

PERFIL MD-AT-50408-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50408
Grado	08
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y dar soporte procesos administrativos con el fin de contribuir con la eficiencia y eficacia del área de desempeño y permitir el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender personal y telefónicamente a los usuarios, brindando información real y oportuna según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad. • Elaborar de forma oportuna y efectiva los documentos solicitados por su superior inmediato y atender Elaboración oportuna y efectiva de los documentos requeridos, en cumplimiento a los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades. • Apoyar las actividades de coordinación y atención de las reuniones citadas por el área en la que se desarrollan las actividades. • Procurar la provisión y racional utilización de los equipos y elementos de oficina necesarios para el desarrollo normal de las actividades del área en que se desarrollan las actividades. • Responder por el manejo de la información acorde a las políticas y procesos diseñados por UNISALUD, para el logro de la misión del área. • Asistir al Superior inmediato en el desarrollo de cada una de las actividades, con el fin de mantener el beneficio del área. • Mantener la reserva de la información dándola a conocer solo a la autoridad competente, cumpliendo con las normas éticas legales e institucionales. • 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. • 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 documentos elaborados con oportunidad y eficiencia, en cumplimiento con los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades. 	

- Los documentos e información son entregados a los entes de control internos y externos a UNISALUD.
- La entrega oportuna de requerimientos realizados por las autoridades jurídicas, en cumplimiento la normativa de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico de UNISALUD
- Normatividad vigente de UNISALUD
- Sistemas de información de la Universidad
- Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD

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 treinta (30) meses de experiencia relacionada.