

**I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Compuestudio
ACTIVIDAD ECONOMICA	Educativa
DIRECCION	Carrera 45- N° 49-60

**II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Contable
CARGO AL QUE REPORTA:	Revisor Fiscal / Rector (a) / Gerente
CARGOS QUE COORDINA:	N.A.
TIPO DE CARGO:	Administrativo
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Administrativa
PROCESO:	Gestión Administrativa

**III. MISION DEL CARGO**

Mantener actualizada la información contable en medio físico y magnético, con una relación de cuentas claras de los clientes; tanto con asientos como cuentas por cobrar.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Alimentar el programa contable con sus ingresos y egresos, velando por su actualización permanente.
Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
Apoyar a la Secretaría Académica de la institución en las actividades definidas para la matrícula en línea.
Asegurar la implementación de las normas NIFF en la contabilidad.
Asumir cualquier responsabilidad del área contable cuando sea requerido.
Organizar la documentación contable y hacer empastar para el archivo, debidamente inventariado.
Preparar los informes preliminares con la asesoría del Revisor Fiscal para las reuniones administrativas.
Realizar las conciliaciones bancarias cada mes y solicitar la validación al Revisor Fiscal.
Supervisar oportunamente que los descuentos de prestamos y adelantos de nomina sean realizados.
Velar por los pagos oportunos de retención en la fuente, declaración de renta, industria y comercio, y servicios públicos.
Velar porque la facturación de Compuestudio a Compusocial se realice dentro de los tiempos estipulados y su respectivo pago.
Verificar las fechas de vencimiento de los documentos legales, para asegurar el uso de acuerdo a la vigencia (Cámara de Comercio, Industria y Comercio, Resolución para facturación, RUP, entre otros).

**V. AUTONOMIA Y RELACIONES**

<b>Autonomía en el Cargo:</b>	N/A
<b>Relaciones Internas:</b>	Personal docente y administrativo.
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades financieras.

**VI. PERFIL DEL CARGO**

<b>A. EDUCACION</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
<b>Grado de Instrucción:</b>	Técnico y/o Tecnólogo.	Certificación de las universidades o instituciones.



<b>Profesión:</b>	Auxiliar Contable o Administración.	Certificación de las universidades o instituciones.
<b>Idioma:</b>	N/A	
<b>B. EXPERIENCIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Egresado con actividades de práctica de aprendizaje de seis (6) meses como mínimo.	Certificados que acrediten su nivel de experiencia laboral o de práctica.	Certificación.
<b>C. FORMACION</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Diplomados, congresos o cursos de actualización	Certificado que acredite la competencia en el área afín o de su formación.	
<b>D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Sociable. Reservado. Realista. Estable emocionalmente. Responsable.	Presentar pruebas sicométricas o de simulación que certifique medianamente el rasgo de personalidad.	Prueba de personalidad.
<b>E. DOCUMENTOS ANEXOS:</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Todos aquellos que sean de norma por las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de vida.</li> <li>* Copia cedula de ciudadanía.</li> <li>* Libreta militar</li> <li>* Certificado de títulos.</li> <li>* Certificado de la procuraduría.</li> <li>* Certificado de contraloría.</li> <li>* Certificado RNMC.</li> <li>* Certificado de policía.</li> <li>* Certificado de experiencia laboral.</li> </ul>	Copias de documentos.

**VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIA CORPORATIVA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>	Es sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización, controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	Superior
<b>DESARROLLO DE VALORES INSTITUCIONALES INDIVIDUALES</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, respetando las políticas de la institución. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.	Superior



<b>EXCELENCIA ACADEMICA</b>		Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la institución educativa. No es simplemente permitir que los estudiantes obtengan juicios valorativos de "E" sino un esfuerzo por que estos logren realmente conocimientos.	Superior
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	<b>AL</b>	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus deseos y expectativas; anticipándose a sus necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darle satisfacción a sus requerimientos.	Superior
<b>SENTIDO DE PERTENENCIA E IGUALDAD</b>	<b>DE</b>	Es la actitud permanente de dar a cada uno lo que le corresponde al entorno de los procesos educativos de la institución, en relación con los estudiantes, el manejo de estos, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento en sintonía con la institución educativa.	Superior
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>		Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Habilidad Analítica</b>		Capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos	Superior
<b>Integridad</b>		Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo	Superior
<b>Perseverancia</b>		Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	Superior
<b>Sentido de Urgencia</b>		Percibir la urgencia de determinadas actividades y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo, incluyendo responsabilidades de sus compañeros de área.	Superior
<b>Tolerancia a la Presión</b>	<b>a la</b>	Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad.	Superior