

PERFIL MD-AT-51212-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	SECCION FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la sección Financiera en la liquidación y tramite oportuno de las obligaciones contractuales contraídas por la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Analizar los documentos soporte de los pagos enviados por las dependencias académico-administrativas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la realización del trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. - Tramitar ante las dependencias las inconsistencias encontradas en los documentos relacionados con los pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. - Liquidar los pagos enviados por las dependencias académico-administrativas que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. - Analizar y tramitar los estados de cartera enviados por los diferentes proveedores en relación con las obligaciones pendientes de pago de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en a materia. - Elaborar y presentar mensualmente al jefe inmediato el informe de retención en la fuente e ICA de acuerdo con las instrucciones impartidas. - Revisar y analizar mensualmente el informe del impuesto de valor agregado IVA y de anticipos frente al informe contable estableciendo las inconsistencias y ajustes a realizar de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicables en la materia. - Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. - Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. - Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
- El informe de retención en la fuente e ICA, es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente, al jefe inmediato. - Las órdenes de pago, son liquidadas de manera oportuna y eficiente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contabilidad pública, tributaria • Presupuesto • Ofimática • Normas tributarias vigentes • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el manual de convenios y contratos • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información financiera	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	