

PERFIL MD-AT-51212-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	GRUPO PRESUPUESTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN PRESUPUESTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección de Presupuesto en las actividades relacionadas con el registro, análisis y revisión de la información contable de la Sede de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos en la materia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y revisar en el sistema de información financiera los compromisos presupuestales que afectan las apropiaciones del presupuesto de la Sede de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad y el Estado. • Analizar y corregir cuando sea requerido la información presupuestal de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Revisar la información presupuestal generada en el sistema de información financiera por el proceso de interfases con otros sistemas operativos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Realizar el cargue de información en el sistema de información financiera y la consolidación presupuestal a nivel de Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Registrar en el sistema de información financiera las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos solicitados por los fondos especiales de la Sede de acuerdo con los procedimientos y políticas en materia contable definidos por la Universidad. • Diligenciar el formato de cuentas de presupuesto y tesorería para remitirlo a la Sección de Contabilidad de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por los entes internos de la Sede relacionados con la ejecución presupuestal. • 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 son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente a los entes internos de la Universidad, según los parámetros establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto Público• Ofimática• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información financiera• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia relacionada con las normas financieras	
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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	