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	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	**Formación Académica** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. **Experiencia** Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.
PROPÓSITO PRINCIPAL	Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área, que permita la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad vigente.
FUNCIONES DEL EMPLEO:	1. Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo a los proceso procedimientos de la sección financiera a la cual sea asignado(a). 2. Presentar la información financiera requerida por clientes internos y externos de acuerdo a la sección que le sea asignada con calidad y oportunidad y e cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de Sección a la cual esté asignado(a). 4.Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario. 5. Registrar revisar y contabilizar las facturas relacionadas con la compra de servicios, por la compra de bienes, verificando la exactitud en la causación de la retenciones a practicar, y los descuentos financieros. 6. Actualizar la parametrización del módulo de cuentas por pagar en relación con nuevos proveedores de bienes y/o servicios, o actualizaciones tributarias descuentos financieros. 7.Revisar, analizar, y/o modificar diariamente los registros contables y tributarios recibidos en el Sistema de Información en línea. 8.Realizar los registros y/o ajustes contables y tributarios requeridos por el superior en forma confiable y oportuna. 9. Participar en la Planeación, y ejecución de las auditorías internas realizadas por la Sección de Contabilidad al Sistema de información en línea y a los proceso que reportan la información contable y Tributaria en la entidad. 10.Revisar, analizar y contabilizar los fondos fijos reembolsables autorizados por la entidad. 11.Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias y proponer, cuando sea del caso, los ajustes relacionados con las respectivas partidas conciliatorias. 12. Verificar y, si es del caso, ajustar el cargue de archivos multicash y compensar las partidas correspondientes una vez finalizada la elaboración de conciliación bancaria. 13.Revisar la contabilización mensual de la nómina, y los movimientos en las cuentas por pagar a la Seguridad Social. 14.Generar, analizar e imprimir los certificados tributarios requeridos por los proveedores de bienes y servicios. 15.Revisar el saldo de las cajas auxiliares a cargo de la tesorería del Hospital y, si es del caso, proponer a Tesorería los ajustes y correcciones respectivas. 16. Revisar los movimientos de facturación generados a través de los módulos de facturación y Tesorería y, si es del caso, proponer a la dependencia encargad los ajustes y correcciones respectivas. 17.Apoyar la elaboración de los informes requeridos por supereiores o entes competentes. 18.Preparar y presentar a la Dirección Financiera el informe de proveedores y acreedores o de cuentas por pagar por rangos de edad. 19.Participar en la elaboración y presentación de la información exógena o medios magnéticos. 20.Cumplir con los reglamentos, estatutos y normas internas de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios.

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.