

PERFIL MD-AT-51210-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	CENTRO DE EXTENSION AGRARIO - CEAGRO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA DE CEAGRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Centro de Gestión Agrario en el registro y análisis de la información financiera de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la administración de CEAGRO en la coordinación y control financiero de los Centros de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Actualizar y procesar la información contable de CEAGRO en el sistema de información contable y financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las conciliación de cuentas en coordinación con la administración central financiera de la Universidad y los respectivos informes de conciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión financiera y operativa de las áreas del Centro de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Elaborar las cuentas de cobro y controlar la ejecución presupuestal de los convenios con otras Instituciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Controlar el manejo de inventarios de activos fijos y comercializables en las diferentes áreas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Ejercer manejo y control de la documentación prenumerada del proceso financiero de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Llevar un manejo y control de la cartera de la dependencia reportando dicha información para su incorporación en los procesos financieros. • 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 financieros son elaborados y presentados al jefe inmediato, de manera oportuna y confiable, según la normatividad de contabilidad pública. • Las directrices establecidas en la dependencia, para el mejoramiento continuo de los procesos financieros. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Normatividad de contabilidad pública• Ofimática• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera	
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 bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.	