

CONVOCATORIA

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado (E.S.E) Centro de Salud del Municipio de Cóbbita (Boyacá), entidad prestadora de servicios de salud de Primer Nivel de complejidad:

INVITA:

A los profesionales interesados en participar en el proceso de selección para conformar la lista de elegibles para conformar la terna para el cargo de GERENTE.

1. REQUISITOS.

Los establecidos por el Decreto 785 de 2005, Artículo 22, numeral 22.3.3, el cual dice:

“Artículo 22. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud. Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

...22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención. Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

...22.3.3 Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.”

2. FUNCIONES.

Las establecidas por la ley e incluidas en el Manual de Funciones de la E.S.E., entre las cuales aparecen:

- Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
- Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
- Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
- Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.

- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
- Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
- Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
- Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
- Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
- Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
- Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
- Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
- Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
- Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Juntas Directiva de la Entidad.

3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL.

\$2.229.901,00

4. INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA.

Del 12 al 19 de agosto de 2008, en horario laboral, en la Oficina de Dirección de Posgrados de la Universidad Santo Tomás, en calle 19 No. 11 - 64 de Tunja.

Los interesados en participar en el proceso de selección de GERENTE deberán diligenciar el formulario único de inscripción establecido por el DAFP y entregarlo en la Oficina de Posgrados de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja.

5. PUBLICACIÓN DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.

El 22 de agosto de 2008, en la cartelera de la Dirección de Posgrados de la Universidad Santo Tomás, en la calle 19 No. 11 - 64 de Tunja y en la página web www.ustatunja.edu.co.

6. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES Y RESPUESTA A LAS MISMAS.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de cada resultado, según lo establecido en el cronograma del proceso. Toda reclamación presentada después de estos tiempos se considerará extemporánea y será rechazada de plano.

Con relación a la valoración de antecedentes, únicamente se aceptaran las que tenga relación con los no admitidos, siempre y cuando sean presentadas por escrito y hasta dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de lista de admitidos y no admitidos, en el horario habitual y que se refieran a los documentos aportados en el momento de la inscripción.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito, ya sea en forma personal radicándolas en la oficina de la Dirección de Posgrados de la USTA Tunja, en la Calle 19 No. 11 - 64, 2º piso, o enviándolas vía fax al 7440404 extensión 1001, o por correo electrónico a la dirección procesosdeselecciongerentes@ustatunja.edu.co

7. REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El 27 de agosto de 2008, a las 9:00 a.m., en las instalaciones de la Universidad Santo Tomás, en la Calle 19 No. 11 - 64, Tunja.

8. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Los criterios generales de evaluación con sus rangos de calificación, porcentaje de ponderación y los puntajes mínimos exigidos para cada prueba, serán los siguientes:

Etapa	Prueba	Rango de calificación	% Ponderación	Carácter de la prueba
1	CONOCIMIENTOS	0 a 100	50%	ELIMINATORIA
2	APTITUD	0 a 100	15%	CLASIFICATORIA
3	ENTREVISTA	0 a 100	15%	CLASIFICATORIA
4	ANTECEDENTES	0 a 100	20%	CLASIFICATORIA
	- Estudios	0 a 100	10%	
	- Experiencia Profesional	0 a 100	10%	

9. CONSIDERACIONES ADICIONALES.

DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES:

Las hojas de vida se deben presentar debidamente foliadas y anexadas al formulario único de inscripción, el cual se encuentra en la pagina Web www.dafp.gov.co, o en la pagina de la Universidad Santo Tomás Tunja www.ustatunja.edu.co.

Igualmente se recepcionarán las hojas de vida durante las fechas y los horarios establecidos, en la Dirección de Posgrados de la USTA Tunja, en la Calle 19 No. 11 - 64, 2º Piso.

Si se envía por correo certificado se debe dirigir a nombre de la UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, DIRECCIÓN DE POSGRADOS, Calle 19 No. 11 - 64, Tunja, en sobre sellado.

Si se envía con otra persona diferente al participante, se deberá remitir con la autorización autenticada respectiva.

Todas las hojas de vida deben contener como mínimo la siguiente información:

- Constancias de educación formal, título obtenido y/o certificaciones de estudios, expedidos por establecimientos educativos debidamente aprobados.
- Constancias de cursos de capacitación, razón social del centro de capacitación o institución que le haya impartido, especificando el área de formación, el número total de horas y la fecha de realización.
- Constancias de experiencia laboral, razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada empleo ocupado y periodos de desempeño en cada uno de estos, jornada laboral y firma de la autoridad competente.
- En los casos de publicaciones de trabajos e investigaciones deberá anexarse copia del artículo y del glosario en el que se encuentre claramente identificada la publicación, volumen, número y fecha de autores.
- Toda certificación que no contenga la información solicitada no se tendrá en cuenta dentro del concurso.
- No se admitirán formularios con fechas registradas de la oficina de correos, posteriores a la del último día de inscripciones. Como tampoco cambio o adición de documentos a los radicados en el momento de la inscripción.
- En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes y se determinará la exclusión del proceso de selección del participante.

RESERVA DE LAS PRUEBAS:

Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación. (Universidad Santo Tomás Seccional Tunja).

APLICACIÓN DE PRUEBAS:

- No se admitirán aspirantes que lleguen después de iniciada la prueba de conocimientos y de aptitud gerencial.
- Para cualquier citación debe presentar original del documento de identidad.

- El cronograma del proceso podrá ser consultado en la cartelera de la Dirección de Posgrados de la Universidad Santo Tomás, en la calle 19 No. 11 - 64 de Tunja y en la página web www.ustatunja.edu.co.

Cómbita, julio 25 de 2008.

ÉDGAR PUERTO FIGUEREDO

Presidente Junta Directiva E.S.E. Centro de Salud de Cómbita