

<b>PERFIL MD-EJ-20703-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20703
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNISALUD - MEDELLIN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Responder por los procesos de planeación, dirección y control administrativo de UNISALUD Sede Medellín, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planeación, dirección y coordinación de los programas que desarrolla UNISALUD para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Informar y asesorar a los usuarios sobre el reglamento, procedimiento y funcionamiento de UNISALUD en la prestación de los servicios.</li> <li>• Liquidar y tramitar el pago de las incapacidades emitidas por UNISALUD para dar cobertura a la atención en salud.</li> <li>• Responder por el manejo adecuado de la Caja Menor, de acuerdo con las normas legales y normatividad establecida para tal efecto.</li> <li>• Coordinar la realización de la proyección y planeación presupuestal para cada vigencia fiscal, garantizando así el desarrollo de las actividades de la entidad.</li> <li>• Ejecutar los procesos presupuestales de disponibilidad, registro, obligación y pago de la organización de acuerdo con las normas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y así realizar los ajustes que se consideren necesarios, con el fin de proponer criterios y políticas de programación para la(s) siguiente(s) vigencias fiscales.</li> <li>• Coordinar los procedimientos de compras, de insumos y adquisición de bienes, para el normal funcionamiento institucional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de acción programado y el apoyo brindado al Director son pertinentes para alcanzar los objetivos institucionales y de la dependencia.</li> </ul>	

- La asesoría y atención a los usuarios, en forma personal o telefónica, es brindada amable y eficientemente.
- La caja menor administrada de forma adecuada y con las respectivas resoluciones, soportes, legalizaciones e informes.
- Los CDP, registros, traslados, resoluciones, análisis de ejecución de ejecución presupuestal son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las proyecciones presupuestales son correctamente elaboradas de acuerdo a las directrices establecidas.
- La ejecución de ingresos y gastos y elaboración de solicitudes de ajuste presupuestal debidamente revisadas.
- El plan de compras e insumos es correctamente elaborado y ejecutado, de acuerdo a la normatividad establecida.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Seguridad Social Integral
- Sistemas de contratación
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Estatuto General de Presupuesto
- Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Recursividad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.