

CONVOCATORIA INTERNA N°002 - 2026 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS 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)	Asistencial	Auxiliar Administrativo – Facturación.	407	04	\$3.051.340	Área Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL						
Ejecución de labores en el proceso de facturación y flujo de cartera con usuarios internos, externos y empresas contratantes.						
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES						
1. Auditar el proceso de facturación de los diferentes servicios. 2. Consolidar soportes para el cobro a las diferentes empresas contratantes y a su vez, realizar actividades de cobro de cartera 3. Conocimiento pleno toda la contratación que tenga la institución con las diferentes empresas (EPS Y ARS). 4. Orientar a la Gerencia con eficiencia y eficacia, en el desarrollo del proceso de facturación. 5. Adelantar estudios con el fin de mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 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. 7. Preparar, presentar y ejecutar el plan de anual del área respectiva para verificar su cumplimiento a través de planes de acción y de mejoramiento. 8. Preparar, presentar y suministrar información a las distintas áreas internas, organismos de control, organización y fiscalización. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de dependencia del cargo.						
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES						
1. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 2. Conocimiento de normas generales vigentes que contemplen: - Manuales tarifarios. - Facturación de servicios médicos por niveles de atención y flujos de recursos. 3. Computación y manejo de paquetes.						

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados 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 postulen. 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:

“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 para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios de estudio:

- Título de bachiller en cualquier modalidad
- 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.

REQUISITOS GENERALES:

1. Ostentar derechos de carrera administrativa en la entidad.
2. Cumplir con los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo a proveer.
3. Contar con una evaluación del desempeño laboral sobresaliente (o la calificación mínima exigida) en su último periodo.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
5. Poseer las aptitudes y habilidades para el cargo

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1. Hoja de Vida actualizada - formato SIGEP II
2. Copia del documento de identidad

3. Diploma de bachiller
4. Certificación de estudios adicionales
5. Certificaciones de experiencia que detallen nombre de la entidad, NIT, tiempo de servicio, fecha inicio y fin, y funciones desempeñadas.
6. Resolución de nombramiento en propiedad o certificación de derechos de carrera administrativa.
7. Última evaluación del desempeño laboral que debe ser sobresaliente.
8. Certificado de no tener sanción disciplinaria en el último año.
9. Oficio de postulación dirigido al Gerente de la ESE manifestando el interés en el encargo.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (No superior a un mes)
11. Certificado de Antecedentes Fiscales (No superior a un mes)
12. Certificado de Antecedentes Judiciales (No superior a un mes)
13. Certificado de Antecedentes de delitos sexuales
14. Antecedentes RNMC - Policía (No superior a un mes)
15. Registro de deudores alimentarios morosos. REDAM

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

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la correspondiente Convocatoria N° 002-2026, 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.

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 con 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° 002 – 2026 : Pagina WEB – cartelera interna de a ESE	03 de julio del 2026
Recepción de documentos: De 8 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde en la Oficina de Talento Humano, de igual manera se reciben por correo electrónico tesoreriahlacelia.gov.co	09 de julio del 2026
Análisis de la documentación allegada	10 de julio del 2026
Publicación resultada del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en la cartelera de la entidad y página web	13 de julio del 2026
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos	14 de julio del 2026
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	15 de julio del 2026
Publicación decisión reclamaciones	16 de julio del 2026

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@hlacelia.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.

Criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes

PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO

FACTORES DE EVALUACION	EXPERIENCIA	TOTAL
Puntaje Máximo	100	100

En consideración al puntaje máximo definido para el factor de evaluación de la experiencia para este empleo, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0) a cien (100) puntos para la experiencia laboral

EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO	PUNTOS
De 0 a 12 meses	0 Puntos
De 13 a 24 meses	30 Puntos
De 25 a 36 meses	60 Puntos
37 o más meses	100 Puntos

APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos para ser encargados y el puntaje obtenido en la valoración de antecedentes sea igual, en dicha situación se aplicarán los siguientes criterios.

1. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada.
2. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
3. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
4. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
5. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 ° de la Ley 403 de 1997.
6. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.



JUAN ALEJANDRO MONSALVE HENAO
Gerente E.S.E.



MARTHA ISABEL SANTA J
Apoyo Talento Humano