

<b>PERFIL MD-AT-50013-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50013
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	CONTABILIDAD - UNISALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el trámite de cuentas por pagar y por cobrar y el estado de cartera con los proveedores de servicios de salud y conforme con la normatividad establecida por UNISALUD.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las Actas de seguimiento y orpas del contrato de medicamentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Realizar las conciliaciones y actas de conciliación de las objeciones del contrato del suministro de medicamentos.</li> <li>• Identificar y llevar a cuentas por cobrar las facturas de convenios, otras sedes, presuntos accidentes de trabajo, enfermedades de alto costo e IVA, verificando y/o ajustando la documentación según lo requerido.</li> <li>• Responder oportunamente por los estados de cartera solicitados por la red prestadora de servicios de UNISALUD.</li> <li>• Llevar a cabo las devoluciones de las facturas recibidas, cuando no cumplan con los requerimientos para su pago.</li> <li>• Recolectar la información pertinente y elaborar los indicadores estadísticos y de gestión para llevar a cabo el pago de facturas.</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>• La elaboración y/o revisión de Orpas, de Suministro de medicamento, Congregación Mariana y Contratistas de UNISALUD es efectuada adecuada y oportunamente.</li> <li>• Las facturas y soportes de cuentas por cobrar de Convenios, otras sedes, presuntos accidentes de trabajo, enfermedad alto costo e IVA elaboradas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las respuestas de estados de cartera son elaboradas oportunamente y con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• La devolución de facturas es realizada de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD</li> <li>• Normatividad y reglamentación del código de comercio</li> <li>• Normatividad del sistema general de seguridad social en salud</li> <li>• Normatividad, procesos y procedimientos de la contratación estatal</li> <li>• Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD</li> <li>• Sistema de Gestión Financiera</li> <li>• Suite ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<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>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Gestión de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	