

CONVOCATORIA N°.004

(24 de mayo de 2023)

LA GERENTE DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE INVITA A LAS PERSONAS NATURALES CON CONTRATO VIGENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS, A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER LOS EMPLEOS DE NIVEL ASISTENCIAL.

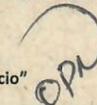
Que, el estudio técnico desarrollado por la consultoría G&G GLOBAL SERVICES SAS mediante contrato de servicios de consultoría N°623-2021, determinó la necesidad de realizar un proceso de rediseño institucional, que conlleva la supresión y creación de empleos con el fin de cumplir con los objetivos y necesidades de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que el estudio técnico de modernización institucional curso las instancias correspondientes en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Junta Directiva, para su aprobación y posterior presentación a la autoridad competente como lo establece el Decreto N° 780 de 2016, suscrito por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Dando cumplimiento a lo establecido en la política pública de la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad y de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, Artículo N° 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, Ley 1960 de 2019, se hace necesario realizar convocatoria interna del nivel Asistencial, que no fueron provistos mediante convocatoria N°. 002-2023.

Según acuerdo sindical en el capítulo tres (3) del artículo 14 numeral 1 de la Resolución N° 0347 de 17 de junio de 2013, el CAPITULO TERCERO, ESTABILIDAD LABORAL, ARTICULO 14, establece en un posible proceso de reestructuración, "se debe tener en cuenta la planta de personal, provisionales y por último quienes se hayan vinculado por contrato de prestación de servicios". ...(...).

Que mediante Acta N° 001 de fecha 01 de marzo de 2023, en el cual participo el Ministerio de Trabajo como garante del proceso, se modificó y adoptó los criterios de evaluación establecidos en el "Acta definitiva de negociación colectiva para empleados públicos, para dar solución al pliego de solicitudes presentando dentro de los términos legales por el sindicato ANTHOC subdirectiva del Guaviare y que recoge los acuerdos consignados en las actas parciales, de apertura

"El Hospital A Su Servicio" 



del 11 de abril de 2013 al N° 7 del 27 de mayo del mismo año", estableciendo el siguiente criterio:

Modificar el Capítulo tres (3) del artículo 14 numeral 1 de la Resolución N° 0347 de 17 de junio de 2013:

- a). Hoja de vida cuarenta por ciento (40%)
- b). Experiencia relacionada con el cargo dentro de la institución y estudios realizados, cuarenta por ciento (40%).
- c). Antigüedad veinte por ciento (20%)

Antigüedad		Ponderación Acumulada
0 a 5 años	4%	4%
6 a 10 años	6%	10%
11 y más años	10%	20%

En la presente convocatoria se invita al personal vinculado actualmente con contrato de prestación de servicios que considere reúna los requisitos, postular su hoja de vida para la respectiva validación por parte del área de gestión de talento humano.

- 1. Empleos a proveer.** Se realizará la provisión de doce (12) empleos de nivel asistencial.

N° EMPLEOS	DENOMINACION DE LOS EMPLEOS	CODIGO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL	UBICACIÓN DEL EMPLEO
1	Auxiliar Administrativo	407	03	\$1.832.200	Área Administrativa
10	Auxiliar Área Salud	412	04	\$ 2.424.200	Área Asistencial
1	Auxiliar Área Salud (Temporal)	412	04	\$ 2.424.200	Área Asistencial
12					



Ficha de empleo.

NIVEL ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Nº de Empleos:	Uno (01)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios a la entidad, ejecutando actividades de oficina y asistencia administrativa, a las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Ejecutar actividades de gestión documental que contribuyan con agilizar los procesos internos y externos de resolución de compromisos que correspondan al área. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Redactar, elaborar y transcribir los diferentes documentos administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en diapositivas y manejo básico de Internet. 6. Atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo de la empresa, contribuyendo a ofrecer la atención requerida por el solicitante. 7. Ejecutar las funciones del área asignada con el fin de contribuir con el 	



- cumplimiento oportuno de las responsabilidades.
8. Transcribir los informes solicitados por las distintas autoridades competentes dentro de los términos y calidades solicitadas en cumplimiento a las normas internas y externas para tal fin.
 9. Participar con los planes, programas y eventos de la empresa en obediencia a la misión y visión institucional.
 10. Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad.
 11. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
 12. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
2. Contratación.
3. Normatividad.
4. Técnicas de archivo.
5. Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Plan de Emergencias Hospitalario.
8. Normas de Bioseguridad.
9. Manejo de Historia clínicas.
10. Guías, protocolos, procesos y procedimientos del área e institucionales.
11. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración



ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del empleo con una duración mínima de 240 horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

NIVEL ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
Nº de Empleos:	Once (11)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el plan de cuidado de enfermería a través de conocimiento técnico y humanizado al usuario de manera integral, mediante la prestación oportuna y eficiente del servicio con el fin de contribuir al cumplimiento de misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Realizar las actividades de enfermería asignadas de acuerdo con los servicios habilitados, programas y planes de acción en cumplimiento a la misión institucional.
2. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, manuales y protocolos adoptados por la Empresa para el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio.
3. Realizar los registros clínicos en forma clara, concisa, precisa con base en la normatividad vigente.
4. Propender por la óptima facturación de los servicios que preste y responder por las glosas generadas por errores en los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades básicas de enfermería y dar cumplimiento a las órdenes médicas.
6. Realizar todas aquellas actividades de acompañamiento, preparación, disposición y atención integral de los usuarios.
7. Administrar los diferentes tratamientos médicos, farmacológicos y cuidados del paciente de acuerdo con el plan de atención de enfermería, órdenes médicas, normas para administrar medicamentos.
8. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
9. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social en salud.
2. Normatividad de la Función Pública
3. Guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
4. Capacidad instalada y portafolio de servicios de la entidad.
5. Normas de bioseguridad.
6. Atención Humanizada en los servicios de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de auxiliar área de la salud o Título de auxiliar de enfermería, expedido por una institución educativa debidamente autorizada y Registro Único Nacional de Talento Humano RETHUS.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

2. Apertura de la Convocatoria. La apertura de la Convocatoria Interna N°. 003-2023, será desde el día veintiséis (26) de mayo de 2023.

3. Aspectos para tener en cuenta. El Decreto N°. 1083 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, ha definido la experiencia de la siguiente manera:

(...) Artículo 2.2.2.3.7 **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.



En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Tienen derecho a postularse todas aquellas personas naturales con contrato vigente por prestación de servicios de la ESE Hospital San José del Guaviare, que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, Resolución N°0237 de 2023.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia de las personas naturales con contrato vigente por prestación de servicios que se postulen a los empleos convocados se verificará con base en la información de hoja de vida que se encuentre únicamente registrada en el aplicativo SIGEP II, debe estar actualizada su hoja de vida con los documentos que acrediten estudios, formación académica, educación formal, la experiencia laboral certificada en la historia laboral, para la provisión del empleo, dentro de las fechas límites de la convocatoria.

4. Criterios de Evaluación. Aplicar los criterios de evaluación establecidos en el *"Acta definitiva de negociación colectiva para empleados públicos, para dar solución al pliego de solicitudes presentando dentro de los términos legales por el sindicato ANTHOC subdirectiva del Guaviare y que recoge los acuerdos consignados en las actas parciales, de apertura del 11 de abril de 2013 al N° 7 del 27 de mayo del mismo año"*, estableciendo el siguiente criterio:



Modificar el Capítulo tres (3) del artículo 14 numeral 1 de la Resolución N° 0347 de 17 de junio de 2013:

- a). Hoja de vida cuarenta por ciento (40%)
- b). Experiencia relacionada con el cargo dentro de la institución y estudios realizados, cuarenta por ciento (40%).
- c). Antigüedad veinte por ciento (20%)

Antigüedad		Ponderación Acumulada
0 a 5 años	4%	4%
6 a 10 años	6%	10%
11 y más años	10%	20%

Conforme al literal b "Experiencia relacionada con el cargo dentro de la institución y estudios realizados, cuarenta por ciento (40%).", mediante comité paritario como consta en el acta N° 002 de fecha 04 de mayo de 2023, se estableció el procedimiento detallado para dicho criterio:

PARAMETRO	FACTOR DE PONDERACION
Experiencia relacionada con el cargo dentro de la Institución	30%

Estudios realizados relacionados con el empleo:

NIVEL DE FORMACIÓN	HORAS	PORCENTAJE	PONDERACIÓN ACUMULADA
Diplomados	100 a 240	2%	5%
Diplomados	240 en adelante	3%	
Cursos relacionados con el empleo	Desde 40 a 100	2%	5%
Cursos relacionados con el empleo	Mayor de 100	3%	
Total			10%



Parágrafo: La evaluación de los cursos complementarios se realizará de acuerdo con la normatividad vigente.

- 5. Criterios de Desempate.** En caso de presentarse dos o más aspirantes que acrediten los requisitos para la provisión del empleo, se aplicarán en el orden señalado, el siguiente criterio de desempate:

Antigüedad de la prestación de servicios: En caso de empate se tendrá en cuenta el tiempo de antigüedad de prestación de servicios sin interrupción en el cargo.

Sufragio Electoral. El contratista 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.

Balotas. 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 de Gestión con voz, pero sin voto.

- 6. Inscripción.** Los contratistas que cumplan con los requisitos y que consideren la postulación deben diligenciar el siguiente formato y enviarlo al correo electrónico thconvocatoriainterna@esehospitalguaviare.gov.co, en las fechas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria.

Asunto:	Convocatoria Interna N°004-2023
Nombre Completo:	
Identificación:	
N° del Contrato	
Formación académica	
Experiencia:	
Denominación del empleo al que se postula:	
Código:	
Grado:	



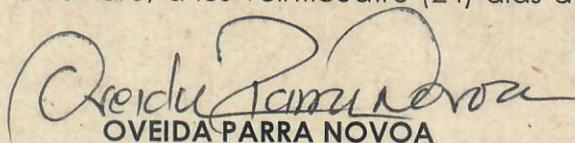
7. **Cronograma.** El cronograma de la convocatoria 003-2023 se define así:

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA		
ACTIVIDAD	FECHA	
Apertura de convocatoria	26 de mayo de 2023	En la página web institucional.
Cierre de convocatoria	31 de mayo de 2023	En la página web institucional.
Evaluación de Hojas de Vida	Desde el: 01 de junio de 2023 Hasta: 09 de junio de 2023	Área de gestión del talento humano
Socialización comisión paritaria	13 de junio de 2023	En el auditorio de la entidad
Publicación de resultados	15 de junio de 2023	En la página web institucional.
Reclamaciones	Desde el 16 al 20 de junio de 2023	mediante el correo electrónico thconvocatoriainterna@esehospitalguaviare.gov.co
Respuesta a reclamaciones y resultado final	23 de junio de 2023	En la página web institucional.

8. **Publicación.** Publíquese la presente convocatoria en la página web institucional de la ESE Hospital San José del Guaviare.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José del Guaviare, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2023.



OVEIDA PARRA NOVOA

Gerente

ESE Hospital San José del Guaviare

Proyectó	Gladys Ramírez Peña	Profesional Especializado Externo - ESE Hospital San José del Guaviare
Revisó	Haidy Carolina Ospina Valencia	Jefe de Oficina Jurídica y Contratación - ESE Hospital San José del Guaviare
Revisó	Rosa Emiliana Melo Loaiza	Subgerente Administrativa y Financiera ESE Hospital San José del Guaviare
Revisó	Jose Orlando López Arenas	Delegado de Funciones Profesional Universitario del Área de Talento Humano



"El Hospital A Su Servicio"