



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (17)**

| |
|---|
| PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006 |
| DEPENDENCIA: Dirección Financiera y Administrativa - Sección de Tesorería |
| CARGO: Auxiliar Administrativo 51202 |
| DEDICACIÓN: Tiempo completo |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.746.966 |
| NÚMERO DE CARGOS: Uno (1) |
| VACANTE DEJADA POR: Por encargo del titular |
| OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad. |
| FUNCIONES: <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 ICA 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 instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado |
| REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014: Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas: Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17 El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014 El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014 |

Conocimientos Básicos o Esenciales:

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

Competencias individuales:

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

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google**, y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de Provisional (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 107, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 de noviembre de 2015

FECHA DE RECEPCIÓN: 18, 19 y 20 de noviembre de 2015

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 4 de diciembre de 2015

FECHA DE RECLAMACIÓN: 5 de diciembre de 2015. Si la publicación se realiza antes del 5 de diciembre de 2015, la reclamación será un día después de informado el resultado.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- ❖ **Ingrese aquí al Formato de Preinscripción**
- ❖ **Descargue aquí Formato de Solicitud de Provisional**

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO