

**Escuela de Empresas**  
**Programas de Educación Empresarial**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**  
**Asistente Contable Administrativo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Asistente Contable Administrativo
<b>Organización:</b>	Escuela de Empresas
<b>Ubicación:</b>	Edificio Hayek 229
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Jornada de trabajo:</b>	40 horas semanales
<b>Calidad:</b>	Contratación permanente
<b>Reporta a:</b>	Directora y Coordinación Empresarial
<b>Quién le reporta:</b>	N/A
<b>Coordina con:</b>	Asesora de Ventas, Coordinación de Comunicación, Coordinación Académica y Coordinación de Desarrollo Digital.
<b>Disponibilidad de viajes:</b>	Eventuales: dentro del país.
<b>PERFIL-REQUISITOS</b>	
<b>Nivel de estudio:</b>	Educación de tercer nivel o superior.
<b>Carrera o título:</b>	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Finanzas.
<b>Cursos:</b>	Contabilidad, software contable, bases de datos, CRM, legislación tributaria y laboral, secretariado.
<b>Experiencia laboral:</b>	Asistencia contable y administrativa, recepción, servicio al cliente y gestión de compras y proveedores.
<b>Otros:</b>	Manejo de software contable financiero, plataformas y base de datos SRI, IESS, MRL, manejo de paquetes de Office, internet y redes sociales. La Asistencia contable administrativa requiere de un excelente servicio al cliente, capacidad de relación interpersonal, habilidad de comunicación tanto oral como escrita, excelentes habilidades de redacción, trabajo en equipo, organización, perseverancia, capacidad de trabajo bajo presión, excelente presencia, y especialmente una altísima orientación al cliente y proveedores, y orientación al logro.
<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>	
<p>El responsable de la asistencia contable y administrativa de Escuela de Empresas. Actualiza la operación contable y nómina de forma permanente con el proveedor de gestión contable, Deltamontero, gestiona las cuentas por pagar a proveedores de acuerdo con los lineamientos de las demás coordinaciones. Coordina los procesos de facturación con los asesores de venta y gestiona cobros empresariales. Se encarga de la gestión de viáticos y liquidación de compras, así como indicadores de gestión empresarial y académica. Asiste administrativamente a la Dirección ejecutiva.</p>	

## RESPONSABILIDADES

### 1.- Gestiona diariamente el sistema contable del proveedor de gestión contable Deltamontero, y las fuentes de información internas (4 h).

- Gestiona y actualiza la codificación de programas.
- Actualiza la valija del sistema contable
  - Gestiona las órdenes de pago de proveedores.
  - Gestiona las órdenes de compra de clientes.
  - Realiza la planificación y validación de documentos de compras y pagos, de acuerdo con los lineamientos e información completa que requiere el sistema Deltamontero.
  - Actualiza diariamente los documentos de respaldo de ingresos y egresos, realiza el cierre de caja y gestiona las notas de crédito y comprobantes de ingresos.
  - Actualiza periódicamente novedades relacionadas a nómina, documentos legales, contratos, convenios, y de soporte, tanto de clientes como proveedores, así como otros documentos asignados por las demás coordinaciones o dirección ejecutiva.
- Organiza y actualiza semanalmente las carpetas digitales de respaldos contables y de nómina, y comunica a las demás coordinaciones.

### 2.- Gestiona diariamente el pago de proveedores (5 h).

- Actualiza la documentación relacionada a proveedores: sistema financiero (bancos, tarjeta de crédito), proveedores de comunicación, académico y cualquier otro designado.
- Planifica los pagos de acuerdo con los contratos, alianzas o acuerdos realizados por las demás coordinaciones, sus indicaciones, así como con las políticas contables de Escuela de Empresas.
- Monitorea y ejecuta los pagos con proveedores: profesores y profesionales invitados, servicios de catering u otro servicio relacionado con el área de comunicación y eventos, insumos administrativos y académicos, así como materiales y equipos de Escuela de Empresas.
- Gestiona oportunamente el pago de viáticos y liquidaciones en casos requeridos.

### 3.- Coordina la facturación y cierre de ventas en concordancia con las asesorías de venta (10 h)

- Gestiona el proceso de asistencia contable de todo programa In Company, y de acuerdo con las disposiciones de la Coordinación Empresarial y respaldos legales.
- Organiza y mantiene disponibles los documentos de respaldo de programas In Company, así como clientes empresariales de programas abiertos que requieren de documentación adicional (Ej. Calificación de proveedores).
- Factura los programas In Company.
- Apoya a la facturación de las asesorías de venta en caso de ser requerido, así como posibles documentos de soporte para la facturación (calificaciones de proveedores, trámites de devolución, o cualquier otro proceso relacionado con el proceso de ventas).
- Gestiona la información de descuentos para beneficiarios según la política de pagos y descuentos (Ej. Comunidad USFQ, Alumni, Alums, Aliados, etcétera) y confirma su aplicación con las asesorías de venta.
- Participa en las reuniones de proceso comercial con el fin de brindar apoyo en la gestión del sistema en casos requeridos.
- Apoya a la gestión de seguimiento de eventos o programas que requieran de asistencia operativa.

### 4.- Gestiona los cobros, administra su seguimiento y reportes semanales (5 h)

- Confirmar ingresos de venta, y elaborar los reportes finales de cobros y las respectivas comisiones de ventas de los asesores de venta.
- Aplica los cobros pendientes de programas In Company, y clientes empresariales en caso de requerirlo.

- Administra el seguimiento de cobros con los asesores de venta.
- Actualiza el reporte de cobros, y presenta semanalmente las iniciativas para su ejecución de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Empresarial.
- Gestiona las reuniones de seguimiento de cobros.

#### **5. Asiste administrativamente a procesos claves (16 h)**

- Maneja la caja chica, suministros de oficina, inventario, estudios de grabación y cafetería.
- Coordina acuerdos y actualizaciones con proveedores de gestión interna: seguros de salud privada, de representación legal, telefonía celular, bancos y tarjetas de crédito (POS, botón de pagos etc...), compras con la tarjeta corporativa, y demás proveedores.
- Coordina actualizaciones con proveedores de servicios por honorarios: servicios legales y contables (Deltamontero, AlpeLaw), y demás proveedores.
- Gestiona de forma ágil las actividades de asistencia administrativa designadas por la Dirección.
- Gestiona certificados o documentación de clientes internos o externos, trámites de proveedores, y solicitudes de soporte operativo empresarial, de comunicación, académico o desarrollo digital.
- Maneja la gestión de documentación y coordinación con mensajería.
- Asiste la comunicación interna con otras áreas de la USFQ (información, admisiones, cancillería, registro, sistemas, entre otros).
- Asiste en la gestión administrativa de eventos.

### **COMPETENCIAS Y RECURSOS**

**Conocimientos:** contabilidad, finanzas, tributación, reglamentos laborales, aspectos legales societarios, administración, asistencia operativa, servicio y asesoría al cliente, y secretariado.

**Habilidades:** orden y calidad, alta capacidad de análisis sistémico, pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al logro, alto nivel de organización y orden, administración del tiempo y comunicación efectiva.

**Actitudes:** proactividad, responsabilidad, autogestión, realización profesional, respeto, cooperación, adaptación, y determinación.

**Estándares:** calidad impecable en reportes y comunicaciones; operación del sistema contable diario y de forma impecable, planificación, organización, entrega y seguimiento oportuno de las actividades que integran el área.

**Requisitos de entrenamiento:** sistema de manejo contable, CRM, paquetes utilitarios, procesador de datos, palabras, elaboración y evaluación de reportes, actualización y seguimiento de la normativa vigente, manuales, guías.

**Requisitos de no-entrenamiento:** disponibilidad de tiempo, descripción del puesto, objetivos de áreas, políticas internas, iniciativas de creatividad, reportes de autoevaluación, y colaboración permanente con otras áreas.