

**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**Proceso 051 de 2021**

22 de septiembre de 2021

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Servicios de Salud – UNISALUD Dirección sede Bogotá
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 3.380.719
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Una (1) vacante temporal.
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  Apoyar la División Financiera y Administrativa de UNISALUD Sede Bogotá en los procedimientos de seguimiento y pago de cuentas médicas, dando cumplimiento a los tiempos de norma para el pago de servicios prestados a los usuarios de UNISALUD y facilitando la liquidación de los contratos, cuando haya lugar.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar el seguimiento al trámite de la facturación glosada por parte de la auditoría de cuentas médicas y el apoyo al proceso de liquidación de contratos y órdenes contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>2. Gestionar las respuestas a glosas relacionadas con las facturas emitidas por servicios prestados, de acuerdo con los parámetros establecidos en la dependencia.</li><li>3. Realizar la verificación y depuración de la información registrada en el sistema de información financiera, relacionada con los pagos y las glosas, cruzando con la información emitida por la auditoría de cuentas médicas.</li><li>4. Informar al jefe de la División Financiera y Administrativa de UNISALUD Sede Bogotá sobre la facturación que presente glosa en lo registrado en el sistema de información financiera y en auditoría de cuentas médicas.</li><li>5. Hacer seguimiento al giro de las órdenes de pago a los prestadores de servicios de salud en el marco de los procesos vigentes.</li><li>6. Apoyar el registro de la información financiera en los módulos de contratación, presupuesto, contabilidad y cuentas por pagar que conforman el sistema de información financiera establecido.</li></ol>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, de procesos judiciales, de almacén y activos fijos.</li><li>2. Revisar y aprobar órdenes de pago en el sistema QUIPU.</li><li>3. Revisar mensualmente la información exógena nacional DIAN y diligenciar formatos muisca 1001 y 2276. Anualmente los formatos 1007, 1008, 1009, 10111, 1012, 2575 y diligenciar los anexos (hojas de trabajo): conceptos contables, conciliación tributaria, conciliación valores solicitados en devolución de IVA, conciliación pasivos laborales, validar estándares mínimos contables y tributarios.</li><li>4. Revisar anualmente la información exógena distrital, archivo generado por el sistema financiero QUIPU: formato información compra de bienes y servicios, información que deben reportar los agentes de retención de impuesto de industria y comercio. diligenciar las hojas de trabajo: conciliación de retención de ICA y chequear los estándares mínimos de validación. elaborar la certificación de información exógena distrital.</li></ol>

5. Liquidar incapacidades de enfermedad general, maternas y paternas y remitirlas por correo a la división nacional salarial y prestacional.
6. Atender las solicitudes de préstamo social efectuadas por pensionados y servidores activos
7. Diligenciar trimestralmente el formato del estado de la cartera de "préstamo social" establecido por la División Nacional Administrativa y Financiera de Unisalud.
8. Generar los reportes trimestrales y anuales de efectivo, deudores, conciliaciones de IVA y tributarios. Adicionalmente, verificar las cuentas de Responsabilidades, Donaciones y otros (cuenta 90).
9. Elaborar el cruce de cuentas por pagar, (Conciliación contable según resolución 6066 de 2016) con las entidades prestadoras de servicios de salud.
10. Elaborar ingresos en el módulo de presupuesto (EJI). elaborar certificados de disponibilidad y registro presupuestal, revisar la afectación presupuestal de la nómina y efectuar el cierre presupuestal, cuando así se requiera.
11. Consolidar la información del catálogo de cuentas, balance general y estado de resultados de las cuatro sedes de Unisalud, para la rendición de información a la Supersalud.
12. Depurar las cuentas contables de la facturación glosada, realizar conciliación contable, proponer ajustes y constituir estado de cartera glosada por prestador, factura y edad.

**Nota:** De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel profesional y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: [http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/O\\_Introduccion\\_Manual\\_Funciones.pdf](http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

**REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.**

Componente	Programa	Núcleo Básico de Conocimiento
Título profesional universitario	Contaduría Pública	Contaduría Pública

**Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Manejo de sistema de información financiera.
2. Normativa aplicable a UNISALUD.
3. Procesos Financieros de UNISALUD.
4. Normativa tributaria vigente.
5. Plan general de cuentas contables.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

**Competencias:**

Orientación a resultados, pensamiento analítico, orientación al usuario y al ciudadano, experticia profesional, transferencia, organización del trabajo, compromiso con la Universidad, argumentación, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.

**Peligros identificados**

**Carga Física** - Posturas prolongadas. – Movimientos Repetitivos.

**Carga Mental** - Alto grado de elaboración de la respuesta - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente.

Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/MZidj7NxfLHD6FM7>

#### Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.

- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del proceso. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental al aspirante, que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

#### Causales de exclusión del proceso

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que no permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.
  - No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el aviso.
  - No se tendrán en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

Si el ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

#### Aceptación y permanencia en el encargo

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.

b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.

c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

Pruebas (100 %)	
Prueba de competencias generales y específicas (60 %)	Prueba práctica (40 %)

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- Se aplicará prueba práctica a las personas que aprueben la prueba de competencias generales y específicas.
- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista.

\* Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten las medidas decretadas por las autoridades nacionales y distritales.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 22 de septiembre de 2021

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 23 de septiembre de 2021.

**FECHA DE CIERRE:** 24 de septiembre de 2021.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 11 de octubre de 2021.

**FECHA DE RECLAMACIONES:** 12 de octubre de 2021.

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)