

Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)



"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 del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E para la vigencia 2026"

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 mediante Ordenanza 023 de 1999 emanada por la Honorable Asamblea Departamental definió la naturaleza jurídica del Hospital San José del municipio de Moniquirá, Institución de Naturaleza Indefinida, creándolo como Hospital Regional de Moniquirá Empresa Social del Estado del orden departamental.

Que la Junta Directiva del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., mediante los Acuerdos Nos. 009 y 010 del 24 de mayo de 2023, aprobó la creación de una Planta de Empleos de Carácter Temporal y adoptó el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, definiendo las condiciones de su implementación por etapas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada vigencia fiscal.

Que el Artículo Tercero del Acuerdo No. 009 de 2023 facultó a la Gerente para establecer los lineamientos que garanticen una selección objetiva y transparente en la provisión de los empleos temporales, asegurando la idoneidad del personal vinculado.

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 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.

(...)

Que de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1376 de 2014, para la creación y provisión de empleos temporales en las Empresas Sociales del Estado se requiere contar con justificación técnica y financiera, sustentada en la disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

Que teniendo en cuenta la proyección de continuidad del proceso de formalización laboral, la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2026 y las necesidades del servicio asistencial, se hace necesario realizar una nueva convocatoria pública para la recepción y selección de hojas de vida destinadas a la provisión de los empleos vacantes de la planta temporal del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.



Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)



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 mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de fecha 26 de junio 2025, se autorizó la prórroga de la Planta de Empleos de Carácter Temporal en el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., por el término de un año a partir del primero (1) de julio de 2025; 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, de acuerdo con la cantidad de cargos aprobados por la Junta Directiva del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. en la Planta de Empleos de Carácter Temporal, y teniendo en cuenta las vacantes existentes y la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2026, se requiere la provisión de los empleos temporales de la siguiente manera: veinticuatro (24) cargos de ENFERMERO Código 243 grado 03 y diez (10) cargos de AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD Código 412 grado 02, con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios asistenciales de la Institución.

Que, de acuerdo con certificación emitida por el Líder de Talento Humano del Hospital Regional de Moniquirá, de fecha 01 de octubre del 2025, no existen empleados de carrera en el Hospital Regional de Moniquirá la E.S.E. que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño de los cargos a proveer en la Planta Temporal del Hospital Regional de Moniquirá.

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

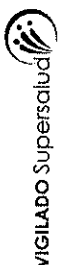
Por lo antes expuesto,

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 Veinticuatro (24) cargos de ENFERMERO Código 243 grado 03 y Diez (10) cargos de AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD Código 412 grado 02 en la planta temporal de la ESE.

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 en ninguna circunstancia, derechos de Carrera Administrativa a los seleccionados, motivo por el cual el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. no está obligado a atender los requerimientos o parámetros previstos para llevar a cabo los concursos de méritos para el ingreso a carrera.

ARTICULO SEGUNDO. IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS: En el cumplimiento de los Acuerdos No. 009 y No. 010 del 24 de mayo de 2023 de la Junta Directiva del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E los empleos a proveer son los siguientes:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	2
No. De Cargos:	Diez (10)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio 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.	

Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)

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

Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)

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

Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	3
No. De Cargos:	Veinticuatro (24)
Tipo de vinculación:	Nombramiento a Terminio Fijo
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDADES FUNCIONALES ASISTENCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, acciones de enfermería en el nivel de atención de la competencia en actividades de promoción, prevención y tratamiento de acuerdo con las políticas locales, seccionales, nacionales de salud y de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar todas las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas los protocolos, procedimientos, guías y manuales institucionales, así como los expedidos por los entes regulatoria del sector salud. 2. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 3. Preparar, participar en las reuniones y/o comités institucionales en los que sea requerida su participación. 4. Realizar encuestas y/o tamizajes según población a riesgo 5. Diseñar material educativo: folletos, plegables, afiches, guiones temáticos. 6. Analizar la información generada por el software interno de información. 7. Concertar con actores objeto de las actividades e intervenciones colectivas del programa de salud familiar integral 8. Realizar análisis de mercado y cotización de activos fijos 9. Participar en capacitaciones y actividades que promueven el cambio de cultura institucional al mejoramiento continuo o de calidad de los procesos encaminadas al cumplimiento de condiciones de habilitación y acreditación. 10. Coordinar con el equipo de salud familiar el desarrollo de actividades e intervenciones colectivas 11. Apoyar la ejecución de actividades y metas de promoción y mantenimiento de la salud. 12. Realizar el registro de temperatura y humedad diario. 13. Realizar actividades promoción y mantenimiento de la salud en jornadas de atención extramural 14. Planear y desarrollar intervenciones de información en salud a través de talleres, sesiones, dialogo de saberes, programas y cuñas radiales 15. Ejecutar talleres de educación para la salud 16. Elaborar informe de ejecución de las actividades de información en salud, educación en salud 17. Realizar la visita presencial de seguimiento de plan de cuidado familiar por profesional.	

Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)

18. Asistir a mesas intersectoriales de trabajo
19. Desarrollar salas situacionales de familias en situación de riesgo.
20. Preparar, participar en las reuniones y/o comités institucionales en los que sea requerida su participación.
21. Realizar encuestas y/o tamizajes según población a riesgo
22. Diseñar material educativo: folletos, plegables, afiches, guiones temáticos.
23. Concertar con actores objeto de las actividades e intervenciones colectivas del programa de salud familiar integral
24. Realizar análisis de mercado y cotización de activos fijos
25. Participar en capacitaciones y actividades que promueven el cambio de cultura institucional al mejoramiento continuo o de calidad de los procesos encaminadas al cumplimiento de condiciones de habilitación y acreditación.
26. Coordinar con el equipo de salud familiar el desarrollo de actividades e intervenciones colectivas
27. Revisar la ejecución de las actividades colectivas desarrolladas por el equipo de trabajo.
28. Desarrollar salas situacionales de familias en situación de riesgo
29. Asistir a mesas intersectoriales de trabajo
30. Monitorear los indicadores de gestión que le sean designados, planteando estrategias de mejoramiento continuo al equipo de trabajo y al líder del proceso
31. Elaborar el cronograma para el desarrollo de actividades a ejecutar por el equipo de profesionales y agentes de salud.
32. Realizar según periodicidad establecida en el proceso, la revisión de historias clínicas y actualización de kardex.
33. Realizar el proceso de entrega de turno respectivo.
34. Realizar la verificación y registro de listas de chequeo condiciones ambientales, limpieza desinfección, inventario y censos.
35. Participar en la planeación, ejecución y supervisión del área de enfermería en los diferentes servicios de la ESE.
36. Prestar servicios con calidad y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área.
37. Cumplir todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
38. Implementar las políticas, las metas y los objetivos del Área de Enfermería de acuerdo con la plataforma estratégica de la institución y plan de gestión a ejecutar.
39. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución
40. Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
41. Documentar, plataforma estratégica y buenas prácticas de seguridad del paciente
42. Realizar el registro diario de registro de reportes de eventos de seguridad
43. Hacer el análisis y gestión de eventos adversos, consolidando los resultados y haciendo seguimiento y control de riesgos y a planes de mejora de los mismos.
44. Apoyar y recibir las auditorías internas y externas, y dar respuesta a los hallazgos allí identificados.
45. Realizar rondas de seguridad institucional, vigilancia prevención y control de infecciones.
46. Participar en las actividades del plan de capacitación institucional.
47. Consolidar el informe indicadores de seguridad del paciente

Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)

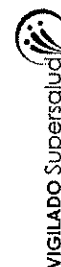


48. Tamizaje para cáncer de cuello uterino - citología, registro en historia clínica, información y educación a la paciente.
49. Consulta de enfermería crecimiento y desarrollo, diligenciamiento de herramientas normativas y registro de historia clínica.
50. Brindar educación al paciente y familia en prevención de la enfermedad y mantenimiento de la salud
51. Recepción y registro de biológicos
52. Registro y generación de informes diario, semanal y mensual
53. Verificación de inventarios de biológicos e insumos
54. Seguimiento y ajuste a registro plataforma PAIWEB
55. Seguimiento a controles de limpieza, control ambiental, inventarios.
56. Asesoría en planificación familiar
57. Programación y coordinación de jornada diaria
58. Coordinación y asistencia a auditorías externas y entes de control
59. Diligenciamiento de bases de datos para informes a entes de control y ERP.
60. Desarrollo de actividades de promoción y mantenimiento de la salud extramurales.
61. Formular, alimentar, consolidar y analizar y hacer seguimiento a los indicadores de su área.
62. Hacer el registro diario de reporte de casos sospechosos de infecciones
63. Aplicar de listas de chequeo de vigilancia y control
64. Documentar, gestionar y hacer seguimiento a los programas y buenas prácticas de prevención y control de infecciones.
65. Organizar y desarrollar capacitación y campañas que fortalezcan su proceso, así como todos los demás que se requieran en la institución.
66. Realizar la programación de pacientes para cirugía, según solicitud de carros quirúrgicos.
67. Participar en los programas especiales de la entidad a los que sea convocado.
68. Diligenciar de manera completa, oportuna y veraz las herramientas dispuestas por la institución para el seguimiento de los compromisos adquiridos.
69. Asistir y participar en forma puntal a las actividades de educación continúan programadas por la institución a los que sea citado, y diligenciar los formatos correspondientes en forma completa.
70. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Decreto 0780 de 2016
2. Ley de Ética médica
3. Ley de archivos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Régimen de referencia y contrarreferencia
6. Gestión de residuos hospitalarios
7. Manejo de Historias clínicas
8. Protocolos y guías de manejo de enfermería.
9. Conocimientos básicos en Sistemas.
10. Conocimiento en fármaco y tecnovigilancia
11. Acciones de Promoción y mantenimiento de la salud
12. Panorama de factores y agentes de riesgos
13. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)



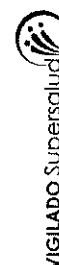
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional. Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Un (1) año de experiencia Profesional relacionada.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería

PARAGRAFO PRIMERO: La correspondiente asignación salarial para el año 2025 aprobada según Acuerdo de Junta Directiva No.006 del 24 de julio de 2025, y según el grado sin el ajuste correspondiente para la vigencia 2026, para el empleo a proveer es:

Cargo	Grado	Código	Asignación Mensual
AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD	2	412	\$1.682.000
ENFERMERO	3	243	\$3.419.000

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. (Visible en la Página Web de la entidad)	08 de octubre de 2025.
2	Inscripciones y presentación de Documentos.	Del 08 de octubre de 2025 desde las 7:30 am hasta el 29 de octubre de 2025 5:00 pm
3	Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos del Empleo.	Del 30 de octubre de 2025 al 31 de octubre de 2025.
4	Publicación de listado de admitidos al proceso de Evaluación.	04 de noviembre de 2025.
5	Reclamaciones frente al listado de aspirantes admitidos al proceso de evaluación.	05 de noviembre de 2025 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.	06 de noviembre de 2025.
7	Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos al proceso de evaluación.	07 de noviembre de 2025.
8	Proceso de Evaluación de aspirantes admitidos.	10 de noviembre de 2025 al 25 de noviembre de 2025.
9	Publicación de listado de Admitidos al Proceso de Formalización Laboral.	26 de noviembre 2025.
10	Reclamación frente al listado de admitidos al proceso de Formalización Laboral.	27 de noviembre de 2025.
11	Respuesta a Reclamaciones frente al listado de admitidos al proceso de Formalización Laboral.	28 de noviembre de 2025.



Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)



12	Publicación de listado definitivo de admitidos al proceso de Formalización Laboral.	01 de diciembre de 2025.
----	---	--------------------------

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 Y CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN. La inscripción a este proceso de selección se hará en las fechas establecidas en el cronograma, es decir el 08 de octubre de 2025 desde las 7:30 am y hasta el 29 de octubre de 2025 a las 5:00 pm, **de manera física en la oficina de Ventanilla Única del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.; Serán 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.

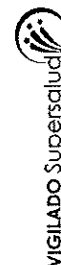
La documentación a continuación listada se debe entregar de manera física organizada y foliada (Numeración página superior derecha) en el orden descrito.

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 la experiencia en entidades de salud y que contengan mínimo:

- 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.

Las certificaciones de experiencia laboral expedidas por personas naturales o entidades contratantes deberán cumplir con las exigencias establecidas en el artículo 12 del Decreto 785 de 2005.

Igualmente, los certificados de estudio (títulos académicos o actas de grado) deberán ajustarse a lo dispuesto en el Capítulo Segundo del Decreto 785 de 2005, e indicar como mínimo:

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 para efectos de la verificación de requisitos mínimos para el empleo. Así mismo, no serán válidas 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 Moniquirá 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 Moniquirá E.S.E realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para 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%
TOTAL	100%

Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)



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 último caso, durante el día uno (1) hábil siguiente a la publicación de resultados del proceso, 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 más 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 por el empleo.

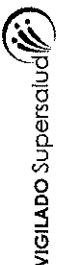
El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. realizará los nombramientos a que haya lugar en el orden descendente del listado definitivo de resultados en cada empleo, de forma gradual hasta proveer todas las vacantes en cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1083 de 2015. El nominador podrá nombrar 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 2026.

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 Jurídica
- Líder Talento Humano

La asesora de la Oficina Asesora de Control Interno y la Comisión de Personal del Hospital Regional de Moniquirá 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.



Resolución No. 357
(Moniquirá, 03 de octubre de 2025)



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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Moniquirá, a los tres (03) días de octubre de 2025.

ANA MARITZA DAVILA BARON
Gerente Hospital Regional de Moniquirá

Proyectó: Gabriel Eduardo Quintero Ulloa / Jefe de Talento Humano
Revisó: Francisco Suarez / Oficina Jurídica
Aprobó: Armando Tibaduiza Vargas / Subgerente Administrativo y Financiero

