

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	23
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera – Gestión Contable	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades de soporte administrativo en el registro y ajuste a las cuentas contables, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las órdenes de pago que afectan las cuentas contables, realizando los descuentos o reintegros correspondientes y revisando el cumplimiento de los requisitos documentales, de acuerdo a los procedimientos definidos. 2. Realizar los comprobantes de diario, legalización de avances y reintegros de cajas menores, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Registrar los ajustes y causaciones periódicas de los comprobantes de diario, que permitan la elaboración de los estados financieros de la Universidad. 4. Actualizar las bases de datos con nuevas cuentas contables de acuerdo a modificaciones de ley y apoyar en la verificación de su operatividad según las indicaciones de su superior inmediato. 5. Realizar la creación de terceros en el sistema de información, con el fin de realizar las diferentes transacciones a que haya lugar para cada caso. 6. Responder por la custodia de los documentos soportes de los registros y demás información inherente del proceso contable. 7. Realizar el cobro de la cartera institucional y proyectos especiales, mediante la elaboración y seguimiento de las facturas. 8. Realizar las conciliaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Registrar ajustes contables por concepto de notas débito, correspondientes a los gastos financieros de las 	

cuentas bancarias.

10. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
11. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y Afines	N.A	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de contabilidad pública en Colombia
Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP
Normatividad Tributaria
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración