

CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER UN ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La Subgerencia de Gestión y Operaciones, convoca e invita a los funcionarios de carrera administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la **ESE HOSPITAL LA MARÍA**, que tengan derecho y que consideren que cumplen con los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, y lo señalado en el artículo 2.2.5.10.1 del Decreto 1083 de 2015 y la circular 0117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual señala que los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. Para que participen en el proceso de provisión transitoria de un empleo de carrera, a través de la figura del ENCARGO en un empleo del Nivel Asistencial en la denominación de Auxiliar Administrativo para el área de **CARTERA** de la entidad, así:

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	6
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Cartera
Asignación Salarial	\$ 2.940.148
Requisitos Manuales Funciones y Competencias Laborales: Realizar las actividades de soporte administrativo	<p>Formación Académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Un (1) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Conocimientos Básicos: -</p>

Conocimientos en afiliación en la red de seguridad social, admisión de pacientes, facturación hospitalaria. – Conocimientos en Aseguramiento en salud. – Conocimientos en Manuales tarifarios. – Normas orgánicas sobre servicios, funcionamiento, estructura y misión del Hospital. -Herramientas en sistemas de información. Bases sobre Sistema Obligatorio de garantía de calidad.

Propósito Principal del Empleo:
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

Funciones Esenciales: 1. Elaborar y presentar oportunamente a su jefe inmediato los informes que permitan conocer el estado de cuentas por cobrar. 2. Tramitar y adelantar los cobros y reclamaciones ante otras instituciones relacionadas con las cuentas por cobrar de los servicios prestados. 3. Solicitar asesoría ante la sección jurídica del Hospital en lo referente a la recuperación de cartera morosa y/o dudoso recaudo. 4. Elaborar notas contables débito o crédito, aprobadas por el profesional universitario. 5. Descargar en la respectiva carpeta las facturas canceladas por cada uno de los usuarios, según la relación recibida de Tesorería. 6. Realizar llamadas telefónicas para el respectivo cobro de las cuentas y hacer un seguimiento constante. 7. Preparar informe por vencimientos o antigüedad de saldos. 8. Conciliar cartera con las diferentes empresas y usuarios. 9. Conciliar cartera con el auxiliar de contabilidad designado para realizar dicho procedimiento. 10. Reportar y retirar de la base de datos y/o centrales de riesgo a usuarios deudores, cuando así lo amerite.

Las anteriores funciones sin perjuicio de las contribuciones individuales descritas en el Manual de funciones.

Que, de conformidad a la normatividad vigente, serán revisadas y evaluadas por parte de la Dirección de Talento Humano, las hojas de vida de los funcionarios con derecho preferencial, las cuales deben estar debidamente registradas en el **SIGEP**, con los respectivos soportes y anexos, de igual manera, se realizará la verificación de la totalidad de los requisitos normativos establecidos en el siguiente orden:

- a) *Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;*
- b) *Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;*
- c) *No tener sanción disciplinaria en el último año;*
- d) *Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria;*
- e) *El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.*

Lo anterior, para identificar los servidores con derechos de carrera administrativa que cumplen con las exigencias de ley para ser incluidos en el resultado del estudio de verificación de requisitos para la provisión en encargo del empleo que se requiere por la necesidad del servicio para cumplir funciones en el área de **CARTERA**.

PUBLICACIÓN RESULTADOS ESTUDIOS VERIFICACIÓN REQUISITOS PROCESO DE ENCARGO

Para el siguiente empleo se identificaron Pluralidad de servidores que acreditan el cumplimiento de requisitos para ocupar en encargo el siguiente empleo que se encuentra en vacancia definitiva:

1. PLURALIDAD DE SERVIDORES QUE CUMPLEN REQUISITOS PARA ENCARGO

N°	Identificación	Cumple requisitos de Formación	Cumple requisitos de experiencia	Aptitudes y habilidades	No tener Sanciones disciplinarias en el último año	Última Evaluación Desempeño Laboral Sobresaliente
1	42792386	SI	SI	SI	SI	SI
2	42682686	SI	SI	SI	SI	SI
3	43673526	SI	SI	SI	SI	SI

El estudio de verificación de requisitos estará publicado en la página web de la **ESE HOSPITAL LA MARÍA**, y en los correos electrónicos de los funcionarios opcionados, en los términos del cronograma más adelante descrito.

Los servidores públicos de carrera administrativa deberán durante el mismo tiempo manifestar a través del correo electrónico jefedepersonal@lamaria.gov.co y/o por el Paperless Office, el interés de participar o no, en el desarrollo del proceso del encargo, diligenciando el anexo de manifestación, adjunto. En caso, de no recibir comunicación se entenderá el desistimiento.

ESTRUCTURA DEL PROCESO. La divulgación para la provisión de empleos de carrera administrativa en encargo de la **ESE HOSPITAL LA MARIA**, tendrá las siguientes fases:

1. Estudio de Verificación de Requisitos
2. Publicación y Divulgación
3. Manifestación de Interés
4. Pluralidad de servidores con derecho a ser encargados
5. Aplicación de pruebas y recolección de Evidencias de Aptitudes y Habilidades
6. Resultados y atención de solicitudes
7. Desempate en caso de presentarse
8. Otorgamiento del encargo

CRONOGRAMA

El cronograma aplicable al proceso de encargo con resultados por pluralidad de servidores con derecho al encargo es el siguiente:

Actividad	Descripción	Fecha
1. Estudio de Verificación de Requisitos	Agotado Verificación de Requisitos para Provisión de Empleos de Carrera Administrativa en Encargo	
2. Publicación y Divulgación	Publicación a través de Circular por Paperless Office y en la página web de la entidad. Durante esta etapa los servidores podrían presentar solicitudes de aclaración respecto de los términos de proceso y los factores de evaluación al correo electrónico: jefedepersonal@lamaria.gov.co , y/o por el Paperless Office.	Publicación 30 de diciembre de 2024 y cierra a las 5:00 p.m.
3. Manifestación de Interés de los servidores interesados	Los servidores públicos de carrera administrativa deberán durante el mismo tiempo manifestar a través de los siguientes correos electrónicos (jefedepersonal@lamaria.gov.co , Paperless Office), el interés de participar o no, en el desarrollo del proceso de Encargo, en caso de no recibir comunican se entenderá el desistimiento. Al cabo de los dos (2) días hábiles sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, éste se considera definitivo y los servidores públicos de carrera administrativa que manifestaron su interés de participar en el encargo serán quienes continuarán en el proceso. Los servidores que soliciten inclusión en el proceso de encargo, luego de recibir respuesta favorable, deberán manifestar el interés de continuar en el proceso.	Inicia 31 de diciembre de 2024 a las 7:00 a.m. y cierra a las 12:00 del medio día.
	Consolidación de la lista de quienes manifestaron intención de continuar en el proceso.	Enero 07 de 2025 de 7:00 am a 9:00 am.

4. Pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados	Las solicitudes de aclaración frente a la lista consolidación en la manifestación de interés, serán recibidas en el correo electrónico: jefedepersonal@lamaria.gov.co , y/o presentarse por el PAPERLESSOFFICE con radicado que deberá ser asignado a la oficina de personal y nomina, especificando los motivos de aclaración.	Enero 07 de 2025 de 10:00 a.m. 3:00 p.m.
	Respuesta a los correos electrónicos de los servidores de carrera administrativa que realizaron solicitud de aclaración.	Enero 07 de 2025 de 3:30 a 5:00 p.m.
5. Aplicación de Pruebas. Recolección de Evidencias de Aptitudes y Habilidades: conocimientos básicos o esenciales y competencias comportamentales.	Solo se podrá presentar la prueba en el lugar indicado en el presente cronograma, no se aceptarán peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a las establecidas en la citación.	Enero 08 de 2025 a las 10:00 a.m. en el lugar que se indique en la consolidación de la lista de quienes manifestaron intención en continuar en el proceso. Los servidores deberán llegar media hora antes con el fin de evitar demora en el inicio del proceso, quien llegue después de la hora indicada no se le permite el ingreso.
6. Resultados y Atención de solicitudes y respuestas	Publicación de los resultados de las pruebas de conocimientos básicos esenciales y competencias funcionales y comportamentales	Enero 09 de 2025 a las 8:00 a.m.
	Las solicitudes de aclaración frente a los resultados de las pruebas, pueden ser remitidas al correo electrónico: jefedepersonal@lamaria.gov.co , y/o presentarse por el Paperless Office con radicado que deberá ser asignado a de personal y nomina, especificando los motivos de aclaración, donde se especifiquen los motivos de aclaración.	Enero 09 de 2025 desde las 9:00 a.m. y las 2:00 p.m.
	Respuesta a los servidores de carrera administrativa que realizaron solicitud de aclaración al correo electrónico: jefedepersonal@lamaria.gov.co , y/o por Paperless Office	Enero 09 de 2025 entre las 2:00 y 5:00 p.m.
	Exhibición de cuadernillo <u>para quienes lo soliciten en término dispuesto para solicitudes de aclaración</u> a los resultados de las pruebas, esto es, quienes lo soliciten el 09 de enero de 2025, para quien sea necesario por desprenderse de la respuesta de la aclaración otorgada.	Enero 10 de 2025 A cada aspirante se le informará el horario correspondiente.
	Respuesta a través del correo electrónico: jefedepersona@lamaria.gov.co , y/o por Paperless Office, a los servidores de carrera administrativa que realizaron solicitud de aclaración frente de los resultados de las pruebas de conocimientos básicos esenciales y competencias funcionales y comportamentales, <u>como resultado de la exhibición de cuadernillo.</u>	Enero 10 de 2025 en el horario asignado luego de la exhibición del cuadernillo.
7. Desempate en caso de presentarse	Si continua la pluralidad de servidores con derecho al encargo se aplicarán los factores de desempate, que serán comunicados por Paperless office a los servidores públicos que continúan en esta etapa.	Enero 13 de 2025 a las 8:00 a.m.
	Las solicitudes de aclaración respecto a la aplicación de los factores de desempate deberán presentarse al correo electrónico: jefedepersona@lamaria.gov.co , y/o por Paperlessoffice, donde se especifiquen los motivos de aclaración, las cuales serán respondidas.	Enero 13 de 2025 de 9:00 a.m. A 12:00 p.m.

8. Otorgamiento del encargo	Desde el correo electrónico: jefedepersona@lamaria.gov.co , se enviará información de los trámites a seguir por el servidor de carrera administrativa con derecho al Encargo.
-----------------------------	---

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

CUANDO UN ÚNICO SERVIDOR CUMPLE REQUISITOS: De conformidad a lo dispuesto en criterio unificado número 13082019 de la CNSC del 13 de agosto de 2019, en los casos en los que producto de la revisión de cumplimiento en la totalidad de los requisitos para el empleo objeto del encargo, resulte un único servidor favorecido en el nivel y grado objeto de revisión, se procederá directamente, al trámite de la expedición del acto administrativo.

PLURALIDAD DE SERVIDORES QUE CUMPLEN REQUISITOS AL MISMO EMPLEO Y MANIFESTACIÓN DE INTERÉS: De acuerdo al criterio del CNSC del 13 de agosto de 2019, existe pluralidad de servidores cuando dos o más servidores del mismo empleo nivel y grado, acreditan la totalidad de ellos requisitos para ser designados en un encargo.

En el evento, en que los servidores de carrera administrativa, que se encuentran en el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos no hayan manifestado su interés en aceptar el encargo, o sino existe servidor público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, el cargo podrá ser provisto mediante nombramiento provisional.

CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN:

- Presentar manifestación en participar de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
- No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado.
- Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas.
- Realizar acciones para cometer fraude en la presentación de la prueba.
- Llegar a las pruebas luego de dar apertura a los cuadernillos.

Observación: El día siete (7) de enero de 2025, será complementada la presente circular con los criterios de las pruebas a aplicar, carácter y ponderación del proceso.

RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los responsables del mismo.

CRITERIOS DESEMPATE. Si continúa la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, la Administración podrá acudir a los criterios de desempate establecidos en la función pública.

EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES: Previo a la publicación del Acto Administrativo del encargo o del nombramiento en provisionalidad,

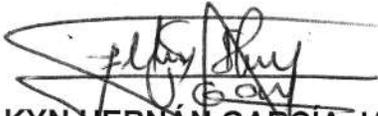
la dirección de Talento Humano, podrá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 2019, como garantía del derecho preferencial que le asiste a los servidores de carrera. Contra el Acto Administrativo de nombramiento en encargo, proceden los recursos establecidos en el artículo 12 y 16 de la Ley 909 de 2004.

COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Una vez transcurra el término de diez (10) días sin que se presente reclamación conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005 o se presenten de manera extemporánea, el acto administrativo cobrará firmeza y será comunicado al encargado en los términos dispuestos en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015.

CUBRIMIENTO DE VACANTE CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD: La vacante que no cuente con un servidor público con derecho preferencial a ser encargado(a), o que habiendo este no presente manifestación de interés o no acepte la designación, será cubierta con nombramiento provisional con base en lo establecido en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

Los nombramientos en encargo y en provisionalidad serán publicados en la página web de la **ESE HOSPITAL LA MARÍA**.

Cordialmente,



ELKYN HERNÁN GARCÍA JARAMILLO
Subgerente de Gestión y Operaciones

E.S.E. HOSPITAL LA MARÍA
RADICADO No. **I2024-00646**
CORRESPONDENCIA INTERNA
FECHA: 2024-12-30 14:43:38
RADICÓ: **DEISY ALEJANDRA ROJO**
GRANADA



ANEXO 1.

FORMATO DE MANIFESTACIÓN

Yo _____, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, funcionario (a) inscrito (a) en CARRERA ADMINISTRATIVA, titular del cargo _____, código____, grado____, del nivel asistencial, perteneciente al área de _____; luego de ser informado (a), me permito solicitar que SI___NO___ se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo existente en la planta de personal de la entidad.

En constancia de lo anterior, se firma esta manifestación a los 30 días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

Firma
Nombres y apellidos
C. de C.
Teléfono:

ANEXO INFORMATIVO CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER UN ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Convocatoria Interna para Encargo en Empleo de Carrera Administrativa

Apreciados servidores públicos de carrera administrativa:

En el marco del proceso de provisión transitoria de un empleo de carrera administrativa, la Subgerencia de Gestión y Operaciones de la ESE Hospital La María informa que la presente convocatoria está abierta para todos los servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos establecidos, sin limitarse únicamente a aquellos cuyos datos estén relacionados en el estudio de verificación inicial.

De acuerdo con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, y las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, los servidores de carrera administrativa tienen derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes, ya sea de forma definitiva o temporal, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

En este sentido, invitamos a aquellos servidores que consideren que cumplen con los requisitos de formación, experiencia y aptitudes necesarios para el empleo a proveer, y que no figuren en la relación del estudio inicial, a manifestar su interés en participar en este proceso.

Condiciones del cargo en convocatoria:

- **Nivel:** Asistencial
- **Denominación del Cargo:** Auxiliar Administrativo
- **Código:** 407
- **Grado:** 6
- **Dependencia:** Cartera
- **Asignación Salarial:** \$2.940.148
- **Requisitos:**
 - Formación Académica: Título de bachiller en cualquier modalidad.
 - Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
 - Conocimientos básicos específicos establecidos en la circular.
 -

Proceso para manifestar interés:

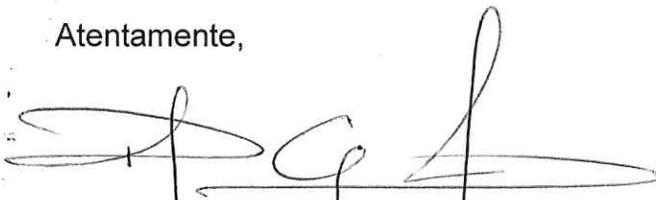
Los servidores que deseen postularse deben enviar su manifestación de interés junto con los soportes correspondientes al correo electrónico

jefedepersonal@lamaria.gov.co o a través del sistema Paperless Office en los términos y fechas establecidos en el cronograma de la convocatoria.

El no figurar en la relación inicial del estudio de verificación no será un impedimento para participar, siempre que el servidor público cumpla con los requisitos de ley para ser encargado en el empleo convocado.

Agradecemos su atención a esta convocatoria y los invitamos a participar de manera activa en este proceso transparente, imparcial y orientado a seleccionar al candidato más idóneo para el encargo.

Atentamente,



Diego Alejandro Giraldo Rodríguez
Jefe de personal y nómina
E.S.E Hospital La María