

| 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.