

**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 de Cartera
CARGO AL QUE REPORTA:	Gerente/Rector (a)
CARGOS QUE COORDINA:	Auxiliares- (aprendices)
TIPO DE CARGO:	Administrativo
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Gestión administrativa
PROCESO:	Administrativa

III. MISION DEL CARGO

Garantizar claridad en la cartera, tanto de ingresos como de cuentas por cobrar, recaudo de dineros, facturaciones y los pagos oportunos de los derechos académicos y mensualidades; logrando de esta forma, contribuir con el flujo de caja y la garantía de cumplir con las obligaciones de la organización.

IV. RESPONSABILIDADES

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
Asumir cualquier responsabilidad del área contable cuando sea requerido.
Brindar información sobre el procedimiento para adquirir un crédito con Compusocial, realizarlo e ingresarlo al sistema.
Entregar a los clientes internos y externos información veraz y oportuna del estado de su cartera.
Expedir el Paz y Salvo de los estudiantes cuando se renueva un contrato, la matrícula o se van a certificar.
Mantener la base de datos actualizada en la contabilidad y compararla con secretaría académica.
Preparar los informes preliminares con la asesoría del Revisor Fiscal para las reuniones administrativas.
Realizar la facturación de Compuestudio a Compusocial dentro de los tiempos estipulados y su respectivo pago.
Realizar la facturación oportuna de los servicios prestados a entidades y estudiantes.
Recaudar los dineros que sean autorizados por el Consejo Directivo eventualmente.
Velar por el pago oportuno de las mensualidades de los estudiantes de bachillerato, inglés y programas técnicos, realizando control los 5 y los 17 de cada mes, manteniendo la cartera en un digito.

V. AUTONOMIA Y RELACIONES

Autonomía en el Cargo:	Tomar decisiones a dificultades contables que esta segura que es la solución.
Relaciones Internas:	Personal docente, administrativo, estudiantil y padres de familia.
Relaciones Externas:	Entidades públicas y privadas.

VI. PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Grado de Instrucción:	Técnico o tecnólogo.	Certificación de las universidades.



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
AUXILIAR DE CARTERA

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 2 de 3

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

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
SENTIDO DE PERTENENCIA IGUALDAD	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
EXCELENCIA ACADEMICA	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



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
AUXILIAR DE CARTERA

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 3 de 3

COMPROMISO INSTITUCIONAL	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
DESARROLLO DE VALORES INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES	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
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	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
TRABAJO EN EQUIPO	Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
COMPETENCIAS FUNCIONALES	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Habilidad Analítica	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
Sentido de Urgencia	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
Tolerancia a la Presión	Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad.	Superior
Perseverancia	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
Integridad	Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo.	Superior