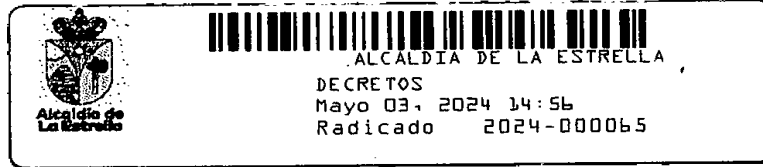




**Alcaldía de
La Estrella**



“POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 209 y 315 de la Constitución Política, el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por la Ley 1474 de 2011, el numeral 2° del literal d) del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 15 del Decreto 648 de 2017 y el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 989 de 2020, y

CONSIDERANDO

- Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que:

“...La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

(...) La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Negrillas, subrayas y cursivas intencionadas.

- Que la Constitución Política establece en el artículo 315, lo siguiente:

“... “Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

[...]



3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. [...]*. Negrillas, subrayas y cursivas intencionadas.

- Que la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado Colombiano, obligando a la implementación adecuada de un Sistema de Control Interno a través del establecimiento de un Sistema de Evaluación y Control según las características propias de cada entidad, acorde con lo consagrado en las normas legales vigentes que le rigen.
- Que el inciso 2° del artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, modificadorio del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, señala, en relación a la designación del jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, que:

"[...]Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.". Negrillas, subrayas y cursivas intencionadas.

- Que el párrafo 1° del citado artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, señala que:

"Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno."

- Que el artículo 2.2.5.1.2. del Decreto 648 de 2017, establece que:

"Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:

[...]

4. *Jefes de control interno o quienes haga sus veces.* Negrillas, subrayas y cursivas intencionadas.

- Que el Decreto 1083 de 2015, Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública", Modificado por el Decreto 648 de 2017, establece:





“...ARTÍCULO 2.2.21.4.1. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO. [...]”

Quando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

<Inciso adicionado por el artículo 15 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto, es el siguiente:> El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales. Negrillas, subrayas y cursivas intencionadas.



- Que el Decreto 989 de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación Resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias</p>



SC6714-1

		<p>para minimizar los riesgos.</p>
<p>Liderazgo iniciativa</p>	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p> <p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p>



		<p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>



ARTÍCULO 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

[...]



al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

[...]

Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta

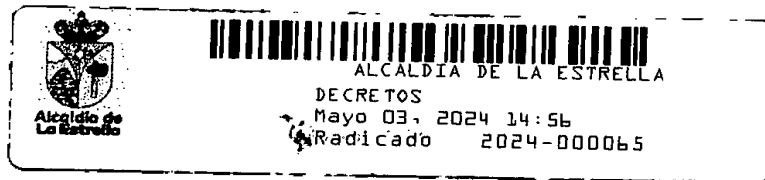
- Título profesional*
- Título de posgrado en la modalidad de especialización*
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.*

o

- Título profesional*
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. [...]*

- Que teniendo en cuenta lo anterior, el Alcalde del municipio de La Estrella-Antioquia, como máxima autoridad de esta entidad del orden territorial, debe convocar a las personas que consideren cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, para desempeñar el cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la ESE HOSPITAL LA ESTRELLA o quien haga sus veces, a presentar su hoja de vida, a fin de conformar un Banco de Hojas de Vida para la provisión de este cargo, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de Publicidad, Transparencia, Participación Ciudadana, Equidad, Mérito y Libre Concurrencia que rigen la función pública.
- Que de ninguna manera la conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión del cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la ESE HOSPITAL LA ESTRELLA o quien haga sus veces, constituye un concurso de méritos, por tratarse de una facultad discrecional del nominador





(artículo 15 del Decreto 648 de 2017) la cual se ejerce privilegiando la capacidad y competencia laboral de quien sea nombrado, cumpliendo además los requisitos para desempeñar el cargo conforme se señala en la Ley.

- Que la presente conformación de hojas de vida se realiza de manera atípica, dada que la creación del cargo se dio el 09 de enero de 2024 y es necesario proveer el cargo hasta el 31 de diciembre de 2025, fecha en la cual por disposición normativa debe iniciar un nuevo periodo constitucional y legal del jefe de la oficina de control interno de la E.S.E Hospital La Estrella.
- Que en virtud de lo anterior, el Alcalde del municipio de La Estrella-Antioquia como Jefe de la Administración, debidamente facultado para ello;

DECRETA:



ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO. Conformar un Banco de Hojas de Vida que será usado para proveer el empleo denominado del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la ESE HOSPITAL LA ESTRELLA, Código 06, Grado 13, de la Planta de Empleos Públicos de la ESE Hospital La Estrella del municipio de La Estrella-Antioquia, para el periodo fijo comprendido entre el doce (12) de junio de dos mil veinticuatro (2024) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), por ser una elección atípica dada la reciente creación del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ALCANCE. El proceso de recepción de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos, o derechos de carrera administrativa, no ubica a quienes presenten su hoja de vida en una lista de elegibles, ni limita la facultad discrecional del Alcalde del municipio de La Estrella, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO: FASES DEL PROCESO. El proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión del empleo denominado Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la ESE HOSPITAL LA ESTRELLA, Código 06, Grado 13, de la Planta de Empleos Públicos de la ESE Hospital La Estrella del municipio de La Estrella-Antioquia, para el periodo 2024-2025, se desarrolla bajo las siguientes fases:

1. Divulgación.
2. Postulación-Recepción de hojas de vida y soportes.
3. Verificación de requisitos mínimos y análisis de las hojas de vida recibidas.
4. Publicación cumplimiento de requisitos mínimos.
5. Recepción de observaciones sobre los resultados del cumplimiento de requisitos mínimos.
6. Respuesta a observaciones y publicación de resultados del cumplimiento de requisitos mínimos.



7. Evaluación de competencias.
8. Publicación de resultados preliminares.
9. Recepción de observaciones sobre los resultados preliminares.
10. Respuesta a observaciones y publicación de resultados definitivos.
11. Confirmación de Banco de Hojas de Vida.
12. Nombramiento.
13. Comunicación del Nombramiento.

ARTÍCULO CUARTO: CRONOGRAMA. Adóptese el siguiente cronograma para llevar a cabo el procedimiento de Conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión del empleo denominado Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la ESE HOSPITAL LA ESTRELLA, Código 06, Grado 13, de la Planta de Empleos Públicos de la ESE Hospital La Estrella del municipio de La Estrella-Antioquia, para el periodo 2024-2025:

FASES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Divulgación.	Publicación del presente acto administrativo en la página web del municipio de La Estrella-Antioquia https://www.laestrella.gov.co	Secretaría General	viernes 3 de mayo de 2024
Postulación-Recepción de hojas de vida y sopcrtes.	Las hojas de vida y sus anexos serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico: convocatoriacontrolinthos2024@gmail.com	Subsecretaría De Servicios Administrativos	Entre el viernes 3 al viernes 10 de mayo de 2024. En el horario hábil de atención al público de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Verificación de requisitos mínimos y análisis de las hojas de vida recibidas.	El Comité Evaluador de Competencias verificará que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el cargo, a partir de los soportes radicados por los aspirantes al momento de su postulación.	Comité Evaluador de Competencias	Entre el martes 14 al martes 21 de mayo de 2024.
Publicación cumplimiento de requisitos mínimos.	Se publicarán en la página web https://www.laestrella.gov.co , a través del link: <u>Resultados convocatoria Conformación del Banco de Hojas de Vida</u> , por número de documento de identidad del aspirante.	Secretaría General	martes 21 de mayo de 2024
Recepción de observaciones sobre los resultados del cumplimiento de requisitos mínimos.	Las observaciones serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico: convocatoriacontrolinthos2024@gmail.com	Subsecretaría De Servicios Administrativos	miercoles 22 de mayo de 2024.
Respuesta a observaciones y publicación de resultados del cumplimiento de requisitos mínimos.	Las respuestas se remitirán al correo electrónico registrado en las hojas de vida de los aspirantes que presenten observaciones.	Comité Evaluador de Competencias	viernes 24 de mayo de 2024.
Evaluación de competencias.	El Comité Evaluador de Competencias, realizará la evaluación de estas a los aspirantes que hayan aprobado los requisitos mínimos para el ejercicio del cargo, previa citación a través del correo electrónico registrado en sus hojas de vida.	Comité Evaluador de Competencias	lunes 27 de mayo de 2024.





**Alcaldía de
La Estrella**



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 03, 2024 14:56
Radicado 2024-000065

Publicación de resultados preliminares.	Se publicarán en la página web https://www.laestrella.gov.co , a través del link: <u>Resultados Evaluación de Competencias convocatoria Conformación del Banco de Hojas de Vida</u> , por número de documento de identidad del aspirante.	Secretaría General	jueves 29 de mayo de 2024.
Recepción de observaciones sobre los resultados preliminares.	Las observaciones serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico: convocatoriacontrolinthos2024@gmail.com	Subsecretaría De Servicios Administrativos	martes 04 de junio de 2024.
Respuesta a observaciones y publicación de resultados definitivos.	Las respuestas se remitirán al correo electrónico registrado en las hojas de vida de los aspirantes que presenten observaciones.	Comité Evaluador de Competencias	Viernes 7 de junio de 2024.
Conformación de Banco de Hojas de Vida.	El Comité Evaluador de Competencias, con los resultados de la revisión de hojas de vida y el resultado de la evaluación de competencias, conformará, mediante oficio, el Banco de Hojas de Vida para la provisión del empleo denominado Secretario de Control Interno de Gestión, Código 020, Grado 01, de la Planta de Empleos Públicos del municipio de La Estrella-Antioquia, para el periodo 2022-2025, y el mismo será remitido al señor Alcalde para que efectúe el nombramiento.	Comité Evaluador de Competencias	Martes 11 de junio de 2024.
Nombramiento.	El Alcalde del municipio de la Estrella, en ejercicio de su facultad discrecional, escogerá del Banco de Hojas de Vida, la persona sobre la cual recaerá la designación en el empleo denominado Secretario de Control Interno de Gestión, Código 020, Grado 01, de la Planta de Empleos Públicos del municipio de La Estrella-Antioquia, para el periodo 2022-2025.	Alcalde del del municipio de la Estrella-Antioquia	12 de junio de 2024.
Comunicación del Nombramiento.	La subsecretaría de Servicios Administrativos del municipio de la Estrella, comunicará al aspirante seleccionado sobre su designación, quien de aceptar el nombramiento deberá posesionarse ante el Alcalde, el 31 de diciembre de 2021, con efectos fiscales a partir del 01 de enero de 2022	Subsecretaría De Servicios Administrativos	13 de junio de 2024.



ARTÍCULO QUINTO: REQUISITOS PARA PRESENTAR LAS HOJAS DE VIDA.
Los interesados en participar en la convocatoria para conformar el Banco de Hojas de Vida para la provisión del empleo denominado Secretario de Control Interno de Gestión, Código 020, Grado 01, de la Planta de Empleos Públicos del municipio de La Estrella-Antioquia, para el periodo 2022-2025, deberán remitir al correo electrónico: convocatoriacontrolinthos2024@gmail.com, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida en el Formato de la Función Pública, debidamente diligenciada y firmada.
2. Copia del documento de identidad.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Código Postal: 055460 • Conmutador: (604) 605 07 07. • Línea gratuita 018000185007
Correo Electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



3. Copia del diploma o del acta de grado de estudios de pregrado, y postgrado en la modalidad de especialización y/o maestría.
4. Certificación(es) que acrediten experiencia mínima de Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, si el aspirante tiene postgrado (especialización y/o maestría); o una experiencia mínima de Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si el aspirante carece de postgrado (especialización y/o maestría).

Los certificados correspondientes deberá contener:

- Cuando la experiencia adquirida se da en ejercicio de empleos en el sector público o privado): 1. Denominación del empleo, oficio o actividad. 2. Funciones o labores realizadas, a excepción de aquellas que vienen definidas por la Constitución Política o la ley. 3. Tiempo de servicio. 4. Identificación plena del empleador y de la persona que suscribe la certificación.
- (Cuando se trate de experiencia adquirida en la ejecución de contratos de prestación de servicios): 1. El objeto del contrato. 2. Las obligaciones a cargo del contratista. 3. El plazo de ejecución. 4. Constancia expresa del cumplimiento de las obligaciones. 5. Identificación plena del contratante y de la persona que suscribe la certificación.



PARÁGRAFO 1º: Las certificaciones expedidas por personas naturales en su condición de empleador deberán llevar la firma, antefirma (nombre completo), número de cedula de ciudadanía, dirección y abonado telefónico.

PARÁGRAFO 2º: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como validas.

5. Manifestación de no estar incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para desempeñar el empleo.

6. Certificado de antecedentes profesionales (según la profesión, si aplica). Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción.

7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción.

8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación. Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción.



ARTÍCULO SEXTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS. En virtud de lo establecido en el inciso 3° del artículo 2.2.21.8.3. del Decreto 989 de 2020, la misma entidad evaluará las competencias de los aspirantes a través de un Comité Evaluador de Competencias, que estará conformado por la Subsecretaria de Servicios Administrativos, el asesor jurídico o un delegado de la Oficina Asesora Jurídica, la Secretaría de Servicios Administrativos, el Secretario Privado y la asesora del despacho del alcalde.

El Comité Evaluador de Competencias será el responsable de preparar y aplicar las entrevistas y pruebas previstas a los aspirantes que se presenten a la convocatoria y las actividades señaladas en el cronograma arriba establecido, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, en concordancia con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del municipio de La Estrella.



ARTÍCULO SEPTIMO: PRUEBAS, CARACTER, PUNTAJE MÍNIMO Y PONDERACION. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, el Comité Evaluador de Competencias aplicará las siguientes pruebas con su respectiva ponderación, así:

PRUEBA	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PONDERACION
Verificación de requisitos mínimos y análisis de las hojas de vida recibidas.	Eliminatoria	50	70
Evaluación de Competencias (Entrevista y Prueba)	Eliminatoria	50	30
Total		100	100

PARÁGRAFO: Evaluación de Competencias: Con esta prueba se busca establecer las capacidades y competencias del aspirante para desempeñar las funciones inherentes al empleo denominado Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la ESE HOSPITAL LA ESTRELLA, Código 06, Grado 13, de la Planta de Empleos Públicos de la ESE Hospital La Estrella del municipio de La Estrella-Antioquia, de acuerdo a sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar para desempeñar las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO OCTAVO: ASIGNACIÓN SALARIAL. La asignación básica salarial del empleo denominado Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la ESE HOSPITAL LA ESTRELLA, Código 06, Grado 13, de la Planta de Empleos Públicos de la ESE Hospital La Estrella del municipio de La Estrella-Antioquia, corresponderá a la establecida por el respectivo Acuerdo de Junta Directiva de La ESE Hospital La Estrella que fija la escala de remuneración salarial de las diferentes categorías de empleos públicos de esa entidad.

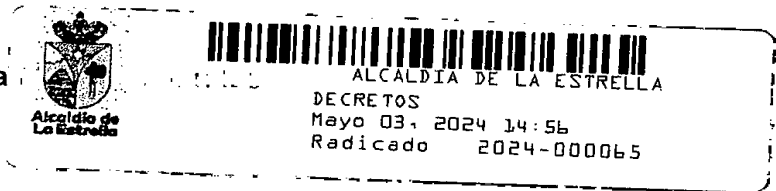


**Alcaldía de
La Estrella**

ARTÍCULO NOVENO: PUBLICIDAD. Publicar el presente Decreto en la página web del municipio de La Estrella-Antioquia <https://www.laestrella.gov.co>.

ARTÍCULO DÉCIMO: VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en la Alcaldía de La Estrella



PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



Mario Gutiérrez
CARLOS MARIO GUTIÉRREZ ARRUBLA
Alcalde Municipal

PROYECTO: Elizabeth Hernández	FIRMA
REVISION JCA: Santiago Peláez Bedoya	FIRMA
REVISIÓN GENERAL: Natalia Andrea Marín Buitrago:	FIRMA <i>Natalia Marín</i>

10000.14