



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (11)

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Contabilidad - Unisalud
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.746.966
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por encargo 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 interventoría 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:

Título 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 por favor enviar su Hoja de Vida y presentarla en la Sección de Personal Administrativo o al correo electrónico seleccion_med@unal.edu.co, Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m, citando el número del proceso en el cuál desea participar.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 de septiembre de 2015

FECHA DE RECEPCIÓN: 10, 11 y 14 de septiembre de 2015

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE GANADOR: 29 de septiembre de 2015

FECHA DE RECLAMACIÓN: 30 de septiembre de 2015, o un día después de publicado el ganador en caso de realizarse la publicación antes del 29 de septiembre de 2015.

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO