

PERFIL MD-AT-51204-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
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 Pagaduría en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento a los ingresos y egresos de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema de información financiera la información relacionada con los egresos de todas las empresas de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Analizar y autorizar las órdenes de pago para generar los egresos de las diferentes empresas de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Generar en el sistema de información financiera los egresos de las órdenes de pago liquidadas en la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Custodiar los títulos valores generados durante el proceso de pago diario de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Organizar el movimiento diario de los egresos y de recibos de caja para ser incorporados en el boletín diario de caja y bancos del archivo de la Sección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Controlar y hacer seguimiento diario de las órdenes de pago pendientes de cancelación con el fin de garantizar el pago de las obligaciones a cargo de la Sede. • Realizar el proceso de las transacciones provenientes de tarjetas de crédito y débito de los servicios que presta la Sede. • Entregar a los usuarios de la comunidad universitaria el pago correspondiente al subsidio de la Caja de Compensación y los certificados de ingresos y retenciones laborales de acuerdo con los plazos y procedimientos 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 certificados de ingresos y retenciones laborales, son entregados a los empleados de la Universidad, de 	

<p>manera oportuna y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los egresos de todas las empresas de la Sede. Son registrados en el sistema financiero vigente, de acuerdo a la normatividad exigida. • Los egresos de las órdenes de pago liquidadas en la Sede, son generadas de manera oportuna en el sistema financiero vigente. • El pago correspondiente al subsidio de la Caja de Compensación, es entregado a los usuarios de la comunidad universitaria, de manera oportuna. • Los títulos valores generados durante el proceso de pago diario, son custodiados adecuadamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, presupuesto y tesorería • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la custodia de valores y registro de egresos • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera (Quipu) 	
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	
<p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	