

PERFIL MD-AT-50406-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50406
Grado	06
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y apoyar a nivel secretarial los procesos administrativos y tareas de tipo operativo relacionadas con el manejo y control de los valores que por concepto de recaudos y pagos se reciban en la institución, con el objeto de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y registrar en el sistema financiero los diferentes ingresos en efectivo que por concepto de la prestación de los servicios de salud se generen en la institución y elaborar el correspondiente recibo de caja. • Organizar los cheques para firmas con sus respectivos comprobantes de egresos, entregarlos a sus beneficiarios según las normas establecidas y descargar los cheques en el sistema financiero. • Revisar periódicamente los cheques pendientes de entrega y gestionar su cobro llevando el control de llamadas y posterior a su entrega descargarlos en el sistema. • Recibir, radicar y archivar todos los documentos contables y la correspondencia relacionada con los asuntos de la oficina. • Acordar con el jefe inmediato las actividades que garanticen el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • 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"> • Los recibos de caja de los ingresos de servicios de salud son correctamente elaborados de conformidad con la normatividad vigente. • El módulo del sistema financiero de entrega de cheques tanto de proveedores, contratistas y empleados, actualizado, conforme a los lineamientos establecidos. • El control de llamadas actualizado que evidencie la gestión realizada ante los beneficiarios. • El control de los cheques girados y que no han sido reclamados, al día y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las consignaciones son elaboradas de acuerdo con la normatividad vigente. 	

- Los certificados de ingresos y retenciones para proveedores y contratistas expedidos de manera oportuna y eficiente.
- El archivo de la dependencia organizado, conforme las políticas definidas para tal efecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Suite ofimática
- Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

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 • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.