

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>	