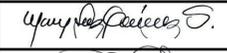


Código	2024 - 03	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD TÉRMINOS DE REFERENCIA
Versión	01	
Fecha	08.08.2024	
Página	1 de 5	



TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	Gestión	Administrativa
	Depende de:	Coordinación Administrativa
PERFIL INSTITUCIONAL		
<p>El Gimnasio Campestre La Consolata es una institución educativa que pertenece a los Misioneros de La Consolata, comunidad de religiosos de origen italiano que tiene presencia en Colombia desde 1947 y en el departamento de Caldas desde 1957.</p> <p>Para el proyecto educativo del Gimnasio Campestre La Consolata, es muy importante resaltar como primer elemento su Filosofía Educativa que marcará el norte axiológico para nuestra institución. Sin traicionar los principios y los valores fundacionales que desde hace más de 10 años iluminan nuestra acción formativa, hemos procurado darle un enfoque evangélico y, por ende, humanista que ilumine de manera más coherente nuestra acción pedagógica.</p> <p>Visión Para el 2024, seremos un proyecto educativo en continuo aprendizaje, innovador, incluyente, plurilingüe, eco Sostenible, transformador y evangelizador.</p> <p>Misión Inspirar y formar seres humanos cognitivamente transformadores, ambientalmente responsables, emocionalmente equilibrados y espiritualmente coherentes, para que ayuden a que nuestra sociedad sea más justa, pacífica, incluyente y feliz.</p> <p>Principios y Valores De acuerdo con la mirada integral del ser humano, hemos decidido dividir, más por procedimiento pedagógico que por formalismo antropológico, la mirada de nuestro sujeto educable desde cuatro dimensiones que nos darán la visión holística de su ser: Ser humano cognitivo, Ser humano corporal, Ser humano afectivo y Ser humano espiritual.</p> <p>Para la filosofía educativa del Gimnasio Campestre La Consolata es claro resaltar que nuestro ser humano como sujeto educable es único e indivisible, que no queremos hacer divisiones tajantes entre lo corporal, espiritual y material, sino por el contrario verlo como un todo integrado. Antropológicamente hablando, la mirada del sujeto educable se basa más en una mirada de su ser total desde donde se valorará su dimensión cognitiva, su dimensión afectiva, su dimensión ética espiritual, ancladas en una estructura corporal que posibilita su pleno desarrollo y un desarrollo en armonía con su entorno natural y ecológico.</p>		

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Juliana García Ortegón	Coordinadora Área de Talento Humano	08.08.2024	
Revisó	Mary Luz Gómez Serna	Coordinadora Administrativa	08.08.2024	
Aprobó	Pedro E. Cortés Sánchez	Director Administrativo	08.08.2024	
Fecha de Solicitud		31.07.2024	Fecha de Aprobación	
			08.08.2024	
Carrera 26 Avenida Panamericana vía al Magdalena No. 106 – 91 Barrio Zona industrial Tel: +57 311 202 2944 – +57 606 893 4620 – Manizales, Caldas				
www.gimnasiolaconsolata.edu.co				

Código	2024 - 03	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD TÉRMINOS DE REFERENCIA
Versión	01	
Fecha	08.08.2024	
Página	2 de 5	

Para hacer más didáctico el procedimiento por medio del cual se llevará a la práctica el despliegue de nuestra filosofía educativa, hemos tomado cada dimensión y la hemos traducido en la formulación de un principio a través del cual se muestre la manera de entender dicho principio. Igualmente, cada principio se unirá a cada una de las cuatro categorías en las cuales se desarrolla todo el marco conceptual de la pedagogía del cuidado y de la reconciliación.

Dentro de la filosofía institucional se enmarcan los siguientes valores, destacando la esencia humanista de nuestro proyecto, así, Creatividad e innovación, Cuidado y responsabilidad ecológica, Tolerancia y respeto a la diversidad, Verdad y servicio.

“Educamos a los seres humanos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz”.

Para más información, por favor, consulte los sitios:

www.consolata.org

www.consolataamerica.org

www.gimnasiolaconsolata.edu.co

OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CONVOCATORIA

El Gimnasio Campestre La Consolata busca una persona comprometida para proporcionar un apoyo eficaz y preciso en la gestión administrativa y contable. El candidato ideal asegurará la correcta ejecución de tareas financieras y operativas, incluyendo el procesamiento de transacciones, el mantenimiento de registros contables y la digitalización de documentos administrativos. Además, deberá optimizar procesos para garantizar la integridad de la información contable y financiera, y contribuir al buen funcionamiento de la institución.

CONTEXTO EDUCATIVO

Nuestro modelo pedagógico institucional parte de un postulado muy claro y contundente: queremos, por todos los medios, dejar de ser una escuela (como sinónimo de institución, colegio o proyecto) plana, tradicionalista, anacrónica y pasada de moda. Como yuxtaposición consciente a este modelo, hemos optado por ser una **ESCUELA INTELIGENTE**. La **ESCUELA INTELIGENTE** como modelo pedagógico, se viene gestando en escenarios europeos recientemente. Tiene sus sustentos conceptuales en varios pedagogos españoles entre los que se cuentan Carmen Pellicer, fundadora y presidenta de la Fundación Trilema y Directora de la red Escuelas que Aprenden. Además, está José Antonio Marina, psicólogo y pedagogo pionero de la inteligencia ejecutiva. Nuestro modelo pedagógico de escuela inteligente se complementa necesariamente con un enfoque en **APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS**; ya que la era de la información y de la incertidumbre requiere ciudadanos capaces de entender la complejidad de situaciones y el incremento exponencial de la información, así como de adaptarse creativamente a la velocidad del cambio y a la incertidumbre que lo acompaña. No deberíamos olvidar que preparamos ciudadanos para desarrollar profesiones, habilidades, técnicas e instrumentos aún no inventados.

DEFINICIÓN DE LAS TAREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES / ENTREGABLES

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Juliana García Ortegón	Coordinadora Área de Talento Humano	08.08.2024	
Revisó	Mary Luz Gómez Serna	Coordinadora Administrativa	08.08.2024	
Aprobó	Pedro E. Cortés Sánchez	Director Administrativo	08.08.2024	
Fecha de Solicitud		31.07.2024	Fecha de Aprobación	
			08.08.2024	

Código	2024 - 03	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD TÉRMINOS DE REFERENCIA
Versión	01	
Fecha	08.08.2024	
Página	3 de 5	



FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar de forma eficiente y sistemática los procesos contables y administrativos de la institución, así como el apoyo a la gestión administrativa de control y seguimiento. aportar al trabajo en equipo con las diferentes dependencias del área administrativa contable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar (revisar) y registrar contablemente facturas, recibos, pagos y gastos, utilizando el software de contabilidad "Helisa".
- Organizar los insumos e información para la elaboración de los informes financieros, contables, administrativos y de talento humano.
- Hacer seguimiento y elaborar la ejecución presupuestal.
- Organizar y mantener la seguridad de los documentos y registros contables y financieros.
- Hacer informes o bases de datos en Excel propias del área administrativa y contable.
- Programar citas, recibir, entregar y archivar la correspondencia propia del área, manejar el correo electrónico del área y dar respuesta en coordinación con la responsable del área, archivar documentos.
- Manejar y validar, de manera permanente, el inventario de insumos, suministros, herramientas y equipos, previo a la aprobación de órdenes de compra.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital en el Drive propio del área administrativa.
- Mantener organizados los soportes físicos del archivo, escaneados y almacenados en los Drive correspondientes.
- Realizar otras tareas contables y administrativas según sea necesario.

NIVEL EDUCATIVO Y CUALIFICACIONES:

- Formación Técnica o Tecnológica en el área administrativa y contable
- Se valorará, positivamente, los conocimientos en la normativa vigente sobre la Gestión Documental
- Se valorará el conocimiento sobre legislación contable y tributaria, vigente

CUALIDADES:

- Iniciativa y proactividad en la ejecución de sus labores.
- Disponibilidad para acoger y aplicar la normativa requerida
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Honestidad
- Confidencialidad
- Organización

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Manejo y uso de las herramientas ofimáticas y de tecnología (paquete office, correos electrónicos,

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Juliana García Ortegón	Coordinadora Área de Talento Humano	08.08.2024	
Revisó	Mary Luz Gómez Serna	Coordinadora Administrativa	08.08.2024	
Aprobó	Pedro E. Cortés Sánchez	Director Administrativo	08.08.2024	
Fecha de Solicitud		31.07.2024	Fecha de Aprobación	
			08.08.2024	

Código	2024 - 03	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Versión	01	
Fecha	08.08.2024	
Página	4 de 5	
TÉRMINOS DE REFERENCIA		

software de gestión administrativa y contable).

- Capacidad en redacción y elaboración de informes y estados financieros.
- Destrezas en el manejo de operaciones numéricas y analíticas que ayuden en la preparación de presupuestos, informes y estados financieros y contables.
- Manejo de técnicas de archivo para mantener la organización, la eficiencia y la accesibilidad de la información.

IDIOMAS: Español. **PASE DE CONDUCIR:** N/A

EXPERIENCIA: Un año en el desempeño de cargos similares

LUGAR DE TRABAJO: Manizales

TIPO DE CONTRATO: Término fijo menor a un año

HONORARIOS / SUELDO BASE: A convenir

LA PERSONA INTERESADA EN APLICAR debe enviar Hoja de vida con soportes académicos y laborales a seleccionpersonal@gimnasiolaconsolata.edu.co **indicando en el asunto del correo el título del puesto al cual aplica hasta el 15 de agosto de 2024.**

Abstenerse de enviar su Hoja de Vida si no cumple con la totalidad de los requisitos académicos, de competencias y de experiencia mínima.

PROCESO DE SELECCIÓN: El proceso se realiza en dos etapas, la primera es de verificación documental 30 puntos, a la cual se le dará la siguiente puntuación:

CRITERIO	PUNTAJE
Nivel Educativo (Formación Académica)	10
Experiencia laboral	15
Referencias laborales y antecedentes	5

Los participantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso de verificación documental, serán llamados a entrevista y aplicación de prueba técnica, la cual tiene el objetivo de verificar las habilidades y conocimientos.

La segunda etapa es verificación de habilidades y conocimientos 70 puntos, a la cual se le dará la siguiente puntuación:

CRITERIO	PUNTAJE
Entrevista del área	15
Prueba técnica	25
Prueba psicotécnica	10
Entrevista Directiva	20

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Juliana García Ortegón	Coordinadora Área de Talento Humano	08.08.2024	
Revisó	Mary Luz Gómez Serna	Coordinadora Administrativa	08.08.2024	
Aprobó	Pedro E. Cortés Sánchez	Director Administrativo	08.08.2024	
Fecha de Solicitud	31.07.2024	Fecha de Aprobación	08.08.2024	
Carrera 26 Avenida Panamericana vía al Magdalena No. 106 – 91 Barrio Zona industrial Tel: +57 311 202 2944 – +57 606 893 4620 – Manizales, Caldas				
www.gimnasiolaconsolata.edu.co				

Código	2024 - 03	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD TÉRMINOS DE REFERENCIA
Versión	01	
Fecha	08.08.2024	
Página	5 de 5	



El participante que cuente con puntuación de 80 puntos o superior, será seleccionado.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Juliana García Ortégón	Coordinadora Área de Talento Humano	08.08.2024	
Revisó	Mary Luz Gómez Serna	Coordinadora Administrativa	08.08.2024	
Aprobó	Pedro E. Cortés Sánchez	Director Administrativo	08.08.2024	
Fecha de Solicitud		31.07.2024	Fecha de Aprobación	
			08.08.2024	
Carrera 26 Avenida Panamericana vía al Magdalena No. 106 – 91 Barrio Zona industrial Tel: +57 311 202 2944 – +57 606 893 4620 – Manizales, Caldas				
www.gimnasiolaconsolata.edu.co				