PERFIL MD-AT-51208-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	U N I S A L U D - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEDE MEDELLÍN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la atención de los usuarios de UNISALUD Sede Medellín, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de sede y la jefatura de servicios de salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Tramitar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de afiliación y registro de los usuarios, dentro de los tiempos y estándares establecidos por el procedimiento respectivo.
- Registrar y actualizar la información de carácter técnica y administrativa relacionada con el proceso de afiliaciones y responder por la veracidad y exactitud de la misma.
- Desarrollar las actividades relacionadas con los trámites de entrega y renovación de carnés de los usuarios y elaborar las certificaciones de afiliación de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Recibir y revisar las solicitudes que generan los usuarios al Comité Técnico Científico (CTC) y al Comité de reconocimientos.
- Elaborar de acuerdo con los plazos establecidos, el cuadro resumen de medicamentos y procedimientos solicitados ante el CTC.
- Organizar, verificar, corregir y tramitar las respuestas que genera el CTC en el tema de los reconocimientos de procedimientos y avisar oportunamente a los usuarios las respuestas que éste brinda.
- Tramitar la comunicación con la red adscrita, cuando se requiera ampliación de la información por parte del CTC.
- Generar resoluciones de citas incumplidas y notificarlas a los usuarios para el respectivo cobro.
- Realizar el censo diario de hospitalización, y diligenciar el formato destinado para tal efecto.
- Organizar los soportes y las respuestas emitidas por el CTC, archivarlas en las historias clínicas de los usuarios y supervisar la agilidad y oportunidad en el trámite interno que se realiza con relación a las respuestas emitidas por éstos.
- Solicitar cotizaciones y soportes de disponibilidad presupuestal para presentar al CTC en los casos que se requiera.
- Verificar las actas de CTC en lo relacionado con pacientes de alto costo.
- Recibir, elaborar y archivar la correspondencia de la oficina de atención al usuario de la Sede Medellín.
- 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

- Las afiliaciones de los usuarios son oportunamente gestionadas.
- Los usuarios satisfechos y atendidos de manera eficiente durante el proceso de afiliaciones.
- El proceso de CTC es realizado oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La correspondencia de la oficina de atención al usuario es diligenciada correctamente.
- Las respuestas a quejas e inquietudes de los usuarios son correcta y oportunamente elaboradas y enviadas.
- El archivo de afiliaciones y CTC se mantiene debidamente actualizado y organizado.
- Las actas de CTC elaboradas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura médica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Suite ofimática
- Servicio al cliente
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Normatividad aplicable a UNISALUD
- Normatividad del sistema general de seguridad social
- Software de información de servicios de salud (módulo de afiliaciones)

VI. 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 • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.