

PERFIL MD-AT-53006-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	SECCIÓN TESORERÍA
Cargo del jefe inmediato	JEFE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las diligencias bancarias para un buen funcionamiento de la dependencia y de la Sede. Tramitar ante personas jurídicas todos aquellos procesos que han sido generados en el marco de los objetivos misionales de la Universidad. Generar mensualmente el reporte del libro de bancos en el sistema financiero vigente en la Universidad. Revisar periódicamente la existencia de los cheques en blanco, para garantizar la disponibilidad de los mismos. 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"> La atención y orientación a los usuarios se realiza de manera oportuna, clara y eficiente, según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la universidad. Los procedimientos ejecutados son acordes con la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normas Gramaticales Archivo Ofimática 	
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"> Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de instrucciones• Relaciones interpersonales• Flexibilidad y colaboración |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada.
