



CONVOCATORIA ENCARGO

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL Y EDUCACION DE LA GOBERNACION DE CORDOBA.

FECHA: 22 DE JUNIO DE 2023

Que en cumplimiento del artículo 1 de la ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la Dirección Administrativa de Personal de la Gobernación de Córdoba, convoca para la provisión transitoria para un empleo de Carrera Administrativa a través de la figura de ENCARGO, a quienes cumplan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño y que cumplan los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones de la Planta de empleos de la Gobernación de Córdoba. (Decreto 420 de 2022).

Por lo tanto, los funcionarios interesados en ocupar la vacante por encargo, deben inscribirse desde el 22 DE JUNIO DE 2023 HASTA EL 29 DE JUNIO DE 2023, a través de la plataforma Mercurio con oficio dirigido a Dirección de Personal.

El siguiente es el empleo convocado:

Table with 1 column and 7 rows: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. Nivel: Técnico, Denominación del empleo: Técnico Administrativo, Código: 367, Grado: 06, No. de cargos: 1, Dependencia: Donde se ubique el cargo, Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Table with 1 column and 2 rows: II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD, III. PROPOSITO PRINCIPAL. Fomentar a nivel institucional (IPS, Dirección local de salud, la implementación del sistema básico de información en salud.

Table with 1 column and 1 row: IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES. 1. Brindar asesoría técnica a las direcciones locales de salud e IPS públicas y privadas en el Departamento de Córdoba, referente al sistema de información en salud y de facturación. 2. Recibir, revisar, validar los archivos planos de la facturación por concepto de los servicios de salud prestados a la población vulnerable del Departamento de Córdoba, por parte de las IPS públicas y privadas del país. 3. Radicar las facturas físicas que cumplan los requisitos.





4. Devolver (glosar) las facturas físicas que no cumplen los requisitos.
5. Consolidar y administrar los datos contenidos en los archivos planos.
6. Construir el perfil epidemiológico (morbi-mortalidad) por IPS, Municipio, Departamento, EAPB, sexo, edad, etc., con base de datos, contenidos en los archivos planos (IPS) e información de estadísticas vitales (defunciones y nacimientos).
7. Genera indicadores de uso en salud.
8. Remitir los RIPS que cumplen con los estándares establecidos en la normatividad vigente, al Ministerio de la Protección Social (consolidados por régimen)
9. Realizar supervisión a los contratos asignados.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad vigente que reglamenta el Sistema Integral de Información en Salud.
3. Clasificación internacional de enfermedades.
4. Proceso de facturación.
5. Manejo de RIPS.
6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Código Disciplinario Único.
9. Informática Básica.
10. Software integrado de procesamiento de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación.
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría o terminación y probación seis (6) semestres de educación superior en Administración de empresas, Administración Pública o Contaduría Tarjeta o matrícula según las exigencias de Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.





PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION MEDIANTE ENCARGO

1. Requisitos para tener en cuenta de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, son los siguientes:

a) Que el encargo recaiga en el empleo de carrera que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Es esencial que, al realizar la verificación para el otorgamiento del derecho de encargo, se examine en orden descendente la escala jerárquica de funcionarios titulares con derechos de carrera, verificando inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si el titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para que le sea reconocido el derecho de encargo. En el evento que existan varios titulares de carrera en el empleo inmediatamente inferior, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se deberá otorgar el encargo a quien ostente mejor derecho.

En caso de que no exista titular de empleo de carrera administrativa inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para conceder el cargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los funcionarios que actualmente se encuentren desempeñando un empleo bajo la figura de encargo, podrán postularse, pero se tendrá en cuenta la posición jerárquica que ocupe el empleo en el cual ostentan los derechos de carrera y no la posición jerárquica del empleo que se encuentre ocupando en virtud del encargo.

b) El aspirante deberá cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo en vacancia definitiva, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como los requisitos exigidos en el manual de funciones, teniendo en cuenta las funciones del cargo a proveer.

c) El aspirante deberá poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar, para tal efecto el comité designado por el Gobernador conceptuará positiva o negativamente sobre la acreditación de estos requisitos sustentando las razones de su determinación.

d) El aspirante no deberá tener sanción disciplinaria ejecutoriada y en firme en el último año, que contabilizará a partir de la publicación de la presente convocatoria.

e) El aspirante debe acreditar que la calificación de la última evaluación ordinaria de desempeño anual sea sobresaliente.

El estudio de los requisitos mencionados se realizará de acuerdo con los soportes que obran en la historia laboral del aspirante. En caso de que pretenda la valoración de documentos adicionales, los mismos deberán ser presentados en el momento del estudio o al momento de la inscripción.





2. Prohibición de exigir requisitos adicionales:

Cualquier exigencia adicional o inferior a la referida se constituirá vulneración de las normas de carrera administrativa.

Ante la exigencia de la pluralidad de servidores con derecho preferencial al encargo, para determinar sobre cual servidor con derecho preferencial recae el encargo, únicamente se podrán evaluar las aptitudes y habilidades de quienes cumplen los requisitos dispuestos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Tenga en cuenta mantener actualizados sus registros en las Historias laborales y el SIGEP de la Gobernación de Córdoba.


JUANITA NIETO GUZMAN
Directora Administrativa de Personal

Proyectó: Alexandra Anibal L. 

