



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	Profesional Universitario Código 219 Grado 14
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	<p align="center">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – NBC en: Economía, contaduría pública, administración o en ciencias sociales o humanos cuyo núcleo principal sea Derecho.</p> <p align="center">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.</p>
PROPÓSITO PRINCIPAL	Ejecutar labores Profesionales relacionadas con los procesos y procedimientos del macro-proceso de facturación, auditoria, cartera, contratación en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.
FUNCIONES DEL EMPLEO:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los servicios de facturación del hospital y controlar que se efectuó el proceso de elaboración, recepción, clasificación y remisión de las facturas a las diferentes EAPB oportunamente y dentro de los términos establecidos para ello. Elaborar planes de acción necesarias para el macro-proceso de facturación, auditoria y cartera, retroalimentando a las instancias pertinentes de acuerdo a las políticas establecidas. Participar en una revisión y ajuste de un sistema de control de calidad en la prestación de los servicios. Liderar el equipo de salud asignado para conciliar las diferencias conceptuales de auditorias externas. Intervenir directa y activamente en el proceso de recuperación de Cartera. Supervisar el manejo adecuado, actualizado y permanente del sistema de cartera hospitalaria y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para el área. Supervisar que se cumplan los procesos y procedimientos establecidos para el proceso de cartera hospitalaria. Controlar que se mantenga comunicación permanente entre las Dependencias de Facturación, Auditoria y Cartera para optimizar el proceso. Participar en los diferentes comités técnico-administrativos de la entidad que guarden relación con su función. Realizar los correspondientes análisis técnicos administrativos en la contratación de servicios de salud de acuerdo al modelo de atención y prestación de servicios de salud las políticas nacionales y el Sistema General de Seguridad Social de Salud y coordinar el adecuado y oportuno archivo de contratos suscritos para prestación de salud en estricta observancia en materia de gestión documental. Monitorizar frecuentemente en las áreas misionales y administrativas el correcto desarrollo de los procesos de facturación y auditoria. Establecer, dirigir y mantener las relaciones de coordinación del personal necesarias para el adecuado desarrollo del macro-proceso de facturación. Garantizar el desarrollo óptimo en procesos, inducción-reinducción, calificación, capacitación o selección de talento humano colaborador del macro-proceso de Facturación Auditoria y de Cuentas. Rendir informes periódicos por la gerencia, la subdirección administrativa o entes de control sobre su gestión. Cumplir los estatutos, reglamentos y normas internas del Organismo. Cumplir con los reglamentos, estatutos y normas internas de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios. Participar en las actividades, tareas o procesos tendientes a mantener y mejorar los estándares legales enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión. 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		
PAEZ PARADA IVAN DIOMEDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (P&C)	219	12	SOBRESALIENTE	99.5%	CONTADOR PUBLICO ESP GERENCIA EN EDUCACION	8	5	NO	
SOLANO RODRIGUEZ WANDEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SOBRESALIENTE	96.74%	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0	10	NO	

* 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: Se estudian las dos postulaciones hechas por los funcionarios, para lo cual se procede a revisar el primer lineamiento otorgado por el DAFP, Desempeñar el cargo inmediatamente inferior, por tanto cumple con dicho lineamiento el profesional Páez quien actualmente desempeña el cargo 219 grado 12, debido a que el funcionario Solano es titular del cargo auxiliar administrativo código 407 grado 05, aunque actualmente ejecuta un encargo del empleo técnico administrativo 367 grado 07, por tanto el funcionario PAEZ PARADA IVAN DIOMEDES es quien cumple con lo requerido para el presente encargo.