



## CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGO

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 002 DE FEBRERO DE 2019

CONVOCATORIA INTERNA CARGO: AUXILIAR AREA DE SALUD

El Hospital la Buena Esperanza de Yumbo da inicio a la convocatoria interna para el proceso de selección del cargo de **Auxiliar Área de Salud** de acuerdo a lo estipulado en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de abril de 2017 y demás normas que vigentes.

La anterior convocatoria tiene por objeto la postulación de los empleados de carrera administrativa que actualmente se encuentran nombrados en otros cargos y que cumplan con los requisitos legales y con el perfil relacionado a continuación:

CARGO VACANTE	ÁREA DE DESEMPEÑO	SALARIO
Auxiliar Area de Salud CÓDIGO 412 GRADO 0.7 UNA (1) VACANTE	Subgerencia Científica	\$ 2.378.796

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	<b>Asistencial</b>
Denominación del empleo	<b>Auxiliar Área de Salud</b>
Código	<b>412</b>
Grado	<b>0.7</b>
No. de cargos	<b>Diez y siete (17)</b>
Dependencia	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
Cargo del jefe inmediato	<b>Quien Ejercer la Supervisión Directa</b>
Naturaleza del cargo	<b>Carrera Administrativa</b>

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas, de acuerdo a las normas de competencia laboral para los auxiliares de enfermería en los servicios de promoción, prevención y rehabilitación de la salud, bajo la orientación y supervisión de un profesional en salud.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades propias del auxiliar de enfermería, acordes a los estándares de calidad exigidos y adoptados por el Hospital, orientados a la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de la salud de los usuarios.
2. Atender, orientar e informar al usuario sobre los servicios, según sus necesidades y expectativas, en el marco de políticas institucionales y los protocolos normas de calidad.
3. Dar educación e información al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir para facilitar la intervención del equipo de salud.
4. Prestar apoyo al personal médico en la realización de procedimientos médicos.
5. Preparar y acompañar a los pacientes para los procedimientos que lleve a cabo el personal médico.

Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E.

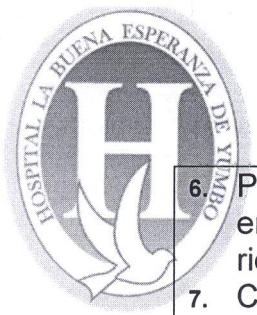
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

[www.hospitaldeyumbo.gov.co](http://www.hospitaldeyumbo.gov.co)

[labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co](mailto:labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co)



6. Proporcionar al paciente los cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería, informando oportunamente a los profesionales sobre situaciones de riesgo y emergencia.
7. Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes
8. Asistir a los usuarios en las actividades de la vida diaria según sus condiciones y asignación o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes
9. Registrar en la historia clínica, en el ítem de notas de enfermería, todas las actividades realizadas en el proceso de atención, durante la prestación de los servicios.
10. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
11. Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
12. Realizar el inventario en cada turno de medicamentos, suministros, equipos y papelería de facturación, verificando las condiciones en que se encuentren
13. Acondicionar las áreas de trabajo y arreglar la unidad y el ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía en el hospital.
14. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intramurales y extramurales en los diferentes programas del hospital.
15. Realizar y presentar al superior inmediato el informe mensual de las actividades a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el reglamento.
16. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de ética de la entidad.
17. Ejecutar todos los procedimientos establecidos en la Política Institucional de Seguridad del Paciente.
18. Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido y cumplir con las obligaciones contraídas en el tema de Riesgos Laborales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Política Nacional de servicio al Ciudadano.
- Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Código ético
- Políticas de servicio institucional, manuales y protocolos y Guías de Atención al usuario.
- Normas de bioseguridad.
- Normas de asepsia, antisepsia, esterilización y de manejo de desechos hospitalarios.
- Normas para el manejo de historias clínicas (Res. 1995 /07/08/1999)
- Conocimiento sobre uso y manejo de formatos institucionales
- Manejo de los programas de promoción y prevención

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a Resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Transparencia</li><li>- Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Manejo de la información</li><li>-Adaptación al cambio</li><li>-Disciplina</li><li>-Relaciones Interpersonales</li><li>-Colaboración</li></ul>
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.  Certificado como Auxiliar en enfermería otorgado por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, legalmente reconocida. Registro ante autoridad competente A partir del 2016 el certificado del registro en Rethus	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, en el artículo 24 el cual reza: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos establecidos en el Manual de funciones y de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 en cuanto al derecho preferencial

La administración debe agotar el derecho preferencial que tienen los empleados de carrera para ser encargados de empleos por vacancia definitiva o temporal superior en grado, salario o nivel jerárquico.

De acuerdo con el artículo 24 de la Ley 909 del 2004, **el encargo es catalogado como un derecho de los empleados de carrera, creado para incentivar a aquellos con un desempeño eficiente.**

Solo cuando no haya un empleado que reúna las condiciones del cargo por proveer, la autoridad nominadora puede vincular, a través de nombramiento provisional, a un particular para que supla la vacancia, con carácter transitorio.

El término de este encargo no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Manual de Funciones adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que el aspirante posea aptitud y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
4. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año
5. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
6. Que en aplicación del numeral 1 del artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, el aspirante acredite tiempo de servicio continuo en la entidad superior a un año.
7. Los encargos pueden terminarse entre otras causas por obtención de evaluación de desempeño No Satisfactoria.

### Puntaje de evaluación

REQUISITO	CARACTER	PESO
ESTUDIOS	Clasificatorio	50%
EXPERIENCIA	Clasificatorio	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

**ESTUDIO.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, (Artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

**EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

**EXPERIENCIA RELACIONADA.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

#### Hospitc

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Unión Unión - PBX 070 7070

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



**APTITUD Y HABILIDAD:** Se trata de identificar que el participante cuente con aptitud y habilidad para el desempeño del cargo, el cual se tendrá en cuenta de acuerdo al número de quejas presentadas por la comunidad y jefe inmediato a la Oficina de Personal en el año inmediatamente anterior

### **PROCESO:**

#### **1. POSTULACIÓN:**

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio (ver formato de postulación) dirigido a la subgerencia Administrativa en donde:

1. Se identifique el funcionario postulante junto con el cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo y grado salarial
2. Manifieste su voluntad de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo al que pueda acceder en calidad de encargo.
3. Se identifique el nivel del cargo al que se postula
4. Nombre del cargo al que se postula, código, y grado

NOTA: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

#### **1. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO:**

Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargo, se publicará por el término de cinco (05) días hábiles a partir de su publicación en la cartelera institucional y en la página web oficial del Hospital la Buena Esperanza.

#### **2. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES:**

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante la subgerencia administrativa, al citado estudio y sus resultados y éstos serán publicados de acuerdo a las disposiciones de la Circular no.005 del 23 de julio de 2012, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

#### **3. RESPUESTA RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO:**

La Subgerencia administrativa dispondrá de un (01) día hábil para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co  
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



## CRONOGRAMA PROCESO

Apertura del Proceso Publicación Convocatoria Interna 01 de 2019	01 de febrero de 2019
Recepción solicitudes y documentos	Del 06 de febrero al 08 de 2019 de 7 A.M A 12 M Y DE 1:30 A 5 P.M Oficina de Talento humano,
Análisis de documentación allegada	11 de febrero de 2019
Publicación resultado del estudio de verificación de requisitos establecidos en la convocatoria.	11 de febrero de 2019
Radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos	12 de febrero de 2019
Termino para análisis, estudio y respuesta de reclamaciones.	12 de febrero
Publicación decisión reclamaciones	12 de febrero

CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE  
Gerente.

Proyectó y Elaboró. Subgerente Administrativa  
Revisó y aprobó: Wilson Doneys -Asesor Juridico.

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co  
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



ANEXOS DE CONVOCATORIA INTERNA No. 02

ANEXO 01

EJEMPLO CARTA POSTULACIÓN CONVOCATORIA INTERNA

Yumbo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Doctora

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gerente

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en, funcionario (a) inscrito (a) en Carrera Administrativa, titular del cargo \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ del Nivel me permito solicitar a Usted que se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la Entidad.

Atentamente,

Xxxxxxxxxxxxx

Cedula de ciudadanía No. xxxxxxxxx

Direccion: xxxxxxxxxxxxx

Telefono. xxxxxxxxxxx

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE

[www.hospitaldeyumbo.gov.co](http://www.hospitaldeyumbo.gov.co)  
[labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co](mailto:labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co)