



Fecha de fijación	9	12	2022	Hora:	08:00 a.m.	Fecha de desijación	13	12	2022	Hora:	06:00 p.m.
-------------------	---	----	------	-------	------------	---------------------	----	----	------	-------	------------

Determinación del empleo a proveer: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

Codigo	219	Grado	11
--------	-----	-------	----

Formación académica:
 TITULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADÉMICA EN:
 Área de Conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines
 NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO: Administración.
 Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.
 La Tarjeta Profesional 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 profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

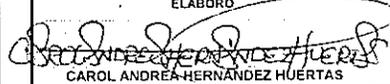
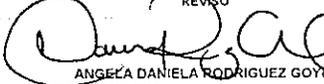
Experiencia:
 Decreto 785 de 2005. - Experiencia profesional (36) meses.
 Experiencia relacionada de (12) meses.

Funciones:
FUNCIONES
 1. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud
 2. Apoyar al jefe inmediato en la evaluación e implementación de procesos y procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos de facturación con el fin de ajustar y garantizar el flujo exitoso del mismo.
 3. Verificar que las actividades y procedimientos pactados se cumplan según las especificaciones técnico-científicas, administrativas, financieras y legales estipuladas en los contratos.
 4. Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la E.S.E. Pasto Salud.
 5. Apoyar el seguimiento concurrente mensual de las facturas entregadas por las Redes con el fin de minimizar las devoluciones.
 6. Exigir los documentos necesarios en la auditoria concurrente como un componente de la auditoria de la calidad en la prestación de servicios de salud.
 7. Realizar las devoluciones y/o glosas administrativas pertinentes de conformidad con lo establecido en los lineamientos normativos.
 8. Presentar informes consolidados según las solicitudes de las áreas financieras y directivas.
 9. Supervisar la veracidad y oportunidad del informe mensualmente en el sistema relacionada con las cuentas de cobro y comunicaciones oficiales presentados a las diferentes administradoras.
 10. Registrar mensualmente la aplicación de facturas que presenten hallazgos después de la auditoria y coordinar el proceso de respuesta oportuna a las plataformas de las diferentes empresas responsables de pago para asegurar su radicación.
 11. Elaborar mensualmente informe sobre la radicación presentada, tanto la radicada como la no radicada y las oportunidades de mejora frente a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su respectivo ingreso a cartera.
 12. Realizar la revisión e informe sobre los hallazgos en software cuentas de cobro, facturas y soportes clasificado por Entidades Prestadoras de Salud, Municipios y SOAT.
 13. Asegurar que la información sobre contratos por capitación y evento celebrados con las diferentes Entidades Administradoras de Salud y la E.S.E. Pasto Salud es de conocimiento pleno por el equipo de facturación, con el fin de dar trámite mediante cuentas de cobro con el mínimo de errores.
 14. Realizar informes por facturación de ventas de servicios, al igual que el de la auditoria concurrente realizada desde el área, que se requieran por las dependencias de la E.S.E. Pasto Salud.
 15. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
 16. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.
 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Revisada la planta de personal de la E.S.E. Pasto Salud, existe empleado en carrera administrativa que cumpla con los requisitos para que sea encargado en el empleo. SI X NO

Nombre del empleado en carrera administrativa	Nombre del empleo de carrera en el cuál es titular	Requisitos de estudio y experiencia				Sanción disciplinaria en el último año, ni impedimento, ni inhabilidad. SI/NO	Calificación última evaluación de desempeño	Cumple/no cumple
		Nombre de la formación académica	Cumple/no cumple	Experiencia en años	Cumple/no cumple			
Se registrará en orden descendente el nombre de los aspirantes al encargo, de acuerdo a la calificación de la última evaluación de desempeño								
NILVANA DANÉY INSUASTI INSUASTY	Técnico Operativo	Administrador de Empresas	Cumple	2 años experiencia profesional - 2 años 4 días experiencia relacionada	Cumple	No	96,5	Cumple
JENNY LORENA PANTOJA GUERRERO	Técnico Administrativo	Administrador Público	Cumple	5 años experiencia profesional - No tiene experiencia relacionada	No cumple	No	92,1	No cumple

El empleado de carrera administrativa que no este de acuerdo con los resultados de este estudio, podrá presentar ante la Oficina de Talento humano, escrito de reclamación, el cual deberá ser radicado dentro de los tres (3) días hábiles que permanezca esta publicación

<p>ELABORO</p>  CAROL ANDREA HERNANDEZ HUERTAS Profesional Universitario	<p>REVISÓ</p>  ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesor de Talento Humano	<p>APROBO</p>  ANA BELÉN ARTEAGA TORRES Gerente
--	--	---