

PERFIL MD-AT-51212-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	GRUPO CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN CONTABILIDAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la sección en el manejo de la información financiera, económica y social de la Sede bajo los principios de confiabilidad y relevancia de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que rigen en materia contable.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y corregir la información contable de la Sede de acuerdo con los requerimientos existentes y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Revisar y reportar las correcciones de los soportes de legalización de avances, cajas menores y administración delegada teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas tributarias vigentes y las establecidas por la Universidad. • Liquidar los valores a reintegrar por parte de los responsables de los avances, cajas menores y administración delegada por valores no ejecutados y/o descuentos tributarios efectuados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Remitir a pagaduría los soportes de consignación recibidos para su respectivo ingreso al sistema de información financiera. • Registrar en el sistema de información financiera la información que soporta las legalizaciones así como la relacionada con los préstamos estudiantiles de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad. • Realizar el control y seguimiento de los avances otorgados a los diferentes responsables y reportar los descuentos necesarios por la no legalización oportuna de los mismos según las normas vigentes en la Universidad. • Conciliar y registrar los inventarios comerciales de las facultades y dependencias administrativas de la Sede en el sistema de información financiera de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos. • Elaborar los informes que sean requeridos por los entes internos o externos, según la normatividad establecida. • 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	
<ul style="list-style-type: none">• Los informes solicitados por los entes internos o externos, son presentados de manera oportuna, según los parámetros establecidos.• Los soportes de la información contable, son registrados y sistematizados de manera eficiente y oportuna, según los parámetros establecidos por la Universidad y la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad pública, tributaria• Normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación• Ofimática• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el proceso contable• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• 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.	