

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CENTRO DE SALUD SANTA
BARBARA SORA – BOYACÁ**

I NIVEL DE COMPLEJIDAD

Dirección: Carrera 2 No. 2-85 - Teléfono: 7340000
E-mail: esesantabarbara@hotmail.com
Municipio de Sora - Boyacá

- CONVOCATORIA PÚBLICA -

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, Centro de Salud Santa Barbara Sora - 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 Santa Barbara de Sora - Boyacá, de Primer Nivel de Complejidad.

1. **FECHA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA:** 12 de Marzo de 2012 al 26 de Marzo de 2012.
2. **DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER:** Gerente - ESE I Nivel de Complejidad, Código: 085- Grado:02
3. **FUNCIONES DEL CARGO:** Son funciones del Gerente, además de las definidas por la Ley. Ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes: (Decreto 1876/94, Artículo 14; Decreto 1892/94, Artículo 4°).
 1. Atender en consulta externa en el área de su especialidad, a los pacientes del régimen subsidiado, contributivo, vinculados y particulares con las cuales la ESE-Centro de Salud haya contratado.
 2. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
 3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epistemológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
 4. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
 5. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
 6. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
 7. Velar por el cumplimiento de las Leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
 8. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
 9. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la Región.
 10. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los programas de prevención y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
 11. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
 12. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

13. 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.
14. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la Empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
15. Adaptar a la Entidad a las nuevas condiciones Empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en Salud garantizando a la eficiencia social y económica de la entidad, así como competitividad de la institución.
16. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
17. Practicar en el establecimiento de sistema de acreditación Hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
18. Contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.
19. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.
20. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, el nivel de capacitación y entretenimiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa.
22. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal.
23. 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 las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
24. 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.
25. Proporcionar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
26. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
27. Proporcionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
28. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones de la ESE-Centro de Salud, que deben ser tramitadas, adoptadas o aprobadas por el Alcalde Municipal.
29. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.
30. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adaptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
31. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar los resultados y definir planes, programas y proyectos de atención.
32. Ejecutar actividades en complementariedad con otros sectores del municipio, Departamento o Nación en la ejecución de planes cuyo objeto sea el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
33. Aprobar mediante resolución las pólizas de garantía de los contratos celebrados por la ESE-Centro de Salud.
34. Elaborar el plan de Acción de la ESE-Centro de Salud.
35. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización eficiente y eficaz de los disponibles.
36. Evaluar las actividades y el impacto de la prestación de los servicios de salud en la comunidad.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o por autoridad competente.

Funciones del Gerente en la Junta: El Gerente de la Empresa quien actuara en la Junta con voz pero sin voto, tendrá como funciones generales las siguientes:

1. Asistir a cada una de las sesiones de la Junta Directiva, ordinarias y extraordinarias con la puntualidad requerida.
2. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, con oportunidad, idoneidad y eficiencia.

3. Presentar a la Junta Directiva con la oportunidad requerida para su discusión y aprobación de planes de desarrollo, programas y proyectos que se tracen en la Empresa.
4. Presentar los Planes Operativos Anuales para la correspondiente aprobación de la Junta Directiva.
5. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la Empresa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para cada vigencia, para su aprobación.
6. Proponer ajustes a las tarifas y cuotas de recuperación, de acuerdo con las políticas tarifas establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Presentar los Manuales de Funciones y procedimientos para aprobación de la Junta Directiva.
8. Presentar el proyecto de reglamento de prestación de Servicios de la Empresa y modificaciones, para su aprobación por la Junta Directiva.
9. Presentar en forma trimestral los informes financieros y de ejecución presupuestal, frente a los indicadores de eficiencia financiera para el conocimiento, concepto y recomendaciones de la Junta Directiva.
10. Proporcionar a la Junta la Estructura orgánica-funcional de la Entidad y reestructuraciones para su determinación.
11. Presentar en forma trimestral o cuando la Junta lo considere procedente, informes sobre producción, productividad y calidad hospitalaria.

Funciones del Gerente como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva. Como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, el Gerente ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar con el presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles bien informados y efectivos en su decisión.
2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación con una antelación no inferior a cinco días hábiles en la fecha a la que se llevara a cabo la correspondiente reunión ordinaria. La citación deberá estar acompañada de los documentos y demás soportes de los temas que se van a tratar en la reunión a la cual se cita.
3. Refrendar con su firma los acuerdos de la Junta en calidad de Secretario de la misma.
4. Garantizar que la Junta se reúna continuamente con la periodicidad que se establezca en el presente reglamento.
5. Gestionar con oportunidad la elaboración de las actas, responder por su contenido ajustado a los temas tratados, deliberados y decididos en la sección a la que corresponda y presentar a la Junta cada proyecto en la sesión siguiente para su aprobación y posterior firma por el presidente.
6. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por la autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la Empresa.

4. REQUISITOS DEL CARGO:

- Acreditar título profesional en el área 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 \$2.374.560

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: 27 de Marzo de 2012 al 02 de Abril de 2012, en Horario de 8:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 pm. a 6:00 pm., 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, Teléfono (098) 7405626 Ext: 2407. *No se recibirán documentos una vez el candidato haya radicado su hoja de vida.*

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: www.uptc.edu.co
- 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 09 de Abril de 2012, a las 5:00 pm., y se publicarán en la Cartelera de la Alcaldía Municipal de Sora - Boyacá, en la Cartelera de la ESE, Centro de Salud Santa Barbara y, en la página web de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC: 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. El horario será de 8:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 pm. a 6:00 p.m., los días 10 y 11 de Abril 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 %
TOTAL		100.0 %

11. REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS: Las pruebas de Conocimientos Específicos y Aptitudes Administrativas se llevarán a cabo el día 16 de Abril de 2012, a partir de las 8:15 a.m., en los auditorios de la Biblioteca Central Jorge Palacios Preciado de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Carretera Central del Norte - Tunja, Boyacá.

La realización de las entrevistas se llevarán a cabo los días 16 de Abril de 2012, a partir de las 2:00p.m a las 6 p.m, el día 17 de Abril de 2012 de 8 a.m. a 1p.m. y de 2 a.m. a 6 p.m., en los auditorios de la Biblioteca Central Jorge Palacios Preciado de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - 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 19 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 Sora - Boyacá, en la Cartelera de la ESE, Centro de Salud Santa Barbara y, en la página web de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC www.uptc.edu.co.
- 13. INTERPOSICION DE RECURSOS:** Los participantes admitidos al Concurso de Méritos, podrán durante los días 20 y 23 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 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 Santa Barbara, Sora - 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 25 de Abril de 2012, a las 5:00 p.m., la lista definitiva de Candidatos al Cargo de Gerente de la ESE, Centro de Salud Santa Barbara, Sora - Boyacá, en la Cartelera de la Alcaldía del Municipio de Sora - Boyacá, en la cartelera de la ESE y, en la página de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC: 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.*

HERNAN ALONSO ACOSTA
Presidente Junta Directiva
ESE - Centro de Salud Santa Bárbara
- Sora, Boyacá -

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
 PROCESO DE SELECCIÓN GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA
 SORA - BOYACÁ**

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Publicación Convocatoria	12 al 26 de Marzo de 2012	ESE-UPTC
Recepción Hojas de Vida	27 al 02 de Abril de 2012	UPTC
Acta de Recepción de Hojas de vida	03 de Abril de 2012	UPTC
Revisión de Cumplimiento de Requisitos	03 y 04 de Abril de 2012	UPTC
Entrega de Acta y Publicación Lista de Aspirantes Admitidos	09 de Abril de 2012	UPTC – ESE
Periodo de Reclamaciones de la Revisión de Cumplimiento de Requisitos (Hojas de vida)	10 y 11 de Abril de 2012	UPTC
Respuesta de Reclamaciones de la Revisión de Cumplimiento de Requisitos	12 de Abril de 2012	UPTC
Publicación final de aspirantes admitidos y no admitidos	13 de Abril de 2012	UPTC
Realización Prueba de Conocimientos Específicos	16 de Abril de 2012	UPTC
Realización Prueba de Aptitudes	16 de Abril de 2012	UPTC
Realización de Entrevistas	16 y 17 de Abril de 2012	UPTC
Análisis de Antecedentes	16 al 18 de Abril de 2012	UPTC
Entrega de Acta de Resultados Preliminares a la Junta Directiva, y publicación de resultados preliminares	19 de Abril de 2012	UPTC
Periodo de Reclamaciones	20 y 23 de Abril de 2012	UPTC
Respuesta de Reclamaciones	24 de Abril de 2012	UPTC
Entrega Acta Resultados Definitivos a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado	25 de Abril de 2012	UPTC