PERFIL MD-PR-30405-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	**UNISALUD**
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR UNISALUD-MEDELLÍN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación, ejecución y control de los procesos de UNISALUD y el Fondo Pensional en materia contable, garantizando su correcto registro en los libros y soportes, así como la coordinación del trámite de cuentas por pagar y cobrar.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar, procesar y presentar mensualmente los estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales de UNISALUD y el Fondo Pensional de la Sede Medellín.
- Implementar los procesos contables de UNISALUD y el Fondo Pensional, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad que permita obtener información razonable y oportuna.
- Hacer la homologación y reclasificación por cambios en el manual del catálogo de cuentas cuando la División Nacional de Contabilidad lo indique.
- Analizar y conciliar la información de ejecución contable, con destino a las instancias internas y externas que lo requieran.
- Orientar y dar soporte a las demás áreas que lo requieran sobre las políticas establecidas por la Gerencia Nacional y la División Nacional de Contabilidad.
- Participar como Secretario en el Comité de sostenibilidad del sistema de información contable de UNISALUD y el Fondo Pensional.
- Procesar y mantener actualizados los libros oficiales de contabilidad, información tributaria relacionada con la devolución bimestral del IVA.
- Elaborar los informes periódicos solicitados por la División Nacional de Contabilidad.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y 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

- El cronograma de cierre contable se cumple conforme a los lineamientos establecidos.
- Los estados financieros son elaborados y presentados al jefe inmediato con oportunidad.
- Los comprobantes de ajuste y corrección contables son elaborados oportunamente.
- Los estados financieros son analizados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los archivos planos y los soportes de la contabilidad de UNISALUD son enviadas oportunamente a la División Nacional de Contabilidad.
- Los libros de Contabilidad se actualizan periódicamente atendiendo lo dispuesto por las directrices de la División Nacional de Contabilidad.

• Los requerimientos a la Dirección Nacional de Aduanas e Impuestos Nacionales –DIAN se envían en las fechas establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD. • Normatividad y reglamentación del código del comercio. • Normatividad del sistema general de seguridad social en salud. • Normatividad, procesos y procedimientos de la contratación estatal. • Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD- Sistema de Gestión Financiera. • Ofimática • Portales bancarios.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo, flexibilidad y colaboración. • Aplicación de procedimientos. • Seguimiento de instrucciones • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	