

PERFIL MD-AT-50404-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50404
Grado	04
Dependencia	PAGADURIA - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
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 ésta.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y radicar las facturas, cuentas y glosas que llegan a UNISALUD de la red de prestadores de servicios de salud y proveedores y validar soportes, derechos, plan de beneficios, y manuales tarifarios contratados con la entidad cobradora. • Revisar y liquidar las cuentas de cobro y facturas radicadas de acuerdo al plan contable, plan de beneficios, tarifas, ordenes generadas, precios pactados y demás condiciones contratadas. • Elaborar, sistematizar, organizar y distribuir la correspondencia y demás documentos que se generen en la oficina. • Apoyar al área de contabilidad en los requerimientos de informes que solicitan las entidades internas o externas de la Universidad. • Apoyar la revisión y elaboración de los soportes que exige la DIAN para hacer la solicitud del IVA. • Apoyar las actividades requeridas para el recobro a la aseguradora de la póliza de enfermedades de alto costo, de acuerdo con las cláusulas estipuladas y la normatividad vigente. • 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"> • La documentación radicada de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las cuentas y facturas son revisadas de acuerdo con la normatividad vigente. • El control de correspondencia recibida y distribuida al día y de acuerdo con lo estipulado para el cargo. • Las copias de facturas ordenadas de acuerdo con los requerimientos de la aseguradora. • Las facturas se mantienen ordenadas de acuerdo con las solicitudes generadas por el sistema. 	

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 del sistema general de seguridad social en salud • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad • Ofimática • Software de información de servicios de salud 	
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	
<p>Título de bachiller más seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>	