



E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER	Técnico Administrativo Código 367 Grado 07
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título en formación técnica o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – NBC: Economía, contaduría pública, administración.</p> <p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL	Entender, analizar y ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos y procedimientos financieros contables de la entidad.
FUNCIONES DEL EMPLEO:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos de carácter financiero contable. 2.Elaborar cálculos contables financieros de liquidación y proyección, en forma sistematizada. 3.Consolidar la información contable y financiera. 4.Apoyar en la ejecución de los procedimientos en cartera. 5.Apoyar el fortalecimiento continuo de cartera, conforme a las directrices del representante de la dirección. 6.Informar al representante de la dirección sobre la planificación y avances en el fortalecimiento continuo del área de cartera. 7.Llevar el control de la información financiera contable que se maneja en la sección procedente de las diferentes áreas. 8.Apoyar el desarrollo y ejecución de cobros y recobros del área de cartera. 9.Colaborar con datos que contribuyen en la elaboración de la ejecución Presupuestal. 10.Trabajar en coordinación con los funcionarios de las áreas, en todas aquellas actividades requeridas para el fortalecimiento continuo del área de cartera. 11. Revisar, analizar y consolidar información para presentar propuesta al representante de la dirección que permitan fortalecer de manera continua desempeño del área de cartera 12.Realizar seguimiento a las acciones de fortalecimiento del área de cartera e informar los resultados al representante de la dirección. 13. Ejecutar labores técnicas, procedimientos y tareas relacionadas con recepción, clasificación, registro y análisis de documentos, establecidos en los manuales de procesos institucionales financieros o de cartera. 14.Proyectar informes requeridos en el interior y exterior de la ESE Hospital San Juan de Dios Pamplona. 15.Salvaguardar los archivos que se encuentran bajo su custodia. 16.Colaborar en la elaboración constancias y demás correspondencia contable 17.Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo. 18.Cumplir con los reglamentos, estatutos y normas internas de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios. 19.Participar en las actividades, tareas o procesos tendientes a mantener y mejorar los estándares legales enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión. 20.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.

NOMBRE	EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA			ULTIMA EVALUACION DESEMPEÑO		ESTUDIOS REPORTADOS EN HOJA DE VIDA	EXPERIENCIA RELACIONADA		SANCION DISCIPLINARIA ULTIMO AÑO	OBSERVACIONES
	CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	PORCENTAJE		AÑOS	MESES		

* EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004, MODIFICADO POR LA LEY 1960 DE 2019 "...EL ENCARGO DEBERÁ RECAER EN QUIENES TENGAN LAS MÁS ALTAS CALIFICACIONES DESCENDIENDO DEL NIVEL SOBRESALIENTE AL SATISFACTORIO (...). EL ENCARGO DEBERÁ RECAER EN UN EMPLEADO QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD (...)".

CONCLUSION DEL ESTUDIO: NADIE SE POSTULA A LA PRESENTE VACANTE.