

PERFIL MD-AT-51208-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Grupo de Contabilidad en las actividades relacionadas con la identificación de ingresos de la cuenta contable y la causación de cuentas por cobrar de los estudiantes de acuerdo con los procedimientos y políticas en materia financiera definidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la facturación solicitada por las dependencias de la Sede cuando sea necesario de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Causar las cuentas por cobrar a estudiantes cuya financiación externa no cubre el 100% del valor de la matrícula y registrar en el Sistema de Información Académico la deuda generada por los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Identificar los ingresos de la cuenta contable "Recaudos por Clasificar" del Nivel Central y el Fondo Especial de la Administración e informar a la Sección de Tesorería para su reclasificación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Verificar y hacer seguimiento a los ingresos de la cuenta contable Fondo de Becas para determinar las devoluciones de dineros o abonos a las cuentas por cobrar de los estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Revisar, calcular y ajustar la provisión generada por el módulo de facturación y de las cuentas de deudores que no se encuentren en dicho módulo de acuerdo con los procedimientos existentes. • Registrar en el sistema de información financiera los ajustes requeridos en la provisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar y presentar a la Sección de Contabilidad el informe de Deudores y el Boletín de Deudores Moros del Estado consolidados de la Sede según la periodicidad y los parámetros establecidos. • 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 la Universidad, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente, 	

según los parámetros establecidos por la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con las políticas de cartera
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera y el sistema de información académico

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