



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (21)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Pagaduría - Unisalud
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.586.946
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : Definitivo (por ascenso de la titular)

OBJETIVO DEL CARGO:

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.

FUNCIONES:

- 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.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:

Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:

Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17

El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014

El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- 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

Competencias individuales:

- 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

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Sede. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento U-PR-08.005.002 en el cual se establece: "**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos ([adjunto a la publicación](#)) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 de abril de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 25, 26 y 27 de abril de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 28 de abril de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 02 y 05 de mayo de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 15 de mayo de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 16 de mayo de 2017. Si la publicación se realiza antes del 15 de mayo de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Descargue aquí formato de inscripción

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO