

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión Financiera - Gestión de Tesorería

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Realizar actividades de soporte requeridas en la Tesorería, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar las actividades establecidas en los procedimientos relacionadas con el pago de obligaciones mediante cheques, cumpliendo los controles respectivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Atender a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.</li> <li>8. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.</li> <li>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.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.

11. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**D. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	Diploma de bachiller
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N.A
<b>EXPERIENCIA</b>	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Conceptos básicos de contabilidad Gestión Administrativa Gestión Archivística Ofimática

**E. COMPETENCIAS**

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

**Control de Cambios:**

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1313 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-01-18
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23