

<b>PERFIL MD-AT-51203-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE TESORERÍA
<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>Apoyar a la Tesorería en las actividades relacionadas con el manejo de la información de registro de los ingresos y egresos de la Sede y con las conciliaciones bancarias de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y en cumplimiento de los fines misionales de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el análisis y registro en el sistema de información financiera de los recaudos que se efectúan a favor de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por ella.</li> <li>• Elaborar las conciliaciones bancarias con el fin de contar con registros de las cuentas de acuerdo con los procedimientos y los tiempos establecido para ello.</li> <li>• Apoyar la elaboración mensual de los informes de la relación de cheques de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Gestionar en conjunto con la sección de contabilidad, presupuesto y tesorería la identificación de las partidas de los registros inconsistentes en la conciliación bancaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Gestionar ante las dependencias académico-administrativas las inconsistencias de los recaudos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Apoyar el análisis y liquidación de los pagos enviados por la dependencia académico-administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>• Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.</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>• Las conciliaciones bancarias son elaboradas de manera oportuna y eficaz.</li> <li>• El informe de relación de cheques de 60 y 180 días y el formato de partidas pendientes por depurar, son elaborados y presentados con criterios de oportunidad y eficiencia al jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	

- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el registro de ingresos
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema financiero (Quipu)

#### **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>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

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

Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.