

PERFIL MD-AT-51202-01**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Sede | MEDELLÍN |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | SECCIÓN DE TESORERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ATENCIÓN EN CAJA |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en la gestión y seguimiento de los pagos que debe realizar la Universidad, acorde con las directrices establecidas por la dependencia y en cumplimiento de los fines misionales de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Registrar en el sistema de información financiera los egresos de todas las empresas de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar la gestión de la autorización de las órdenes de pago para generar los egresos de las diferentes empresas de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Generar en el sistema de información financiera los egresos de las órdenes de pago liquidadas en la Sede de acuerdo con los plazos y los procedimientos definidos por la Universidad.
- Custodiar los títulos valores generados durante el proceso de pago diario de acuerdo con las normas de seguridad establecidas por la Universidad.
- Controlar y hacer seguimiento de las órdenes de pago pendientes de cancelación de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Universidad.
- Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimiento de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a 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

- El registro de los dineros que ingresan por la caja de la Universidad es realizado de manera adecuada, oportuna y confiable.
- Los recibos de caja son relacionados con los ingresos de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad, presupuesto y tesorería
- Ofimática
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia relacionada con la custodia de valores y registro de ingresos
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información 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 la información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |