



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (12)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Pagaduría - Unisalud
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50401
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$1.586.946
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> Definitiva (por ascenso de la titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Revisar y liquidar las cuentas de cobro y facturas radicadas de acuerdo al plan contable, plan de beneficios, tarifas, órdenes generadas, precios pactados y demás condiciones contratadas.</li><li>• Elaborar, sistematizar, organizar y distribuir la correspondencia y demás documentos que se generen en la oficina.</li><li>• Apoyar al área de contabilidad en los requerimientos de informes que solicitan las entidades internas o externas de la Universidad.</li><li>• Apoyar la revisión y elaboración de los soportes que exige la DIAN para hacer la solicitud del IVA.</li><li>• 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.</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>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</b>  Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.  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
<b>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 del sistema general de seguridad social en salud</li><li>• Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad</li><li>• Ofimática</li><li>• Software de información de servicios de salud</li></ul>
<b>Competencias individuales:</b> <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></ul>

- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión
- Recursividad
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Confianza

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](mailto: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: 02 de mayo de 2017**

**FECHA DE RECEPCIÓN 02, 03 y 04 de mayo de 2017**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 09 de mayo de 2017**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 11 y 15 de mayo de 2017**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 22 de mayo de 2017**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 23 de mayo de 2017. Si la publicación se realiza antes del 22 de mayo de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.**

**Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.**

**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**