

PERFIL MD-AT-53006-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN TESORERÍA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las diligencias bancarias para un buen funcionamiento de la dependencia y de la Sede.</li> <li>Tramitar ante personas jurídicas todos aquellos procesos que han sido generados en el marco de los objetivos misionales de la Universidad.</li> <li>Generar mensualmente el reporte del libro de bancos en el sistema financiero vigente en la Universidad.</li> <li>Revisar periódicamente la existencia de los cheques en blanco, para garantizar la disponibilidad de los mismos.</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>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La atención y orientación a los usuarios se realiza de manera oportuna, clara y eficiente, según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la universidad.</li> <li>Los procedimientos ejecutados son acordes con la normatividad vigente.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Gramaticales</li> <li>Archivo</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<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>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de instrucciones</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li></ul> |
|--|---|

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
---

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada.
---