

PERFIL MD-AT-51208-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	SECCIÓN TESORERÍA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento a las políticas establecidas por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y realizar los ajustes necesarios de acuerdo con el informe mensual de las conciliaciones bancarias. • Revisar y consolidar la información del impuesto de retención en la fuente e CA para las trece (13) empresas o centros de costo de la Universidad. • Verificar en el Sistema de Información Académica y en el Sistema de Información Financiera, las Resoluciones de Autorización de Devolución de Matrícula, previa revisión de los respectivos soportes y reportar las inconsistencias encontradas. • Tramitar las resoluciones de devolución de ingresos. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a los requerimientos de las dependencias, instituciones y/o entes de control. • Hacer seguimiento, control y depuración de los acreedores. • Realizar control y seguimiento de las partidas registradas en recaudos por clasificar. • 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"> • La información requerida por entes internos y externos es procesada y entregada oportunamente y según criterios técnicos y de calidad de la información. • La atención y orientación a los usuarios se realiza de manera oportuna, clara y eficiente según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Los procedimientos ejecutados son acordes con la normatividad vigente. • La revisión y consolidación de la información del Impuesto de Retención en la Fuente e ICA, se realiza mensualmente, con base en las normas tributarias nacionales vigentes y cumple con criterios de eficiencia y oportunidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad tributaria
- Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Universidad

Individuales: Nivel - Área

- Conocimiento del entorno
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Seguimiento de instrucciones
- Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.