

PERFIL MD-TN-40610-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la planeación, ejecución y control de todos los procesos de la organización, en materia contable, financiera y administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la coordinación y planeación de la función contable de UNISALUD, de forma que se garantice un adecuado registro de los hechos económicos que allí se desarrollan. • Elaborar los Estados Financieros de UNISALUD, con el objeto de entregar y presentar la información que sirva de base para la toma de decisiones. • Efectuar los ajustes que en materia contable, se consideren necesarios, para garantizar que los Estados Financieros de la organización reflejen la realidad económica de UNISALUD. • Evaluar el resultado del ejercicio contable para la organización y proyectar las notas a los Estados Financieros, e informar a los organismos de control, la situación financiera de UNISALUD. • Efectuar los cierres mensuales de la contabilidad de UNISALUD y enviar la información con los soportes correspondientes a la División Nacional de Contabilidad. • Actualizar los libros oficiales de Contabilidad. • Solicitar la devolución bimestral del IVA a la DIAN y responder a los requerimientos de la DIAN en materia de relaciones con otros contribuyentes. • Analizar, revisar, verificar y ajustar la información contable, de acuerdo con la normatividad estipulada para tal efecto. • 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"> • El cronograma de cierres presentados oportunamente a las áreas de Presupuesto y Tesorería. • Los estados financieros son correctamente elaborados y presentados al jefe inmediato. • Los ajustes y corrección contable elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las notas de estados financieros son correctamente elaboradas, de acuerdo con los lineamientos 	

<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estados financieros analizados, conforme a la normatividad establecida para tal efecto. • Los archivos planos y soportes de la contabilidad de UNISALUD es correcta y oportunamente enviada a la División Nacional de Contabilidad. • Los libros oficiales de Contabilidad actualizados, de acuerdo con la normatividad establecida. • Los requerimientos a la DIAN son correctamente tramitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los comprobantes de corrección elaborados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
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 • Portales bancarios 	
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 • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	