



## CONVOCATORIA INTERNA No. 00 1 (14 FEBRERO DE 2024)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA AL PROCESO DE PROVISIÓN TRANSITORIA, A TRAVÉS DE LA FIGURA DE ENCARGO, DE UN (01) EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE ENTRARÁ EN VACANCIA DEFINITIVA A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2024 DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.”.**

La Gerente del Hospital del Sarare ESE, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 el Decreto 648 de 2017 y la Ley 1960 de 2019, convoca a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad e inscritos a la planta de cargos del Hospital del Sarare ESE, que tengan derecho, estén interesados y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y demás normatividad vigente, para que participen en el proceso de provisión transitoria, a través de la figura de ENCARGO, de Un (01) empleo de carrera administrativa, el cual se describe a continuación y de acuerdo al cronograma fijado.

### 1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS VACANTES

| No. de cargos | DENOMINACIÓN DEL EMPLO             | CÓD. | GRADO | AREA DE DESEMPEÑO FUNCIONAL | SALARIO     | MOTIVO DEL ENCARGO  |
|---------------|------------------------------------|------|-------|-----------------------------|-------------|---------------------|
| 01            | Técnico administrativo presupuesto | 367  | 14    | Presupuesto                 | \$2.876.176 | Vacancia Definitiva |

### 2. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS VACANTES, SEGÚN EL "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES" DE LA ENTIDAD:

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Manejo del Ofimática<br>2. Normatividad vigente del área<br>3. Conocimientos contables<br>4. Normas sobre administración, recaudo y castigo de cartera<br>5. Manuales tarifarios<br>6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare |                      |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |                      |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO |



|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Confiabilidad.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Formación tecnológica o 6 semestres o 3 años de carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de administración o contabilidad.  | Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada.   |
| <b>VIII. ALTERNATIVAS</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Formación técnica en Administración, Contabilidad, y afines  | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el área de conocimiento.   |

**3. REQUISITOS PARA SER ENCARGADO.**

- 3.1. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa,
- 3.2. Encontrarse inscrito ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC,
- 3.3. Cumplir con los requisitos mínimos del cargo a proveer,
- 3.4. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo a proveer,
- 3.5. No tener sanciones disciplinarias durante el último año,
- 3.6. Última evaluación de desempeño laboral (definitiva) sobresaliente.

**4. PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS.**

**4.1. Apertura del proceso**

Publicación de la Convocatoria Interna No. 001 de 2024 en medio de comunicación interna del Hospital del Sarare ESE (correos electrónicos institucionales y redes sociales institucionales).

**Tiempo: Un (1) día hábil.**

**4.2. Recepción de solicitudes y documentos.**

Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, se deben allegar los documentos que evidencien requisitos y no se encuentren en la hoja de vida y presentar en la oficina de correspondencia mediante oficio dirigido a la Subgerencia de Talento Humano como se indica a continuación:



- Identificación del funcionario postulante junto al cargo en el que está actualmente nombrado en propiedad y carrera administrativa, identificado el código, grado y salario.
- Identificación del nombre, nivel, código y grado del cargo al que se postula.
- Manifestación de voluntad o interés de que sea considerada su historia laboral para ocupar en encargo el cargo al que aspira, considerando además que tiene el derecho y que cumple los requisitos exigidos en la Ley 909 de 2004 y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Relación de documentos a entregar con el propósito de demostrar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el encargo.

**Tiempo. Un (1) día hábil.**

**Nota 01.** *Es importante resaltar que debe entregarse de manera física en la oficina de Correspondencia del Hospital del Sarare E.S.E.*

**Nota 02.** *Cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerado dentro del estudio correspondiente.*

#### **4.3. Verificación de requisitos y análisis de documentación allegada.**

Con el fin de garantizar la idoneidad de los candidatos, se procede a revisar minuciosamente el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Manual de Funciones, así como los detallados en el numeral 2 de la presente convocatoria. Además, se verifica el apego a los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, específicamente en el artículo 2.2.5.1.5, necesarios para optar por encargos. Esta evaluación se realiza mediante el análisis exhaustivo de la documentación contenida en la historia laboral de los postulantes, así como los documentos adjuntos presentados junto con la solicitud.

#### **4.4. Presentación de prueba de conocimiento.**

En esta etapa, se llevará a cabo una prueba escrita presencial diseñada para evaluar las competencias y conocimientos necesarios para desempeñar de manera efectiva las funciones inherentes al cargo en convocatoria. El tiempo asignado para la realización de esta prueba será de dos (2) días hábiles.

**Tiempo. Dos (2) días hábiles.**

#### **4.5. Publicación de resultados.**

Los resultados obtenidos durante las fases previas serán comunicados de manera transparente y accesible. La divulgación se llevará a cabo mediante la publicación de listados de admitidos y rechazados en los medios de comunicación internos de la institución. Estos listados, originados en la verificación de requisitos y el análisis de documentación, estarán disponibles para todos los interesados.



#### **4.6. Recepción de reclamaciones.**

Una vez publicados los listados de admitidos y rechazados, los postulantes tendrán la oportunidad de presentar reclamaciones ante la oficina de la Subgerencia de Talento Humano. Este proceso brinda a los participantes la posibilidad de expresar cualquier desacuerdo o inconformidad relacionada con los resultados de la evaluación de requisitos. La Subgerencia estará receptiva para atender y gestionar de manera diligente cualquier reclamación presentada, garantizando la transparencia y equidad del proceso de selección.

**Tiempo. Un (1) día hábil.**

#### **4.7. Análisis y respuesta a las reclamaciones que se presenten y su publicación.**

La Subgerencia de Talento Humano llevará a cabo un minucioso análisis de las reclamaciones presentadas por los participantes del proceso de selección. Se procederá a estudiar detalladamente cada reclamo con el objetivo de ofrecer una respuesta adecuada y transparente. Una vez completado este proceso, la Subgerencia emitirá su pronunciamiento, el cual será publicado a través de los medios de comunicación internos de la institución.

**Tiempo. Un (1) día hábil.**

#### **4.8. Publicación de resultados definitivos.**

Una vez resueltas todas las reclamaciones, la Gerencia de la entidad procederá a promulgar los resultados definitivos a través de los medios de comunicación internos. Esto se realizará mediante la divulgación de un listado que incluirá los nombres de los admitidos. En el caso de que no se provea el cargo con un empleado de carrera administrativa tras agotar el proceso, se verificará la existencia de solicitudes de traslados del mismo nivel jerárquico y grado. En caso afirmativo, se procederá con el traslado; De lo contrario, se continuará el proceso de selección en modalidad de provisionalidad.

**Tiempo. Un (1) día hábil.**

***Nota.** Si transcurren cinco (5) días hábiles sin que se presente ninguna solicitud de revisión contra la publicación del informe de resultados, estos se consideran definitivos. En caso de que se presenten solicitudes de revisión que resulten en modificaciones en el estudio, los resultados serán nuevamente publicados durante cinco (5) días hábiles adicionales para permitir nuevas solicitudes de revisión y validar las modificaciones realizadas.*

### **5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PROVISIÓN EN ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.**



| ACTIVIDAD  | FECHA  | LUGAR   |
|--|--|---|
| Apertura del proceso.  | 16 de febrero de 2024, de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.                      | Correos internos y páginas institucionales.               |
| Recepción de solicitudes y documentos.                           | 19 de febrero de 2024, a partir de las 7:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. | Oficina de correspondencia Hospital del Sarare E.S.E.     |
| Verificación de requisitos y análisis de documentación allegada. | 20 de febrero de 2024, a partir de las 7:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. | Oficina de la Subgerencia de Talento Humano.              |
| Presentación de prueba de conocimiento.                          | 21 de febrero desde las 8:00 a.m. hasta las 11:00 a.m.               | Oficina de la Subgerencia de Talento Humano.              |
| Publicación de resultados.                                       | 22 de febrero de 2024, a partir de las 7:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. | Publicación medios de comunicación internos.              |
| Recepción de reclamaciones.                                      | 23 de febrero de 2024, a partir de las 7:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. | Oficina de correspondencia del Hospital del Sarare E.S.E. |
| Respuesta a las reclamaciones que se presenten y su publicación. | 26 de febrero de 2024, a partir de las 7:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. | Publicación medios de comunicación internos.              |
| Publicación de resultados definitivos.                           | 27 de febrero de 2023, a partir de las 7:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. | Correos internos y páginas institucionales.               |

**Nota 01.** El proceso se llevará a cabo teniendo en cuenta el horario de atención de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. en días hábiles laborales.

## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004 y en el manual de provisión de empleos adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|
| Educación formal adicional al requisito mínimo establecido para el ejercicio del cargo a proveer   | 30%            |
| Presentación de examen de conocimientos escrita presencial relacionada con el cargo.   | 20%            |
| Experiencia relacionada con el área de desempeño del empleo a proveer en encargo o las equivalencias establecidas en el Capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para el cargo de técnico | 50%            |



**PUNTUACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL.** Se entiende por educación formal la educación superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado. Solo se acreditará la educación formal por medio del título y/o acta de grado o certificación de estudios no finalizados legalmente válidos, otorgados por instituciones reconocidas por el Estado colombiano conforme a la Ley. Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

| NIVEL TÉCNICO |             |                             |           |         |
|---------------|-------------|-----------------------------|-----------|---------|
| NIVEL TITULO  | PROFESIONAL | ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA | TECNOLOGO | TÉCNICO |
| PUNTUACIÓN    | 100         | 80                          | 80        | 50      |

### **PUNTUACIÓN EXPERIENCIA RELACIONADA.**

Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas a las áreas de desempeño del empleo a proveer en encargo.

Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

| TIEMPO                | PUNTAJE |
|-----------------------|---------|
| Hasta 24 Meses        | 50      |
| Entre 25 y 48 meses   | 60      |
| Entre 49 y 72 meses   | 70      |
| Entre 73 y 96 meses   | 80      |
| Entre 97 y 120 meses  | 90      |
| Superior a 1 21 Meses | 100     |

### **7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DENTRO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.**

Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo o nombramiento en provisionalidad.

**Nota 1.** En el caso de los nombramientos en encargo, la hoja de vida del servidor público con derechos de carrera no será considerada para determinar el cumplimiento de requisitos necesarios para la provisión temporal de una vacante que tenga la misma denominación y grado del cargo que actualmente ocupa, ni en una vacante que implica un desmejoramiento debido a una disminución salarial.

**Nota 2.** Sin embargo, el servidor público con derechos de carrera podrá acceder en encargo a un cargo de nivel superior con una remuneración inferior a la que devenga actualmente,



siempre y cuando se le mantenga la asignación del cargo del cual es titular, previa verificación y cumplimiento de lo establecido en la norma y en el presente documento.

**Nota 3.** En el caso de que se presente una vacante en un empleo de menor grado en la entidad y no haya un empleo inmediatamente inferior, no se abrirá un proceso de encargo. En su lugar, se procederá a realizar el proceso previsto para estos casos, mediante nombramiento provisional.

**Nota 4.** En el caso de emitirse una resolución de encargo, el Gerente, considerando las necesidades del servicio, podrá disponer que el empleado encargado asuma total o parcialmente las funciones del empleo vacante. Además, si el empleado encargado se desvincula de las funciones propias del empleo que venía ejerciendo, se tomarán las acciones pertinentes.

**Nota 5.** Cuando haya varios servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos del cargo, se aplicarán los criterios de desempate determinados en este documento.

**Nota 6.** El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista, teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley.

**Nota 7.** Los resultados de la verificación de aptitudes y habilidades serán utilizados exclusivamente en la presente convocatoria para el proceso de encargo.

La presente convocatoria se expide a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**ARIELA GELVIS QUINTERO**  
**GERENTE**

Digitó y proyectó: Hasslye Xilene Carmona – Profesional Universitario  
Revisó: Vicky Marcela Zambrano Núñez – Subgerente Talento Humano  
Aprobó: Alexis Arévalo Quintero – Asesor Jurídico

