

<b>PERFIL MD-TN-40607-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	GRUPO PAGADURIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Generar los procesos necesarios para la aprobación de los pagos y al registro de los ingresos y egresos de la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y generar en el sistema de información financiero vigente, los archivos planos para realizar los pagos a través de los portales bancarios.</li> <li>• Generar reportes de los portales bancarios, con el fin de verificar la información relacionada con los ingresos que ha recibido la Sede y los pagos que ha efectuado.</li> <li>• Generar reportes del sistema de información financiera vigente, con el fin de verificar con los portales bancarios la información a nivel de ingresos y egresos de la Sede.</li> <li>• Cruzar las remesas de los portales bancarios con la información del sistema de información académica, para determinar los ingresos diarios de matrículas de pregrado y postgrado.</li> <li>• Revisar en los portales bancarios los pagos realizados, para identificar el estado de la transacción exitosa o rechazada.</li> <li>• Registrar en forma manual, los pagos de matrículas de pregrado y postgrado en el sistema de información académico SIA.</li> <li>• Imprimir periódicamente de los portales bancarios, los reportes que permitan verificar y conciliar la información de los ingresos y egresos de la Sede.</li> <li>• Organizar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos.</li> <li>• Elaborar y presentar informes que sean requeridos por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes son elaborados y presentados al jefe inmediato de manera oportuna y eficiente cuando sean requeridos.</li> </ul>	

- Los reportes de los portales bancarios son generados de manera oportuna y eficiente.
- Los archivos planos son preparados y generados de manera oportuna para efectuar los pagos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Banca y finanzas
- Contabilidad
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera y el sistema de información académico
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia

#### **VI. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.