

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**EL GERENTE DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y:**

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. en reunión efectuada el día 10 de Agosto de 2020 aprobó el Acuerdo No. 005, por medio del cual creo estableció la planta temporal de cargos de la Unidad de Salud de Ibagué por un periodo de cuatro (04) meses, contados a partir del primero de Septiembre de 2020

Que la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. en reunión efectuada el día 24 de Septiembre de 2020 mediante el Acuerdo No. 008, aprobó la incorporación y actualización del Manual de Funciones en el nivel técnico de los cargos Código 407 Grados 05 y 11 a la planta temporal de la Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado.

Que según las disposiciones a que hace referencia la Ley 909 Artículo 21 numeral 3 *“El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.5 Parágrafo 2 *“...En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto.*

Que el Decreto 1227 de 2005 establece en su Artículo No. 3 *“Cuando, excepcionalmente, no existan listas de elegibles vigentes que permitan la provisión del empleo temporal, la entidad realizará un proceso de evaluación del perfil requerido para su desempeño a los aspirantes a ocupar dichos cargos, de acuerdo con el procedimiento que establezca cada entidad”.*

Que en la Unidad de salud de Ibagué existe un procedimiento para la provisión de los empleos de carácter temporal mediante la Resolución No. 556 de diciembre de 2012 donde en su artículo segundo dice: *Adóptese el siguiente procedimiento para ser utilizado en la selección de aspirantes para proveer los cargos de la Planta Temporal de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. para el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2013 el cual se hace necesario su actualización ya que este rige solo para el caso en mención.*

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Que teniendo en cuenta los anteriores considerandos se hace necesario que la Unidad de salud de Ibagué cuente con un procedimiento para la provisión de empleos temporales.

Que teniendo en cuenta los anteriores considerandos se

RESOLVE:

ARTICULO PRIMERO: Designar una Comisión para la selección de personal para la planta temporal de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. la cual será integrada por el Profesional Especializado de Recursos Humanos, El profesional especializado del área financiera o el profesional de planta que el Gerente asigne para el desarrollo del proceso y el profesional universitario del área facturación.

ARTICULO SEGUNDO: Se establece el siguiente procedimiento para la provisión de cargos en la planta temporal de la Unidad de Salud de Ibagué – Empresa social del estado.

1. Apertura de la convocatoria:

A. Esta debe contener:

- ✓ Numero de convocatoria
- ✓ Denominación del cargo
- ✓ Nivel jerárquico
- ✓ Código
- ✓ Grado
- ✓ Dependencia
- ✓ Asignación básica
- ✓ Pagina del manual de funciones
- ✓ Cronograma de la convocatoria con sus respectivas horas y sitios a llevar a cabo cada una de las actividades programadas para dicha actividad

B. Publicación de la convocatoria en la Página WEB de la institución
www.usiese.gov.co

2. Recepción de las hojas de vida

A. Para la recepción de las hojas de vida se asignara una urna especial que garantice su custodia y seguridad. En donde las personas interesadas depositen en sobre sellado la hoja de vida con los soportes requeridos en los requisitos mínimos de la convocatoria. Esta urna se colocara en el área de talento Humano de la Unidad de Salud de Ibagué. Donde se recepcionaran las hojas y la persona deberá firmar

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

el comprobante de entrega. La recepción de las hojas de vida no podrá ser inferior a un día hábil; las hojas de vida que se entregue con extemporaneidad no serán tenidas en cuenta

Hoja de vida única

Fotocopia de la Cedula de ciudadanía

Libreta militar (Hombres)

Título de formación académico: Diploma o de acta de grado o certificación académica de haber cursado grado noveno.

Certificación de experiencia laboral en facturación en salud (no valida sin funciones)

- B. Apertura de la urna: Debe ser abierta en presencia de la Comisión establecida y de la profesional de control interno de la institución la cual debe elaborar un acta donde se relacione el nombre de cada una de las hojas de vida recibidas y el número de folios de cada una de ellas y entregadas a la comisión evaluadora quienes procederán a la revisión de cada una de la hojas de vida recibidas; quienes deben proceder a su revisión y análisis estableciendo el puntaje para cada una de ellas según los requisitos y levantarán una acta con los resultados.

La comisión realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes con base en la información aportada en la Hoja de Vida, la cual se asumirá como autentica y veraz frente a los requisitos mínimos exigidos para los empleos objeto de revisión.

Si algún aspirante presenta documentos falsos o adulterados en su contenido se excluirá del proceso de selección y la entidad dará traslado a las autoridades competentes en caso de ser requerido.

3. Prueba escrita de conocimientos:

Se debe tener en cuenta:

- C. Para la prueba escrita el profesional universitario del área en el desarrollo de las funciones entregara a Gerencia un mínimo de 50 preguntas relacionadas con el cargo y las funciones a desarrollar de selección múltiple. El Gerente de la Unidad de Salud de Ibagué será quien escoja 20 de las preguntas que debe llevar la prueba. Estas serán entregadas en sobre sellado al Profesional especializado de talento humano para la aplicación de la prueba en el horario establecido para dicha prueba. En caso de que la prueba deba ser aplicada en dos momentos diferentes el gerente de la institución hará entrega al Profesional especializado del área de Talento humano los sobres sellados de acuerdo a los momentos de la prueba.
- D. Una vez sean aplicadas las pruebas estas serán entregadas a la Comisión establecida para el proceso quienes efectuaran la calificación de 0.3 para la respuesta acertada, donde pasara la prueba toda aquella persona que obtenga 60 puntos. Una vez calificada se procederá al levantamiento de un acta donde se

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

registren los resultados. Pasa la prueba aquella persona que obtenga un puntaje no menor a 36 puntos.

4. Prueba psicotécnica:

Se realizará la prueba psicotécnica en el mismo momento da la aplicación de la prueba de conocimiento la cual va de igual forma en sobre sellado.

5. Entrevista:

Esta será planteada para ser aplicada de forma opcional y donde la comisión establezca el proceso de provisión de los cargos temporales mediante un acta justificara la conveniencia de su aplicación. Para tal efecto deberán crear un formulario de preguntas las cuales tendrán un puntaje establecido y las preguntas deben ser relacionadas a la verificación de requisitos y competencia del cargo.

ARTICULO TERCERO: Se establece el siguiente puntaje para la calificación de los criterios de selección.

ESTUDIOS 10 PUNTOS

CRITERIO	PUNTUACION
Estudios	10 Puntos
• Profesional	10 Puntos
• Técnico	5 Puntos
• Bachiller	3 Puntos
• Cuatro años educación básica	0 Puntos

Código 407 Código 05

EXPERIENCIA 20 PUNTOS

CRITERIO	PUNTUACION
Experiencia	20 Puntos
• 5 años	20 Puntos
• 4 años	15 Puntos
• 3 años	10 Puntos
• 2 años	5 Puntos
• 1 año	0 Puntos

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

EXPERIENCIA 20 PUNTOS

Código 407 Código 11

CRITERIO	PUNTUACION
Experiencia	20 Puntos
• 7 años	20 Puntos
• 6 años	15 Puntos
• 5 años	10 Puntos
• 4 años	5 Puntos
• 3 año	0 Puntos

Para ambos cargos

PRUEBA PSICOTECNICA 20 Puntos

PRUEBA ESCRITA 50 PUNTOS

ARTICULO CUARTO: La verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el empleo que se aspira no es un prueba de selección es una condición habilitante y obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse constituye causal de no admisión y en consecuencia genera la no continuidad del aspirante frente a las demás etapas del proceso.

Parágrafo: La planta temporal tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2020

ARTICULO QUINTO: La publicación de los resultados se realizara una vez se haya efectuado la calificación y ponderación de los resultados mediante una acta expedida por la comisión designada y el Visto Bueno de control interno, la cual será publicada en la página WEB (www.usiese.gov.co) de la institución y en la cartelera de Talento humano respectivamente.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Dada en Ibagué a los (25) veinticinco días del mes de Septiembre de 2020



CARLOS ARMANDO CUELLA BARRETO
GERENTE

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por	Sonia Esmeralda Sánchez contratista externo		Septiembre 25 / 2020
Revisado por	Adán Ruiz Profesional especializado Talento Humano		Septiembre 25 / 2020
Revisado por	Carlos Arturo Arango Abogado externo		Septiembre 25 / 2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Gerente de la Unidad de Salud de Ibagué.			

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

ANEXO 1

CONVOCATORIA

Numero de convocatoria:	001
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico:	Asistencial
Código	407
Grado	05
Dependencia	Facturación
Asignación básica	1.254.517

Página del manual de funciones

Cronograma de la convocatoria con sus respectivas horas y sitios a llevar a cabo cada una de las actividades programadas para dicha actividad

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

ANEXO 2

CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISINAR EL CARDO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO 407 GRADO 05

ACTIVIDAD	DIA	HORA	SITIO
Convocatoria	Septiembre 26		Página Web institucional www.usiese.gov.co
Recepción Hojas de Vida	Septiembre 28	07:00 a 12:00	Oficina Talento Humano Unidad de Salud de Ibagué
Verificación de requisitos mininos.	Septiembre 28	13:00 a 16:00	
Valoración de estudios y experiencia	Septiembre 28		
Prueba Escrita y prueba psicotécnica	Septiembre 29	07:00 a 12:00 14:00 a 16:00	Auditorio Unidad de Salud de Ibagué
Observaciones y Objeciones	Septiembre 30	07:00 a 12:00	
Publicación de resultados	Septiembre 30	15:00	Página Web www.usiese.gov.co , cartelera Oficina Talento Humano Unidad de Salud de Ibagué
Nombramiento	Octubre 1		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Código	407
Grado	05
N° de cargos	61
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 	

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Atención al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (12) meses de experiencia

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

ANEXO 1

CONVOCATORIA

Numero de convocatoria:	001
Denominación del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico:	Asistencial
Código	407
Grado	11
Dependencia	Facturación
Asignación básica	1.471.933

Página del manual de funciones

Cronograma de la convocatoria con sus respectivas horas y sitios a llevar a cabo cada una de las actividades programadas para dicha actividad

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

ANEXO 2

**CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISINAR EL CARDO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

CODIGO 407 GRADO 11

ACTIVIDAD	DIA	HORA	SITIO
Convocatoria	Septiembre 26		Página Web www.usiese.gov.co institucional
Recepción Hojas de Vida	Septiembre 28	07:00 a 12:00	Oficina Talento Humano Unidad de Salud de Ibagué
Verificación de requisitos mininos.	Septiembre 28	13:00 a 16:00	
Valoración de estudios y experiencia	Septiembre 28		
Prueba Escrita y prueba psicotécnica	Septiembre 29	07:00 a 12:00 14:00 a 16:00	Auditorio Unidad de Salud de Ibagué
Observaciones y Objeciones	Septiembre 30	07:00 a 12:00	
Publicación de resultados	Septiembre 30	15:00	Página Web, www.usiese.gov.co cartelera Oficina Talento Humano Unidad de Salud de Ibagué
Nombramiento	Octubre 1		

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
N° de cargos	4

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 7. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCION No.484
25 de Septiembre de 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIONAR CARGOS EN LA PLANTA TEMPORAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE
IBAGUE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Atención al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia