

RESOLUCIÓN No. 414 de 2024
(11 de octubre)

"Por medio de la cual se reglamenta una convocatoria de recepción y selección de hojas de vida para la provisión de los empleos de la planta temporal Primera Etapa Parte 3 del hospital Regional de Moniquirá E.S.E para la vigencia 2025"

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Acuerdo 10 DE 2006 y la ley 909 de 2004 Decreto N° 322 del 27 de marzo de 2024 y,

CONSIDERANDO

Que el acuerdo No. 010 de 24 de mayo de 2023 "Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y competencias laborales de la planta de carácter Temporal del Hospital Regional de Moniquirá, establece la función a la Gerente de ser nominador y ordenador del gasto

Que, la junta directiva del Hospital Regional de Moniquirá aprobó el Acuerdo No. 009 del 24 de mayo de 2023 "Por medio del cual deroga Acuerdo No. 001 de 2023, el Acuerdo No. 002 de 2023, el Acuerdo No. 006 y se crea una Planta de Empleos de carácter Temporal en el Hospital Regional de Moniquirá", que, para efectos de la implementación de cada una de las demás etapas propuestas para la formalización, Se deberán tener en cuenta los estados financieros de cada vigencia, para determinar la viabilidad de la implementación de cada una de las etapas de formalización, para ser aprobada cada etapa en cada vigencia, Para la Vigencia 2023, se aprobó, se aprobó la primera etapa de formalización laboral en planta de empleo de carácter temporal según lo estipulado en el siguiente cuadro:

CARGOS	Código	Grado	CANTIDAD
			FUNCIONARIOS
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	2	97
ENFERMERO	243	3	5
TOTAL			102

Que en el Acuerdo de Junta Directiva No. 009 de 24 de mayo de 2023, en su artículo Tercero establece: "Facúltese a la Gerente para que fije los lineamientos de selección objetiva y transparente para proveer los cargos a formalizar dentro de la planta temporal del Hospital Regional de Moniquirá buscando garantizar la idoneidad del personal a formalizar"

Que, La Junta Directiva del Hospital Regional de Moniquirá aprobó el acuerdo No. 010 de 24 de mayo de 2023 "Por la cual se establece el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Carácter Temporal del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E"

RESOLUCIÓN No. 414 de 2024
(11 de octubre)

Que se debe tener en cuenta en el marco del proceso de formalización laboral, lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015 en concordancia con el Decreto 1376 de 2014, *que consagra lo siguiente:*

ARTÍCULO 2.2.1.2.3 Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal. *Para la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán elaborar la justificación técnica y financiera, siguiendo los lineamientos indicados en la Guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efecto. (...)*

c. Análisis financiero y la viabilidad presupuestal.

(...)

De lo cual se resalta que, en la estructuración de la planta de empleos de carácter temporal, es necesario que las Empresas Sociales del Estado, como es el caso del Hospital Regional de Monquirá, elaboren una justificación técnica y financiera, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal en cada una de las vigencias fiscales, en este caso, los años 2024, 2025 y 2026, las cuales deben ser reportadas al Ministerio de Trabajo en cada vigencia fiscal correspondiente, esto con el objeto de que se cumplan los lineamientos establecidos para tal fin y se garantice la viabilidad financiera de las contrataciones temporales propuestos.

Que, en concordancia con lo antes enunciado se hace necesario ajustar la propuesta de las etapas para la implementación de la planta temporal, a la disponibilidad presupuestal concreta para cada vigencia fiscal, con el fin de garantizar la operación necesaria en los demás rubros del presupuesto y mantener el normal funcionamiento del Hospital.

Que, el día 26 de mayo de 2023 se recibe por parte de la Secretaria de Salud Departamental de Boyacá, oficio en el cual se emite el respectivo AVAL para la implementación de la planta de empleos de carácter temporal, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015.

Que, mediante Resolución No. 057 del 06 de junio de 2023 "Por medio de la cual se reglamenta una convocatoria de recepción y selección de hojas de vida para la provisión de los empleos de la planta temporal **Primera Etapa** del Hospital Regional de Monquirá E.S.E para la vigencia 2023", se suplieron 18 vacantes; quedando en vacancia 84 cargos de Auxiliar del Área de la Salud

Que, mediante Resolución No. 136 del 09 de noviembre de 2023 "Por medio de la cual se reglamenta una convocatoria de recepción y selección de hojas de vida para la provisión de los empleos de la planta temporal **Primera Etapa Parte 2** del Hospital Regional de Monquirá E.S.E para la vigencia 2023", se suplieron 41 vacantes; quedando en vacancia 43 cargos de Auxiliar del Área de la Salud.

Que, mediante Resolución No. 021 del 08 de febrero de 2024 "Por medio de la cual se reglamenta una convocatoria de recepción y selección de hojas de vida para la provisión de los empleos de la planta temporal **Primera Etapa 1 y Etapa 2** del Hospital Regional de Monquirá E.S.E para la vigencia 2023", se suplieron 20 vacantes de Auxiliar del Área de la Salud y 12 vacantes de Enfermero(a); quedando en vacancia 23 cargos de Auxiliar del Área de la Salud.

RESOLUCIÓN No. 414 de 2024
(11 de octubre)

Qué teniendo en cuenta que tres (3) funcionarios del cargo Auxiliar del Área de la Salud presentaron su renuncia a la Institución, se hace necesario ofertar dichos cargos.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 005 de fecha 26 de junio 2024, se autorizó la prórroga de la Planta de Empleos de Carácter Temporal en el Hospital Regional de Moniquirá ESE., por el término de un año a partir del primero (1) de julio de 2024; de conformidad con lo señalado en la Ley 909 de 2024 y el Decreto 1083 de 2015, la planta temporal tendrá una duración no superior a doce (12) meses, es decir que el tiempo de vinculación será únicamente por doce meses con la posibilidad de prórroga según las necesidades del servicio.

Que con el objeto de garantizar la libre concurrencia en el proceso de provisión de empleos para la Planta Temporal Primera Etapa Parte 3 del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E, la Gerencia Reglamenta la presente convocatoria.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. – CONVOCATORIA: El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E convoca a toda la ciudadanía que se encuentra interesada a participar en el proceso de selección para proveer 26 empleos en la Planta Temporal en el cargo AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD.

El proceso se desarrolla con el fin de garantizar los principios del mérito, libre concurrencia, igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, objetividad y eficiencia en el acceso al ejercicio de empleos públicos. Así mismo no generara, para ningún efecto y bajo ninguna circunstancia, derechos de Carrera Administrativa a los seleccionados, motivo por el cual el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. no esta obligado a atender los requerimientos o parámetros previstos para llevar a cabo los concursos de méritos para el ingreso a carrera.

ARTICULO SEGUNDO. IDENTIFICACION DEL EMPLEO: En el cumplimiento de los Acuerdos No. 009 y No. 010 del 24 de la Junta Directiva del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E el empleo a proveer es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	2
No. De Cargos:	Veintiséis (26)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Termino Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD FUNCIONALES ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en	

el nivel de atención de su Competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el traslado asistencial de examen diagnósticos
2. Ejecutar con diligencia y oportunidad las actividades propias de formación, y de cada uno de los procedimientos asistenciales en los cuales se requiera de su participación.
3. Verificar las órdenes y preparación y documentos de traslado
4. Realizar el registro de controles ambientales de almacenamiento e inventarios
5. Realizar la toma de muestras consulta externa
6. Realiza la recepción e ingreso de pacientes consulta externa
7. Brindar atención de pacientes en ventanilla
8. Realizar la toma de muestras urgencias
9. Realizar el ingreso de pacientes urgencias e intrahospitalario
10. Ajustar semanalmente los eventos de interés en salud pública - según protocolo
11. Generar la base de datos para el análisis de la morbilidad y mortalidad según procedimiento.
12. Realizar la consolidación de la información de los eventos de interés en salud pública y hacer la transferencia semanal de EPS a la unidad notificadora municipal.
13. Realizar la revisión de completitud, concordancia y documentación requerida para el envío de muestras de los eventos de interés en salud pública.
14. Apoyar el seguimiento a los eventos de interés en salud pública - según protocolo
15. Generar RIPS para la búsqueda activa institucional según periodicidad requerida.
16. Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos sobre los eventos en salud sujetos a vigilancia de acuerdo con los estándares de información establecidos por el ministerio de salud y protección social.
17. Solicitar, distribuir y controlar los certificados de nacido vivo y de defunción en los servicios de internación y urgencias según periodicidad requerida.
18. Efectuar los procedimientos de enfermería de acuerdo a las guías de enfermería y en cumplimiento a la orden médica o del enfermero jefe, en forma oportuna y precisa.
19. Brindar Información y educación al paciente y su familiar, según su competencia.
20. Realizar acciones educativas a los usuarios, sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
21. Priorizar la ejecución de actividades procedimientos e intervenciones de protección específica y detección temprana de conformidad con las normas regulatorias y velar por la orientación y demanda inducida de los usuarios atendidos hacia otros servicios o programas.
22. Aplicar los protocolos de limpieza y desinfección y organización de insumos, dispositivos en consultorio y demás áreas donde le sea requerido, según programación.
23. Realizar acciones de P y P y extramurales bajo criterios de continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida, en planes de mejoramiento, en forma integral y en cumplimiento a la norma de P y P y procesos de la E.S.E.
24. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
25. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
26. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
27. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación.

28. Realizar el registro diario de actividades de enfermería
29. Realizar el cargue de información en PAIWEB
30. Gestionar y organizar la preparación de biológicos e insumos para vacunación
31. Realizar la limpieza de equipos de refrigeración y congelación
32. Recepcionar al paciente para servicio de tomografía, de consulta externa subir datos personales del paciente a la plataforma, orden médica, en el servicio de consulta externa, verificar los resultados de laboratorio, subir los datos del paciente a la plataforma, prepara al paciente para la realización del estudio con medio de contraste.
33. Recepcionar la orden y factura del estudio de mamografía, aplicar la encuesta de mamografía, subir los datos del paciente a la plataforma.
34. Realizar la revisión control de carro de paro asignado a imágenes diagnósticas
35. Verificar y controlar la existencia de insumos y materiales requeridos para la prestación del servicio de las áreas donde sea asignada, revisando que sean suficientes, con control de almacenamiento, fechas de vencimiento, registro sanitario y cumplen con el proceso de suministros del hospital.
36. Asistir la sedación y realización del procedimiento endoscopia
37. Lavado y desinfección de equipos endoscópicos.
38. Dilución y alistamiento de medios para patologías, diligenciamiento registro diario de patología, arreglo de documentos por paciente, registro para entrega envío de muestras.
39. Solicitud de insumos para la atención de pacientes. Verificación de consumo y facturación de dispositivos médicos con servicio farmacéutico
40. Recepción y preparación de paciente
41. Asistencia en la sedación y realización del procedimiento endoscopia alta
42. Recuperación del paciente pos-sedación
43. Embalaje y rotulación de espécimen para estudio de patología
44. Limpieza y desinfección de la unidad. (entre paciente y paciente - terminal)
45. Información y educación al paciente relacionados con el procedimiento endoscópico: cuidados, signos de alarma, ordenes médicas, reporte de patología
46. Preparación y alistamiento de equipos endoscópicos y dispositivos para el procedimiento
47. Realizar la transcripción de estudios de radiología y mamografía
48. Verificar en la plataforma lista de pacientes de los diferentes servicios, y organizar la agenda de atención realizar la transcripción de cada ecografía, alistar al paciente para el procedimiento, verificar datos de orden y factura, realizar limpieza y desinfección de camilla y equipos entre paciente y paciente
49. Transcripción de estudios de ecografía obstétrica
50. Elaborar el reporte de los estudios de tomografía, subir el reporte a la plataforma tecnológica
51. Realizar la transcripción de estudios Doppler, verificar en plataforma la lista de pacientes, organizar la agenda de atención, verificar los datos y estudio del paciente, alistar al paciente para la realización de estudios, limpieza de equipos entre paciente y paciente, realizar la entrega del reporte del estudio
52. Participar y apoyar las rondas médicas
53. Asistir procedimientos invasivos
54. Realizar el registro de notas de enfermería, de manera oportuna y adecuada y demás registros institucionales acorde al manual de historia clínica de la entidad.
55. Realizar y participar en la entrega de turno.

56. Asistir el procedimiento de reanimación según su competencia y necesidad en el servicio.
57. Entrega y recepción de ropa
58. Actividades de higiene, confort, asistencia a dietas, descanso y eliminación.
59. Cumplir las especificaciones solicitadas en la orden médica para la toma y preparación de muestras.
60. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la toma y preparación de muestras.
61. Entrega y recepción de ropa
62. Participación en ronda medica
63. Recibo y entrega de turno
64. Valoración de riesgos
65. Asistencia a procedimientos
66. Información y educación de la familia
67. Realizar el alistamiento, traslado y entrega de los carros de medicamentos a los diferentes servicios de acuerdo a demanda y a órdenes medicas prescritas.
68. Realizar las devoluciones en el sistema comparando físico vs sistema
69. Realizar la limpieza y desinfección de áreas
70. Realizar aleatorios y control de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos
71. Organizar el área de almacenamiento
72. Realizar el conteo físico del inventario de farmacia
73. Despachar ordenes médicas a los diferentes servicios de la institución
74. Diligenciar el libro para el control de saldos de medicamentos de control especial
75. Realizar el alistamiento de las canastas para procedimientos quirúrgicos
76. Realizar la entrega de elementos de protección personal de manera mensual
77. Realizar el traslado y entrega de los carros de medicamentos a los diferentes servicios de acuerdo a demanda de prescripciones
78. Realizar la revisión de los carros de paro al mes
79. Caracterizar familias de los sectores incluidos por medio del sistema de información de base comunitaria SIBACOM.
80. Elaborar un plan de cuidado familiar según los hallazgos de la familia visitada
81. Brindar información en salud a las familias visitadas
82. Gestionar el riesgo en salud de las familias a través del direccionamiento acorde al riesgo identificado y la necesidad de visita por parte de un equipo multidisciplinario y acciones con cargo plan de beneficios en salud (PBS).
83. Realizar demanda inducida para la gestión del riesgo y actividades de la RPMS en la población de los territorios asignados.
84. Realizar educación en salud posterior a la consulta médica extramural
85. Organizar a la comunidad del territorio asignado para la asistencia a la jornada de salud extramural
86. Revisar y asignar - código único de identificación familiar - CIU
87. Generar base de datos de SIBACOM plus
88. Sincronizar y revisar completitud de la base de las visitas familiares en sibacom plus
89. Apoyar el proceso de rotulación y traslado de patologías

90. Implementar las directrices y procedimientos determinados por el ministerio de salud y protección social y la gobernación de Boyacá secretaria departamental de salud en relación a los procesos básicos de la vigilancia en salud pública según procesos de atención institucional
91. Realizar seguimiento a las acciones tendientes a la identificación y confirmación de los eventos de interés en salud pública.
92. Realizar la búsqueda activa institucional de los eventos de interés en salud pública, según periodicidad requerida.
93. Analizar y utilizar la información de vigilancia para la toma de decisiones que afecten o puedan afectar la salud individual o colectiva de su población atendida.
94. Realizar unidades de análisis - según metodología establecidas para cada evento.
95. Realizar la crítica de los certificados de nacido vivo y defunción mensualmente.
96. Participar en las estrategias de vigilancia especiales planteadas por la autoridad sanitaria territorial de acuerdo con las prioridades en salud pública.
97. Analizar la información de los hechos vitales según periodicidad requerida.
98. Generar indicadores en salud para la gerencia, clientes internos y externo
99. Análisis de morbilidad y mortalidad hospitalaria de forma trimestral.
100. Participar en capacitaciones y actividades que promueven el cambio de cultura institucional al mejoramiento continuo o de calidad
101. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de historia clínica
2. Promoción y mantenimiento de la salud.
3. Protocolos de atención
4. Normas de Bioseguridad
5. Técnicas de asepsia y esterilización.
6. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Atención al Usuario.
8. Normatividad relacionada.
9. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.
10. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizado.	Seis (6) meses de experiencia

PARAGRAFO PRIMERO: La correspondiente asignación salarial para el año 2024 aprobada según Acuerdo de Junta Directiva No.07 del 30 de septiembre de 2024, y según el grado sin el ajuste correspondiente para la vigencia 2025, para el empleo a proveer es:

RESOLUCIÓN No. 414 de 2024
 (11 de octubre)

Cargo	Grado	Asignación Mensual
AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD	2	\$1.555.597

ARTICULO TERCERO. – FASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA: La Selección de los candidatos para la provisión del empleo ofertado se llevará a cabo según las siguientes fases:

No.	FASES	FECHA
1	Publicación de Convocatoria.	16 de octubre de 2024.
2	Inscripciones y presentación de Documentos.	Del 16 de octubre de 2024 desde las 7:30 am hasta el 18 de octubre de 2024 5:00 pm
3	Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos del Empleo.	Del 19 de octubre del 2024 al 22 de octubre de 2024.
4	Publicación de listado de admitidos al proceso de Evaluación.	23 de octubre de 2024.
5	Reclamaciones frente al listado de aspirantes admitidos al proceso de evaluación.	24 de octubre de 2024 desde las 7:00 am hasta las 2:00 pm
6	Contestación de las reclamaciones frente al listado de aspirantes admitidos al proceso de evaluación.	25 de octubre de 2024
7	Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos al proceso de evaluación.	28 de octubre de 2024.
8	Proceso de Evaluación de aspirantes admitidos.	29 de octubre al 07 de noviembre de 2024.
9	Publicación de listado de Admitidos al Proceso de Formalización Laboral.	08 de noviembre de 2024.
10	Reclamación frente al listado de admitidos al proceso de Formalización Laboral.	11 de noviembre de 2024.
11	Respuesta a Reclamaciones frente al listado de admitidos al proceso de Formalización Laboral.	13 de noviembre de 2024.
12	Publicación de listado definitivo de admitidos al proceso de Formalización Laboral.	15 de noviembre de 2024

PARAGRÁFO PRIMERO: Es potestativo del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E Modificar las fechas de las diferentes fases del proceso, previa comunicación a los participantes inscritos.

ARTICULO CUARTO. - INSCRIPCIONES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE ISNCRIPCIÓN. La inscripción a este proceso de selección se hará en las fechas establecidas en el cronograma, es decir el 16 de octubre de 2024 desde las 7:30 am hasta el 18 de octubre de 2024 a las 5:00 pm, de manera física en la oficina de Ventanilla Única del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E; Serán

RESOLUCIÓN No. 414 de 2024
(11 de octubre)

válidas únicamente las inscripciones realizadas en los horarios y fechas establecidas para el efecto dentro del proceso.

Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria.

Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante será admitido.

La documentación a continuación listada se debe entregar de manera física organizada y foliada (Numeración página superior derecha) en el orden descrito.

1. REQUISITOS MINIMOS DE HOJA DE VIDA (20%):

1. Hoja de Vida formato Función Pública (ACTUALIZADA)
2. Copia del documento de identidad (LEGIBLE)
3. Copia Registro Único Tributario RUT (ACTUALIZADO, FECHA DE GENERACIÓN – IMPRESIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS).
4. Copia de diploma Técnica Laboral o Tecnólogo en Auxiliar de Enfermería.
5. Copia Acta de Grado.
6. Verificación de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud RETHUS (FECHA DE GENERACION NO MAYOR A 30 DIAS)
7. Antecedentes Procuraduría (antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica, fecha de generación no mayor a 30 días).
8. Antecedentes contraloría (Antecedentes Fiscales persona natural, fecha de generación no mayor a 30 días).
9. Antecedentes Policía Nacional (Antecedentes judiciales, fecha de generación no mayor a 30 días)
10. Antecedentes Sistema Registro Nacional de medidas correctivas RNMC (Fecha de generación no mayor a 30 días).
11. Antecedentes REDAM

2. CERTIFICACIONES VIGENTES Y EXPEDIDAS POR INSTITUCIONES DEBIDAMENTE ACREDITADAS POR LA ENTIDAD COMPETENTE (30%)

12. Curso Soporte Vital Básico BLS.
13. Curso Atención a Víctimas de Ataques con Agentes Químicos.
14. Curso Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
15. Curso Gestión del Duelo.
16. Curso del Manejo el Dolor y Cuidado Paliativo.
17. Curso Función Pública Integridad, Transparencia, y lucha contra la corrupción:
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>

3. EXPERIENCIA MÍNIMA SOLICITADA (50%)

18. Certificaciones de Experiencia laboral que acrediten mínimo 6 meses de experiencia en entidades de salud y que contengan mínimo:

RESOLUCIÓN No. 414 de 2024
(11 de octubre)

- Nombre o Razón Social de la empresa contratante.
- Cargo o Labor Desempeñada.
- Tiempo Laborado (Fecha de ingreso y terminación).
- Instituto donde presto el servicio.
- Número de teléfono de contacto que pueda certificar la veracidad de la información reportada.

Los certificados de experiencia laboral, expedida por persona natural o entidad contratante, estas certificaciones deberán reunir las exigencias que establece el artículo 12 del Decreto 785 de 2005.

Los certificados de estudio (títulos académicos o actas de grado). Estas certificaciones deberán reunir las exigencias que establece el capítulo segundo del Decreto 785 de 2005. Las certificaciones deben contener: El nombre de la capacitación, título obtenido, la fecha de expedición.

NOTA 1. Las certificaciones de estudio y experiencia aportadas que no sean legibles y no cumplan con la información mínima de nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio (fecha de inicio y fecha de terminación) y funciones y/o obligaciones desempeñadas, no serán tenidas en cuenta par efectos de la verificación de requisitos mínimos para el empleo. Así mismo, no serán validas copias de minutas de contratos de prestación de servicio, para acreditar la experiencia, únicamente se aceptarán certificaciones de contratos.

NOTA 2. El Hospital Regional de Monquirá E.S.E se reserva el derecho de verificar la veracidad y legalidad de la certificación. Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa en que se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que haya lugar.

NOTA 3. La remisión de Documentos de manera oportuna es una obligación a cargo del aspirante.

ARTICULO QUINTO. – LISTADO DE ADMITIDOS: El Hospital Regional de Monquirá E.S.E realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos par el empleo inscrito, con base en la información aportada por el aspirante en su inscripción, la cual presumirá como autentica y veraz, en virtud del principio de la buena fe. Esta revisión arrojará el resultado que será: **CUMPLE O NO CUMPLE**, lo cual permitirá determinar el listado de "Aspirantes Admitidos" que continuaran en el proceso, la publicación de resultados se realizara en la página web de la institución: www.hrm.gov.co.

Durante el día uno (1) hábil siguiente a la publicación de resultados de aspirantes admitidos, entre las 7:00 a, a las 2:00 pm, se recibirán las reclamaciones a que haya lugar a través del correo ventanillaunica@hrm.gov.co.

Una vez resueltas y en firme las reclamaciones se expedirá la lista de resultados definitivos de aspirantes admitidos.

ARTÍCULO SEXTO. – EVALUACION DEL PROCESO: A los aspirantes admitidos luego de la revisión documental se les procederá a evaluar bajo los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE
Prueba Psicotécnica	25%
Prueba de Conocimientos	45%
Entrevista Semis – Estructurada	30%

RESOLUCIÓN No. 414 de 2024
(11 de octubre)

PARAGRAFO PRIMERO: La Gerencia del Hospital Regional de Moniquirá establece que para ocupar el cargo en la Planta Temporal la evaluación debe tener como mínimo 80% acumulado en las pruebas.

ARTICULO SEPTIMO. - CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS: Los resultados definitivos del proceso corresponderán a la sumatoria de los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes, este listado se conformará en escrito en orden descendente de puntajes definitivos y será publicado a través de la página web <https://www.hrm.gov.co>.

Para este ultimo caso, durante el día uno (1) hábil siguiente a la publicación de resultados del proceso, el 11 de noviembre de 2024 desde las 7:00 am hasta las 2:00 pm, se recibirán las reclamaciones a que haya lugar a través del correo electrónico ventanillaunica@hrm.gov.co, las cuales una vez resueltas corresponderán al listado definitivo.

ARTICULO OCTAVO. - DESEMPATE: Cuando dos o mas aspirantes ocupen la misma posición en condiciones de empatados en el listado de resultados definitivos, este se resolverá realizando un sorteo con la participación de los interesados y el Asesor de la Oficina Asesora de Control Interno que asegure la transparencia e imparcialidad.

ARTICULO NOVENO. - NOMBRAMIENTOS: Para efectos de adelantar los respectivos nombramientos, el Hospital Regional de Moniquirá requerirá documentación adicional establecida en el procedimiento de vinculación de planta a los aspirantes a ocupar los empleos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, de conformidad con el manual específico de funciones y de competencias laborales para la Planta Temporal aprobado mediante Acuerdo No. 010 del 24 de mayo de 2023 y normas legales establecidas. No se generará obligación alguna de vinculación en los casos en que con los documentos aportados por el aspirante no cumpla con tales requisitos. Este evento se informará al interesado, quien no podrá ser vinculado a la entidad por no acreditar en su oportunidad el cumplimiento de los requisitos fijados par el empleo.

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E realizara los nombramientos a que haya lugar en el orden descendente del listado definitivo de resultados en cada empleo, de forma gradual hasta proveer todas las vacantes en cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1083 de 2015. El nominador poda nombrar a quien cumpla con el perfil y los requisitos del empleo a proveer en estricto orden descendente del listado definitivo hasta agotarlo.

PARAGRAFO PRIMERO: Los nombramientos de los empleos ofertados tendrán efectos fiscales y administrativos desde el 01 de enero del 2025.

ARTICULO DECIMO. - COMISION EVALUADORA: Se designa como comisión evaluadora de la presente convocatoria a los siguientes del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

- Subgerente Administrativo y Financiero
- Subgerente Científico
- Jefe Asesor Oficina de Planeación
- Líder Talento Humano

RESOLUCIÓN No. 414 de 2024
(11 de octubre)

La asesora de la Oficina Asesora de Control Interno y la Comisión de Personal del Hospital Regional de Monquirá E.S.E serán invitados permanentes de la comisión evaluadora, sin voz ni voto, para ser garante de la transparencia e imparcialidad del cumplimiento de la convocatoria.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. - VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Monquirá, a los once (11) días de octubre de 2024.



ANA-MARITZA DAVILA BARON
Gerente Hospital Regional de Monquirá



Proyectó: Gabriel Eduardo Quintana Ulloa / Líder Talento Humano



Aprobó: Armando Tibaduiza Vargas / Subgerente Administrativo y Financiero