



CONVOCATORIA INTERNA N°001 - 2022 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA CELIA

Que en cumplimiento del artículo 1 de la ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad convoca para la provisión transitoria del siguiente empleo de Carrera Administrativa a través de la figura de ENCARGO, quienes cumplan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación de desempeño sea sobresaliente y no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior, para solicitar el encargo de

N° de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
Uno (01)	Administrativo	Auxiliar Administrativo (Cajero)	407	02	\$ 1.686.482	Apoyo Logístico Administración
PROPÓSITO PRINCIPAL						
Ejecución de labores en el manejo y control de los dineros que ingresan a la institución.						
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES						
VER ANEXO DE LA CONVOCATORIA						
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES						
VER ANEXO DE LA CONVOCATORIA						
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						
COMUNES Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización			NIVEL JERÁRQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
ESTUDIO: DIPLOMA DE BACHILLER			EXPERIENCIA: UN AÑO EXPERIENCIA RELACIONADA.			
ALTERNATIVAS						
FORMACIÓN ACADÉMICA: N/A			EXPERIENCIA: N/A			

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulan. Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.

El encargo también se encuentra regulado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, de la siguiente forma



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

“ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.”

Solo se tendrá en cuenta los estudios formales como requisitos mínimos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos legales en la Ley 909 de 2004, decreto 1083 de 2015, Ley 1960 de 2019 y manual de funciones adoptado por la Entidad mediante Acuerdo N° 008 del dos (2) de Septiembre de 2019 (Anexo N° 01) para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios de estudio:

- Título de bachiller en cualquier modalidad y
- Un (1) año de experiencia relacionada.

Adicional a lo anterior los postulados serán evaluados de la siguiente manera

REQUISITO	CARÁCTER
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

Los documentos que se alleguen en forma posterior al cierre de la inscripción de la presente convocatoria no serán tenidos en cuenta.

Es importante que, al momento de entregar los documentos en la inscripción, se entregue la hoja de vida del postulante donde relacione su historia laboral junto con sus anexos correspondientes.

El cumplimiento de los requisitos será valorado de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Entidad mediante Acuerdo N° 008 del dos (2) de septiembre de 2019 (Anexo N° 01)

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la correspondiente Convocatoria N° 001-2022, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que reposa en la hoja de vida en la entidad.

Se aclara que la verificación de requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo, teniendo en cuenta que no se aceptaran documentos posteriores a la fecha de inscripción de la presente convocatoria.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

Son causales de exclusión de este proceso de selección:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos por la entidad.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
4. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
5. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en la presente convocatoria como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección para el encargo.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

PROCESO:

1. Postulación: Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio dirigido a la Oficina de la Gerencia en donde:
 - a. Se identifique el funcionario postulante, junto con el cargo que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo, grado y salario devengado.
 - b. Manifieste su voluntad o no, de ser considerado para el respectivo encargo acreditando el perfil requerido.
 - c. Se identifique el nombre, nivel del encargo al que se postula y grado.

NOTA: Cualquier postulación por fuera del término establecido no será considerado para el estudio correspondiente.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

2. Publicación del estudio. Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargo, se publicará por el término de un (1) día hábil en la página web de la Entidad, igualmente se enviará copia del resultado a sus correos electrónicos.
3. Presentación de reclamaciones: Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante la Oficina de la Gerencia al citado estudio y sus resultados.
4. Respuesta a reclamaciones y publicación del estudio: La oficina de la Gerencia dispondrá de un día (1) días hábil para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACIÓN CONVOCATORIA N° 001 - 2022	21 de junio del 2022
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS	Entre el 21 y el 25 de junio del 2022
FECHA LIMITE PARA ACTUALIZAR HOJA DE VIDA EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA	25 de junio del 2022
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	28 de junio del 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS - INFORME VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS	28 de junio del 2022
TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES	29 de junio del 2022
RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACIONES DE LAS MISMA	30 de junio del 2022

La recepción de las solicitudes y documentos para la presente convocatoria, al igual que la presentación de reclamaciones y/o observaciones, se deben realizar vía correo electrónico a hospital.lacelia@risaralda.gov.co o realizando la entrega física en las instalaciones de la Dirección de la ESE Hospital San José de la Celia Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00m o de 2:00 a 5:30 p.m. en la Oficina de la secretaria Ejecutiva de la Entidad

La Comisión de Personal realizará de acuerdo a sus competencias legales la verificación del cumplimiento de los requisitos e informará a la Gerencia, las postulaciones para el otorgamiento del encargo.

CARLOS ANDRES POSADA BUITRAGO
Gerente E.S.E.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo (Cajero)
Código - Grado	407 - 02
No. de Cargos	1
Dependencia	Apoyo Logístico - Administración
Cargo de Jefe inmediato	Secretaria Ejecutiva 525-07
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores en el manejo y control de los dineros que ingresan a la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Facturar los servicios por cualquier concepto de atención prestada a los usuarios.	1. Los dineros existentes deben coincidir siempre con el valor que arroje el sistema y deben ingresar diariamente a la cuenta que el hospital maneje en el Banco, con el fin de llevar control de los ingresos.
2. Recaudar, elaborar soportes de caja, consignar y pasar a tesorería, informe diario sobre los dineros recaudados por concepto de atención de pacientes en la entidad, de acuerdo con las instrucciones normas y procedimientos previamente establecidos.	2. La verificación de registros de atención es indispensable para que los servicios prestados tengan una correcta facturación.
3. Atender personal y telefónicamente al público para fijar citas médicas cuando las condiciones de la empresa así lo permitan.	3. El conocimiento pleno de todos los contratos que se tengan con las diferentes empresas es indispensable para que la facturación de los servicios sea objetiva y cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
4. Llevar el control del movimiento diario de la caja bajo su responsabilidad y responder por los dineros encomendados a su cuidado y protegerlos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.	4. El desarrollo de los planes y programas en materia de facturación obedecen a las necesidades institucionales, de acuerdo a las políticas y normas de la institución, orientados hacia los principios corporativos, misión y visión de la entidad.
5. Administrar el archivo de historias clínicas de la institución.	5. El seguimiento a los planes de acción y mejoramiento están de acuerdo a las políticas de los organismo de control y fiscalización y autoridad administrativa
6. Desarrollar las actividades propias del área de acuerdo a los planes de acción, planes de mejoramiento y propiciar los cambios a que haya lugar.	6. La administración del archivo de historias clínicas obedecen al sistema de gestión documental vigente.
7. Conocer de forma plena toda la contratación que tenga la institución con las diferentes empresas (EPS Y ARS).	



8. Manejar con discreción todo tipo de información.	
9. Acatar y cumplir las normas de la institución relacionadas con la atención al paciente.	
10. Ejercer autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimiento de normas generales vigentes que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales tarifarios. - Facturación de servicios médicos por niveles de atención y flujos de recursos. <p>3. Computación y manejo de paquetes.</p>	
VI. REQUISITOS	
REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	1 año de experiencia relacionada.