COMUNICADO INTERNO N°004-2024.

DE: Profesional Universitario, líder del área de Talento Humano
PARA: Servidores Públicos, inscritos en Carrera Administrativa
ASUNTO: Provisión de vacante definitiva mediante encargo
FECHA: 4 de octubre 2024

El área de Talento Humano, invita a todos los servidores Públicos, inscritos en carrera administrativa, con nombramiento en propiedad adscritos a la planta global de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que tengan y consideren que cumplen con los requisitos exigidos en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2015, y la Ley 1960 de 2019, a participar del proceso de provisión transitoria de un empleo de carrera a través de encargo.

1. Empleo a proveer.

En la planta de personal próximamente, quedará vacante el cargo denominado, Técnico Administrativo, Código 367 grado 05.

2. Aspectos para tener en cuenta.

Serán revisada la historia laboral del Servidor Público, que se encuentre inscrito en carrera administrativa y que se postule.

- El encargo se hará al servidor inscrito en carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente anterior al que se pretende proveer transitoriamente.
- El aspirante a ser encargo deberá cumplir con el perfil y requisitos exigidos para ocupar el empleo vacante, incluyendo la experiencia.
- el servidor Público inscrito en carrera administrativa, que aspire a ser encargado, no debe tener sanción disciplinaria en el último año.
- el servidor Público inscrito en carrera administrativa, que aspire a ser encargado, debe tener una calificación sobresaliente.
- La evaluación se realiza teniendo en cuenta el cargo titular de empleado inscrito en carrera administrativa.
- Para la evaluación de la experiencia no se tendrá en cuenta la asignación de funciones que no correspondan al respectivo nivel jerárquico, conforme a la Sentencia T-105 DE 2002 de la Corte Constitucional.

3. Proceso de Postulación.

Para la postulación al cargo del empleo de carrera administrativa, el servidor Público inscrito en carrera administrativa debe presentar mediante oficio o al correo institucional

thconvocatoriainterna@esehospitalguaviare.gov.co, su intención de postulación, con la siguiente información:

Indicar que se postula como aspirante a ser encargado del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367 grado 05; escribiendo su nombre (s) y apellido (s) completos, numero de Cedula de Ciudadanía, cargo del que es titular indicando código y grado del mismo.

4. Cronograma

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA		
ACTIVIDAD	**FECHA**	
Apertura del proceso: Publicación convocatoria interna 001 de 2024	Desde el: 4 de octubre de 2024 Hasta: 9 de octubre de 2024	Mediante el correo electrónico thconvocatoriainterna@esehospitalguaviare.gov.co enviar oficio o correo electrónico de postulación
Evaluación de Hojas de Vida	Desde el 10 de octubre de 2024.	Área de gestión del talento humano
Publicación de resultados	11 de octubre de 2024	En la página web institucional.
Reclamaciones.	15 de octubre de 2024.	Mediante el correo electrónico thconvocatoriainterna@esehospitalguaviare.gov.co
Respuesta a reclamaciones y resultado final	16 de octubre de 2024	En la página web institucional.
Resolución de encargo	Desde: 01 de diciembre de 2024	En la página web institucional.

Se adjunta ficha del empleo, donde se relacionan las funciones y requisitos exigidos.

DORA JUDITH CUADRADO ORJUELA
Profesional Universitario
ESE Hospital San José del Guaviare

NIVEL TECNICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Presupuesto
Código:	367
Grado:	05
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, coordinación, control, evaluación y procesamiento de información en el área administrativa y asistencial de la Entidad, desempeñar actividades técnicas con destreza y conocimiento sobre procesos inherentes en el área de Presupuesto.	

IV. DESCRICPION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversión, plan financiero y plan operativo anual de inversiones. 2. Realizar las proyecciones necesarias para el presupuesto de ingresos, gastos e inversión en los escenarios solicitados por la Gerencia. 3. Preparar los proyectos de acuerdo modificatorios del presupuesto, juntamente con el área de jurídica y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 4. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 5. Analizar y conciliar la información, a fin de establecer las cuentas por pagar y cierre presupuestal anual. 6. Ejecutar la actividad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia con el fin de evitar incurrir en errores o en cualquier delito contra la administración pública. 7. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, así verificar que información sea de calidad. 8. Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad. 9. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, verificar que información sea de calidad. 10. Apoyar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 11. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el

IV. DESCRICPION DE FUNCIONES ESENCIALES
Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de presupuesto público. 2. Proceso presupuestal y contable. 3. Normas de tesorería. 4. Conducción de inventarios y suministros. 5. Presentación de informes a los entes de control. 6. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Confiabilidad técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A