



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (08)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) 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:

- 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, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN RECTORAL 919 de 2016:

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

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: 27 de enero de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 27, 30 y 31 de enero de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 16 de febrero de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 17 de febrero de 2017. Si la publicación se realiza antes del 16 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

Descargue aquí formato de inscripción

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO