



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
 NIT 900091143-9

VERSIÓN 7

DECLARATORIA DE VACANCIA PARA ACCEDER A ENCARGO

PROCESO / SERVICIO

CODIGO

NUM

GESTION DEL TALENTO HUMANO

GTH-VAE

117

FECHA DE FIJACION	HORA	FECHA DE DESFIJACION	HORA
27/12/2024	8 AM	01/01/2025	6 PM.

Los empleados en carrera administrativa deben presentar su manifestación de interés de acceder al encargo hasta la fecha de desfijación y hora de la presente publicación. Cinco (5) días hábiles

Denominación del empleo a proveer	TECNICO ADMINSITRATIVO	Código	367	Grado	10
-----------------------------------	------------------------	--------	-----	-------	----

Funcionarios del grado inmediatamente inferior que pueden acceder al encargo: TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 09

Propósito y funciones del cargo:

PROPOSITO PRINCIPAL
 Financiera y Comercial: Desarrollar labores técnicas de apoyo que permitan cumplir con las responsabilidades de facturación.

FUNCIONES ESENCIALES

- Consolidar las cuentas de facturación de la Red de la E.S.E Pasto Salud, para el registro contable.
- Realizar la consolidación mensual de las facturas entregadas por las Redes.
- Presentar informes consolidados a las áreas de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Presentar el informe al área de sistemas para la elaboración de RIPS.
- Registrar mensualmente en el sistema las cuentas de cobro y comunicaciones oficiales presentados a las diferentes administradoras.
- Registrar mensualmente facturas y soportes subsidiado y contributivo a las plataformas de las diferentes empresas responsables de pago.
- Consolidar físicamente la facturación presentada por las Red de la E.S.E Pasto Salud, para la presentación de la cuenta mensual de cobro.
- Elaborar mensualmente cuentas de cobro a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su recaudo.
- Registrar, verificar y anexar a las cuentas los Medios magnéticos con información de RIPS validados para complementar la cuenta de cobro.
- Realizar rotulación y sello de cuentas de cobro para envío a las Entidades Prestadoras de Salud por correo externo.
- Realizar la digitación en software cuentas de cobro dirigido por correo externo a Entidades Prestadoras de Salud. Municipios y SOAT.
- Realizar las entregas personalmente cuentas de cobro de facturación, Medio Magnético y Soportes pertinentes a la entidad administradora de salud que corresponda, para su validación y radicación.
- Realizar la recepción de la información sobre contratos por capitación celebrados con las diferentes Entidades Administradoras de Salud y la E.S.E Pasto Salud, con el fin de dar trámite mediante cuentas de cobro.
- Elaborar y radicar cuentas de cobro por contratos de capitación a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su validación y radicación.
- Realizar el proceso de archivo la documentación correspondiente a cuentas de cobro de cada entidad para soportar el cobro de las mismas.
- Analizar la información de contratos remitidas por otras dependencias para su liquidación.
- Realizar informes por facturación de ventas de servicios que se requieran por las dependencias de la E.S.E Pasto Salud.
- Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
- Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
 Formación Académica
 Título Técnico Profesional o Tecnológico
 AREA DE CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
 ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. Administración de Empresas, Administración Hospitalaria, Administración Pública, Contaduría, Finanzas.
 Requerimientos

- Título técnico profesional o tecnólogo expedido por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el trabajador deberá presentar el correspondiente título.
- Experiencia laboral de diecisiete (17) meses en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia relacionada de quince (15) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo

Nota: Los funcionarios que consideren tener derechos de carrera administrativa frente al presente cargo vacante, diferentes a los mencionados en el presente documento, podran allegar sus solicitudes de intencion de acceder al cargo dentro del termino establecido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOSE ANDRES CHAVES PAZ Profesional Universitario	ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesora Talento Humano	DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON Gerente