

La ESE Hospital San José del Guaviare, dentro de la implementación de la ESTRATEGIA DE REHABILITACION PSICOSOCIAL COMUNITARIA PARA LA CONVIVENCIA Y NO REPETICION asignada a esta institución por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la resolución 1275/2024, se complace en extender invitación a participar de la convocatoria para la contratación de un profesional administrativo y financiero (**Profesionales en el área de conocimiento economía, administración, contaduría y afines.**)

Para su postulación, tenga en cuentas los siguientes elementos:

CONTRATO: Prestación de servicios.

CANTIDAD A CONTRATAR: (1)

SALARIO: \$5.139.972 mensual.

UBICACIÓN: ESE Hospital san José del Guaviare. Departamento del Guaviare.

• **REQUISITOS:**

- 1) Tarjeta Profesional (más de 36 meses de experiencia relacionada).
- 2) Con experiencia profesional relacionada en: planeación, coordinación o seguimiento financiero a proyectos sociales.

• **TIEMPO A CONTRATAR:** 6,5 meses de contratación.

• **COMPETENCIA DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:**

- Capacidad de organización y planificación.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Trabajo en equipos de carácter interdisciplinario.
- Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en la práctica.

• **HABILIDADES:**

- Coordinar y concertar acciones institucionales y sectoriales.
- Diseñar, planear, implementar y hacer seguimiento a programas sociales.
- Coordinar equipos de trabajo.

"El Hospital A Su Servicio"



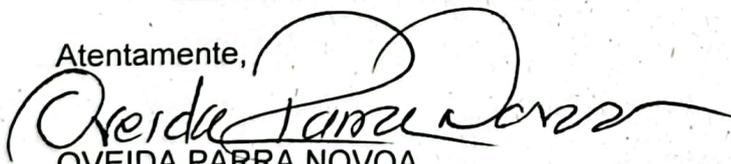
- Trabajar en los territorios asignados para lo cual deberá conocer el contexto de las zonas a trabajar.
- Coordinar la gestión administrativa de proyectos.
- Realizar revisión y análisis de informes.
- Manejar herramientas de sistemas como Microsoft Office, en particular Excel.

• **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Realizar el seguimiento financiero a la implementación de la Estrategia
2. Llevar a cabo la correcta disposición logística para el desarrollo de las actividades en campo.
3. Adelantar los trámites administrativos, financieros y documentales que se requieran durante la ejecución de la Estrategia
4. Realizar el seguimiento al flujo de caja de los recursos financieros para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Resolución.
5. Brindar acompañamiento y asistencia administrativa al talento humano contratado en lo de su competencia para la implementación de la Resolución.
6. Apoyar el proceso contractual del talento humano contratado en el marco de la implementación de la Resolución.
7. Apoyar con la elaboración, archivo, conservación y digitalización de formatos y soportes administrativos y financieros.
8. Revisar legalizaciones de gastos por conceptos de honorarios, gastos de viaje, comunicaciones etc., que se deriven de la implementación y el desarrollo de la Resolución.
9. Verificar que la información contenida en los informes financieros se encuentre totalmente soportados y justificados de acuerdo con los lineamientos.
10. Consolidar, analizar y entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.

Nota: Si cumple con los requisitos aquí expuestos, envíe su hoja de vida a los correos th@esehospitalguaviare.gov.co subgess@esehospitalguaviare.gov.co

Atentamente,



OVEIDA PARRA NOVOA

Gerente

ESE Hospital San José del Guaviare.

"El Hospital A Su Servicio"

