



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (05)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Contabilidad - Unisalud
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.882.706
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : Temporal por comisión de la titular
OBJETIVO DEL CARGO: Llevar a cabo el control y pago de los documentos recibidos y verificar que la documentación que soporta la compra de bienes y servicios cumpla con la veracidad exigida por los entes de control y así elaborar las órdenes de pago respectivas
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Liquidar y elaborar las órdenes de pago de acuerdo con la codificación contable, la regulación tributaria y el documento presupuestal.• Tramitar las facturas o documentos de pacientes con enfermedades de alto costo para realizar recobro a la póliza de enfermedades de alto costo.• Elaborar las resoluciones de préstamo social y llevar a cabo el control de éstos con los oficios pertinentes y de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Identificar a los pacientes con enfermedades de alto costo, emitir los avisos pertinentes, presentar los recobros y realizar seguimiento a las indemnizaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.• Custodiar las facturas o documentos equivalentes pertenecientes a pacientes con enfermedades de alto costo, registrarlas en el sistema y llevar el registro pertinente de cada paciente y su respectiva patología.• Enviar mensualmente el número y monto de los avisos y recobros a la Gerencia Nacional para brindar soporte a la inventoría de la póliza de enfermedades de alto costo.• Organizar y enviar a la aseguradora los recobros que superen el deducible y realizar el seguimiento pertinente.• Responder a las objeciones realizadas por los recobros a la Aseguradora de enfermedades de alto costo.• 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 veinticuatro (24) 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, 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

Competencias individuales:

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Integridad
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar**. Esta inscripción es en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Etapas del proceso:

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).

FECHA DE PUBLICACIÓN: 06 de Febrero de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 6, 7 y 8 de febrero de 2017



FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 13 de Febrero de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: entre el 13 y el 17 de Febrero de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 23 de febrero de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 24 de febrero de 2017. Si la publicación se realiza antes del 23 de febrero 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

- **Ingrese aquí al formato de preinscripción**
- **Descargue aquí el formato de solicitud de provisional**

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO