

| PERFIL MD-AT-51203 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | MEDELLÍN |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCIÓN DE 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 | |
| <p>Apoyar a la Sección de Presupuesto en las actividades relacionadas con el registro, análisis y revisión de la información presupuestal de la Sede de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los registros presupuestales en casos especiales correspondientes a correcciones que generan movimientos de ingreso, gastos y apropiaciones, de acuerdo con la normatividad de la Universidad y en el aplicativo dispuesto para ello. • Revisar la información presupuestal generada en el Sistema financiero por el proceso de interfaces y realizar los informes asociados a gastos de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar la elaboración de informes de ejecución presupuestal solicitados por usuarios internos o externos y los informes definidos por el Nivel Nacional y Nivel Sede. • Apoyar la realización de los certificados de disponibilidad presupuestal previa solicitud recibida en la Sección de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y en el aplicativo dispuesto para ello. • Apoyar la realización del registro de compromisos presupuestales, de acuerdo con los actos administrativos que afectan las apropiaciones del presupuesto, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad de la Universidad, en el aplicativo dispuesto para ello. • Apoyar el cierre, el cargue y la consolidación presupuestal mensual y anual a nivel de Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad, en el aplicativo dispuesto para ello. • Generar en el Sistema Financiero los informes mensuales consolidados de Sede de la ejecución presupuestal, revisarlos, detectar posibles inconsistencias, realizar correcciones, garantizando el cierre mensual y de vigencia adecuado. • Generar y revisar el reporte de Cuentas Cero para remitirlo al Nivel Nacional con periodicidad mensual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar la realización de los registros correspondientes a las apropiaciones y modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. • Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. • 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 registros presupuestales en casos especiales correspondientes a correcciones que generan movimientos de ingreso, gastos y apropiaciones, se realizan de acuerdo con la normatividad de la Universidad y en el | |

| | |
|---|--|
| <p>aplicativo dispuesto para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información presupuestal generada por el proceso de interfaces, se revisa de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y en el aplicativo dispuesto para ello. • La elaboración de informes de ejecución presupuestal solicitados por usuarios internos o externos, son apoyados de acuerdo con las instrucciones definidas por el Nivel Nacional y Nivel Sede. • Los certificados de disponibilidad presupuestal se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y en el aplicativo dispuesto para ello. • Los registros de compromisos presupuestales, se realizan de acuerdo con los actos administrativos que afectan las apropiaciones del presupuesto, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad de la Universidad, en el aplicativo dispuesto para ello. • El cierre, el cargue y la consolidación presupuestal mensual y anual a nivel de Sede, se apoya de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y en el aplicativo dispuesto para ello. • Los informes mensuales consolidados de Sede de la ejecución presupuestal, son generales y revisados, y permiten garantizar el cierre mensual y de vigencia adecuado. • El reporte de Cuentas Cero se realiza oportunamente, para su envío al Nivel Nacional con periodicidad mensual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Los registros correspondientes a las apropiaciones y modificaciones presupuestales, se hacen de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Ofimática • Manejo de aplicativos | |
| 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 la información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |