

PROCEDIMIENTO: Nombramiento provisional
DEPENDENCIA: Contabilidad - Unisalud
CARGO: Auxiliar Administrativo 51208
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$1.223.880
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por encargo del titular del cargo

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. 392 DE 2010:

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el área contable y tributaria.

Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo se requiere:

- Conceptos básicos de contaduría pública
- Conceptos básicos del sistema general de seguridad social en salud
- Suite ofimática

Las competencias a evaluar son:

*Organización del trabajo, * Búsqueda de información, *Rigurosidad, *Experticia técnica, *Aplicación de técnicas, *Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones

IMPORTANTE: Es indispensable presentar copia de los certificados de escolaridad y las constancias laborales. Con relación al tiempo de formación académica y experiencia por favor indicar, fecha de inicio (día-mes-año), fecha de terminación (día-mes-año), cargos desempeñados, funciones realizadas y dedicación

Quienes cumplan con los requisitos presentar su hoja de vida en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas

Al día siguiente de finalizado el proceso de selección, las personas no seleccionadas deberán reclamar su información, de lo contrario ésta será destruida, teniendo en cuenta que no contamos con banco de hojas de vida

FECHA DE RECEPCIÓN: 13 y 14 de agosto de 2013
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO