

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CENTRO DE SALUD FLORESTA  
FLORESTA – BOYACÁ**

**I NIVEL DE COMPLEJIDAD**  
Kra 4 No. 3-10 - Teléfono: 7873164  
E-mail: esefloresta@yahoo.com  
Municipio de Floresta - Boyacá

**- CONVOCATORIA PÚBLICA -**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, Centro de Salud Floresta, Boyacá, de Primer Nivel de Complejidad, de conformidad con lo establecido en la ley 1122 de Enero de 2007, el Decreto 800 de marzo de 2008 del Ministerio de la Protección Social y la Resolución 165 de marzo de 2008, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**INVITA:**

A todos los profesionales interesados en participar en el presente Concurso de Méritos, cumpliendo previamente todos los requisitos exigidos, a presentar las pruebas para conformar la Lista de Elegibles, con el fin de proveer el cargo Directivo de Gerente de la ESE, Centro de Salud Floresta - Boyacá, de Primer Nivel de Complejidad.

1. **FECHA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA:** 24 de Febrero de 2012 al 8 de Marzo de 2012.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER:** Gerente - ESE I Nivel de Complejidad, Código: 085
3. **FUNCIONES DEL CARGO:** Las establecidas por la ley e incluidas en el Manual de Funciones de la E.S.E., las cuales son:
  1. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan Territorial 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.
  2. 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.
  3. Promover la adaptación y 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 científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
  4. 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.
  5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional y los Programas Operativos Anuales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
  6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
  7. 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.
  8. Presentar a la Junta Directiva el proyecto para las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus distintos ordenes.
  9. Presentar a la Junta Directiva informes financieros e informes de ejecución presupuestal en los términos que para el efecto ésta determine.
  10. 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 económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.

11. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
12. 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.
13. Verificar la funcionalidad del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel regional.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación, entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. 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.
19. 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.
20. Representar legalmente a la entidad, judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con Entidades Administradoras de Planes de Beneficios públicas o privadas la prestación de los servicios de salud que esté en capacidad de ofrecer.
23. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud de competencia de la Empresa Social del Estado, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
24. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
25. Liderar la actualización y difusión del Manual de Procesos y Procedimientos, del Manual de Funciones y Competencias Laborales, y los demás planes específicos de la Institución.
26. Identificar los factores de riesgo del área donde desarrolla sus funciones que potencialmente puedan dañar la Institución, las personas y/o el medio ambiente y proponer o participar en la ejecución de las acciones y correctivos que requieran tomarse orientados a la eliminación, control o mitigación del riesgo.
27. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos a su cuidado.
28. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo.
29. Disponer adecuadamente los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo.
30. Las demás funciones que establezcan la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad, afines con el propósito principal del empleo.

**4. REQUISITOS DEL CARGO:** Los estipulados en el Decreto 785 de 2005, Estos son:

- Acreditar título profesional en áreas de la salud.
- Experiencia profesional de un (1) año en el sector de la salud.

**5. ASIGNACIÓN BÁSICA:** El cargo tiene una asignación básica total mensual equivalente a \$2.222.348

**6. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS:** La recepción de los documentos de los profesionales interesados en participar en este Concurso de Méritos, se realizara entre los siguientes días: 09 de Marzo de 2012 al 15 de Marzo de 2012, en Horario de 8:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 pm. a 6:00 pm., en la alcaldía municipal de Floresta oficina Secretaria General

**7. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN:** Los profesionales interesados en inscribirse en el presente Concurso de Méritos, deberán presentar en forma impresa, debidamente foliados, los siguientes documentos:

- Formulario Único de Inscripción diligenciado, el cual se encuentra disponible en las páginas Web del Departamento Administrativo de la Función Pública y en la página Web de la UPTC.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Declaración por escrito del aspirante donde manifieste no hallarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo.
- Documentos (Títulos y Certificaciones), que acrediten los estudios realizados y títulos obtenidos.
- Certificaciones laborales que acrediten la experiencia profesional, que contengan claramente el nombre o razón social de la empresa, la descripción de las funciones desempeñadas, el tipo de contratación, la dedicación laboral y el tiempo total laborado.
- Dirección de correo electrónico para notificaciones.

**Nota.** Las certificaciones que no cumplan con estos criterios no serán tenidas en cuenta.

Estos documentos serán entregados personalmente o enviados mediante correo certificado, dentro del plazo anteriormente indicado, ante el funcionario delegado por la universidad, en la Oficina del Grupo de Procesos de Selección de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), ubicada en el 4to. Piso del Edificio Administrativo de la UPTC, Avenida Central del Norte, en la ciudad de Tunja, Boyacá. No se aceptan inscripciones vía Internet, ni la entrega de documentos que no se realicen en forma personal.

**8. PUBLICACIÓN DE LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS AL CONCURSO:** Se realizará el día 23 de Marzo de 2012, a las 5:00 pm., y se publicarán en la Cartelera de la Alcaldía Municipal de Floresta - Boyacá, en la Cartelera de la Secretaría de la ESE, Centro de Salud Floresta y, en la página web de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC: [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co).

**9. PERIODO DE RECLAMACIONES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:** Las reclamaciones deben presentarse personalmente de forma escrita en la Oficina del Grupo de Procesos de Selección de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), ubicada en el 4to. Piso del Edificio Administrativo de la UPTC, Avenida Central del Norte, en la ciudad de Tunja, Boyacá, o por correo electrónico al e-mail: [procesos.seleccion@uptc.edu.co](mailto:procesos.seleccion@uptc.edu.co). El horario será de 8:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 pm. a 6:00 p.m., los días 26 y 27 de Marzo de 2012.

**10. TIPO DE PRUEBAS A APLICAR Y VALORACIÓN:**

TIPO DE PRUEBA A APLICAR	CARÁCTER	VALOR
1. Conocimientos Específicos	Clasificatoria	35.0 %
2. Prueba de Aptitudes Administrativas	Clasificatoria	30.0 %
3. Entrevista	Clasificatoria	15.0 %
4. Valoración de Antecedentes.	Clasificatoria	20.0 %
<b>TOTAL</b>		<b>100.0 %</b>

**11. REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS:** Las pruebas de Conocimientos Específicos y Aptitudes Administrativas se llevarán a cabo el día 02 de Abril de 2012, a partir de las 8:15 a.m., en los auditorios del primer piso del Edificio Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Avenida Central del Norte - Tunja, Boyacá.

La realización de las entrevistas se llevarán a cabo los días 02 de Abril de 2012, a partir de las 2:00p.m a las 7 p.m., y el día 03 de Abril de 2012 de 8 a.m. a 1p.m. y de 2 a.m. a 7 p.m., en los Salones del Edificio Central de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Avenida Central del Norte - Tunja, Boyacá.

*La prueba de conocimientos estará orientada a evaluar los conocimientos normativos y técnicos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad y del cargo a proveer y, especialmente, los relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud (Resolución 165 de 2008, Art. 5).*

*Las pruebas de aptitudes estarán encaminadas a evaluar los factores: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización, Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal y Conocimiento del entorno (Resolución 165 de 2008, Art. 5).*

*La valoración de antecedentes de los aspirantes en cuanto a estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, otorgara veinte por ciento (20%) de la totalidad del proceso y en ningún caso tendrá carácter eliminatorio. Se privilegiara la experiencia en el sistema de seguridad social en salud (Resolución 165 de 2008, Art. 5).*

- 12. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES.** Se dará a conocer, el día 9 de Abril de 2012, a las 5:00 p.m., la pormenorización de los resultados obtenidos por parte de todas las personas admitidas al Concurso de Méritos, en la Cartelera de la Oficina de la Alcaldía Municipal de Floresta - Boyacá, en la Cartelera de la Secretaría de la ESE, Centro de Salud Floresta y, en la página web de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co)
- 13. INTERPOSICION DE RECURSOS:** Los participantes admitidos al Concurso de Méritos, podrán durante los días 10 y 11 de Abril de 2012, en forma escrita y motivada, interponer sus recursos de reclamación, en la oficina del Grupo de Procesos de Selección de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), ubicada en el 4to. Piso del Edificio Administrativo de la UPTC, Avenida Central del Norte, Tunja, Boyacá, o al correo electrónico [procesos.seleccion@uptc.edu.co](mailto:procesos.seleccion@uptc.edu.co) o al Teléfono: (098) - 7405626, Ext: 2407. La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, dará respuesta escrita a toda solicitud, por los mismos medios y, antes de la entrega de los Resultados Definitivos a la Junta Directiva de la ESE, Centro de Salud Floresta - Boyacá. Los aspirantes deben verificar que su reclamación fue recibida por la UPTC, únicamente se dará respuesta a las reclamaciones que hayan sido presentadas en las fechas establecidas para este fin.
- 14. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS:** Se dará a conocer, el día 13 de Abril de 2012, a las 5:00 p.m., la lista de Candidatos Elegibles y de No Elegibles al Cargo de Gerente de la ESE, Centro de Salud Floresta - Boyacá, en la Cartelera de la Alcaldía del Municipio de Floresta - Boyacá, en la cartelera de la Secretaría de la ESE y, en la página de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC: [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co).
- 15. CONFORMACION DE LA LISTA DE ELEGIBLES:** Según la Ley 1438 de 2011, *la Junta Directiva conformará una terna con los concursantes que hayan obtenido las tres mejores calificaciones en el proceso de selección adelantado. El nominador deberá designar en el cargo de Gerente o Director a quien haya alcanzado el más alto puntaje dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización del proceso de elección. El resto de la terna operará como un listado de elegibles, para que en el caso de no poder designar el candidato con mayor puntuación, se continuará con el segundo y de no ser posible la designación de éste, con el tercero.*

**PABLO MANUEL SOLANO ALVAREZ**  
Presidente Junta Directiva  
ESE - Centro de Salud Floresta  
- Floresta, Boyacá -

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
 PROCESO DE SELECCIÓN GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 CENTRO DE SALUD FLORESTA  
 FLORESTA - BOYACÁ**

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Publicación Convocatoria	24 de Febrero al 8 de Marzo de 2012	ESE-UPTC
Recepción Hojas de Vida	9 de Marzo al 15 de Marzo de 2012	UPTC
Acta de Recepción de Hojas de vida	16 de Marzo de 2012	UPTC
Revisión de Cumplimiento de Requisitos	20 al 22 de Marzo de 2012	UPTC
Entrega de Acta y Publicación Lista de Aspirantes Admitidos	23 de Marzo de 2012	UPTC – ESE
Periodo de Reclamaciones de la Revisión de Cumplimiento de Requisitos (Hojas de vida)	26 y 27 de Marzo de 2012	UPTC
Respuesta de Reclamaciones de la Revisión de Cumplimiento de Requisitos	28 de Marzo de 2012	UPTC
Publicación final de aspirantes admitidos y no admitidos	29 de Marzo de 2012	UPTC
Realización Prueba de Conocimientos Específicos	2 de Abril de 2012	UPTC
Realización Prueba de Aptitudes	2 de Abril de 2012	UPTC
Realización de Entrevistas	2 y 3 Abril de 2012	UPTC
Análisis de Antecedentes	30 de Marzo al 4 de Abril de 2012	UPTC
Entrega de Acta de Resultados Preliminares a la Junta Directiva, y publicación de resultados preliminares	9 de Abril de 2012	UPTC
Periodo de Reclamaciones	10 y 11 de Abril de 2012	UPTC
Respuesta de Reclamaciones	12 de Abril de 2012	UPTC
Entrega Acta Resultados Definitivos a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado	13 de Abril de 2012	UPTC