahora mismo para
simplificar la gestión de tu negocio y
potenciar tu crecimiento.

PRUEBA 15 DÍAS GRATIS