

PERFIL MD-AT-51208-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Llevar a cabo el control y pago de los documentos recibidos y verificar que la documentación que soporta la compra de bienes y servicios cumpla con la veracidad exigida por los entes de control y así elaborar las órdenes de pago respectivas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar y elaborar las órdenes de pago de acuerdo con la codificación contable, la regulación tributaria y el documento presupuestal. • Tramitar las facturas o documentos de pacientes con enfermedades de alto costo para realizar recobro a la póliza de enfermedades de alto costo. • Elaborar las resoluciones de préstamo social y llevar a cabo el control de éstos con los oficios pertinentes y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Identificar a los pacientes con enfermedades de alto costo, emitir los avisos pertinentes, presentar los recobros y realizar seguimiento a las indemnizaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. • Custodiar las facturas o documentos equivalentes pertenecientes a pacientes con enfermedades de alto costo, registrarlas en el sistema y llevar el registro pertinente de cada paciente y su respectiva patología. • Enviar mensualmente el número y monto de los avisos y recobros a la Gerencia Nacional para brindar soporte a la interventoría de la póliza de enfermedades de alto costo. • Organizar y enviar a la aseguradora los recobros que superen el deducible y realizar el seguimiento pertinente. • Responder a las objeciones realizadas por los recobros a la Aseguradora de enfermedades de alto costo. • 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"> • Las ordenes de pago son correctamente revisadas, liquidadas y tramitadas de acuerdo con la codificación contable, la regulación tributaria y el documento presupuestal. • Las facturas o documentos de pacientes con enfermedades de alto costo, tramitadas para realizar el recobro 	

<p>a la póliza de enfermedades de alto costo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las resoluciones de préstamo social son correctamente tramitadas y se lleva adecuado control de los préstamos con los oficios debidamente diligenciados. • El registro es correctamente realizado en el sistema de las facturas o documentos pertenecientes a pacientes con enfermedades de alto costo, de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Los pacientes con enfermedades de alto costo son correctamente identificados. • Los informes propios de su quehacer se presentan de acuerdo con la periodicidad establecida o a solicitud de su jefe inmediato. • El envío mensual de avisos y recobros a la Gerencia Nacional para dar soporte a la interventoría de la póliza de enfermedades de alto costo. • Las respuestas a las objeciones realizadas a los recobros por la Aseguradora de enfermedades de alto costo, son correcta y oportunamente elaboradas y enviadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD • Normatividad, estatutos y códigos aplicables a la contaduría pública • Normatividad del sistema general de seguridad social en salud • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad • Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD • Sistema de Gestión Financiera • Sistema de Gestión del Talento Humano • Suite 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"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	