



## CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGO

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 001 DE 04 DE MARZO DE 2020

CONVOCATORIA INTERNA CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

El Hospital la Buena Esperanza de Yumbo da inicio a la convocatoria interna para el proceso de selección del cargo de Técnico Administrativo de acuerdo a lo estipulado en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de abril de 2017, Ley 1960 de junio de 2019 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
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02 UNA (1) VACANTE	Subgerencia Administrativa	\$ 2.845.090

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subgerente Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL -ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y técnicas propias de su formación académica en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo técnico en la elaboración, registro, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual Institucional, de acuerdo a los lineamientos normativos y legales y suministrar información oportuna, suficiente, relevante y confiable a la Gerencia que le permita la toma acertada de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada año para ser presentado al Gerente.	
2. Proyectar para la firma del Gerente y Subgerente Administrativo, las constancias de disponibilidad presupuestal que se requieran para la ordenación de los gastos en que vaya a incurrir la entidad	
3. Consolidar las cuentas por pagar de la Institución por rubros presupuestales.	
4. Registrar en los libros respectivos y realizar seguimiento a los ingresos y gastos.	
5. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	

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



6. Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal para la firma del Subgerente Administrativo y verificar que los saldos coincidan con los de cartera, tesorería y contabilidad.
7. Informar y proyectar para el Gerente y el Subgerente Administrativo sobre las prioridades presupuestales, proyectos de modificación, adiciones o traslado al presupuesto de la entidad.
8. Llevar un control estricto de los pagos efectuados y los saldos disponibles.
9. Diligenciar oportunamente los informes requeridos que soliciten los organismos administrativos y de control internos y externos.
10. Rendir oportunamente los informes requeridos por el Subgerente Administrativo y/o el Gerente sobre los trabajos realizados o en relación con situaciones de carácter especial que se presenten.
11. 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

- Estatuto del Sistema General de Seguridad Social
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Sistema Contable y financiero del Sector Público.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud SGSSS
- Plan de Cuentas Presupuestales
- Manejo de aplicativos contables y financieros.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje Continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Compromiso con la Organización</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Competencia</li><li>- Confiabilidad Técnica</li><li>- Responsabilidad</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación tecnológica o técnica profesional en disciplina académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Económica</li><li>- Administración</li><li>- Contaduría y afines</li></ul>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

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



De acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, en el artículo 24 modificado por la Ley 1960 de junio 27 de 2019 **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: 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.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

**PARÁGRAFO 2.** Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004, y demás normas que lo reglamenten 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. El aspirante debe acreditar 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	Clasificadorio	50%
EXPERIENCIA	Clasificadorio	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.

**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

**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



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



## CRONOGRAMA PROCESO

Apertura del Proceso Publicación Convocatoria Interna 01 de 2020	04 de Marzo de 2020
Recepción solicitudes y documentos	Del 9 de Marzo al 12 de 2020 de 7 A.M A 12 M Y DE 1:30 A 5 P.M Oficina de Talento humano
Análisis de documentación allegada	16 de Marzo de 2020
Publicación resultado del estudio de verificación de requisitos establecidos en la convocatoria.	17 de Marzo de 2020
Radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos	18 de Marzo de 2020
Termino para análisis, estudio y respuesta de reclamaciones.	19 de Marzo de 2020
Publicación decisión reclamaciones	19 de Marzo de 2020

**CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE**  
Gerente

Proyectó y Elaboró. Subgerente Administrativa  
Revisó: James Antonio Valdes Muñoz –Asesor Juridico.



ANEXOS DE CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DE 04 MARZO DE 2020.

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,

XXXXXXXXXXXX

Cedula de ciudadanía No. xxxxxxxxx

Dirección: xxxxxxxxxxxxx

Teléfono xxxxxxxxx

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