

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	III
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera - Gestión de Tesorería	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades de soporte requeridas en la Tesorería, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las órdenes de pago que se generen y solicitudes de devolución de dinero, realizando el tratamiento correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades establecidas en los procedimientos relacionadas con el pago de obligaciones mediante cheques, cumpliendo los controles respectivos. 3. Hacer seguimiento a los egresos y reintegros que apliquen, correspondientes a avances, recursos de comisiones de servicio y apoyos económicos, custodiando la documentación hasta el momento de la legalización. 4. Apoyar la generación de comprobantes de egresos, notas crédito y notas débito en los casos que sea requerido, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 5. Solicitar documentación a terceros que se encuentre pendiente y que sea necesaria para la realización de los pagos, dando cumplimiento a la normatividad legal e institucional vigente. 6. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 7. Atender a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 8. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Petitionen, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

9. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conceptos básicos de contabilidad
Gestión Administrativa
Gestión Archivística
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>