

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DE BARBOSA – PRIMER
NIVEL DE COMPLEJIDAD DE ATENCION

CONVOCA

A las personas interesadas en participar en la selección para conformar la lista de elegibles para la terna del cargo DE GERENTE de la E.S.E Hospital Integrado San Bernardo de Barbosa, Primer Nivel de complejidad de atención. (Municipio de Categoría sexta)

1. FECHA DE INVITACIÓN: Mayo 18 - 19 y 20 de 2010
2. FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO: Decreto ley 785 de 2005

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.”

3. FUNCIONES DEL GERENTE:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo a 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 social del Estado y con sujeción al plan sectorial de salud y al plan de desarrollo departamental.
3. Ejecutar las decisiones de la junta directiva
4. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarios,

- directas o conexas de la Empresa social del Estado de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de la evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa Social del Estado.
 7. Celebrar contrato de mutuo, contrato de cuenta corriente y las demás operaciones financieras requeridas
 8. Negociar y suscribir las convenciones y pactos colectivos, y en general adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
 9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
 10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de Empresa y la ejecución de sus funciones.
 11. Nombrar, contratar y remover, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolver las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas las dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del

- presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. someter a consideración de la junta directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
 14. Novar obligaciones o créditos
 15. Delegar en los funcionarios de la Empresa del nivel directivo, ejecutivo o asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la empresa.
 16. atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, y las políticas señaladas en la junta directiva.
 17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
 18. Desarrollar el sistema de información de la empresa, articulando al sistema de información de la secretaria de salud pública del departamento de Santander.
 19. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
 20. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los servidores de la entidad.
 21. promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la

prestación de los servicios de salud y velar para la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.

22. Las demás de origen legal o estatutario que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa y que no sean competencia de la junta directiva, así como aquellas contempladas en el Manual de Funciones del cargo en lo no contemplado en esta enumeración.

4. REQUISITOS :

Decreto ley 785 de 2005

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.”

5. CALIDADES: 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.”

6. ASIGNACIÓN SALARIAL

DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$2.592.292).

7. INSCRIPCIONES

En la calle 30 A No 33 – 51 Noveno (9) piso (Secretaria de la Dirección Seccional Bucaramanga) de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m. durante los días: 4-8-9-10 y 11 de Junio de 2010.

8. PUBLICACIONES DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.

Junio 17 de junio de 2010, En la página Web de la Universidad Cooperativa de Colombia: www.avesucc.org. y en la carteleras de la sede de la E.S.E. Hospital Integrado

San Bernardo, Secretaria Local de Salud de Barbosa Santander y Secretaria Departamental de Salud de Santander.

9. RECEPCION DE RECLAMACIONES

18 de junio de 2010 en la calle 30 A No 33 – 51 Noveno (9) Piso. Correo electrónico: meritocraciaucc@gmail.com Secretaria de la Dirección Seccional Bucaramanga de la Universidad Cooperativa de Colombia en el horario de 8:00 a.m. a 12:30 m.

Respuesta de reclamaciones el día 21 de junio de 2010, publicados en la pagina Web www.avesucc.org

10. VALOR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

PRUEBA	VALOR	FECHA	HORA
Prueba de Conocimientos	65%	Sábado 26 de junio de 2010	7: 00 a 9:00 AM
Prueba de competencias	15%	Sábado 26 de junio de 2010	1:00 PM
Entrevista			

Valoración de Antecedentes 20%, los días, fecha y horarios ya descritos en el numeral INSCRIPCIONES. Para un total del 100%.

11. LUGAR DE APLICACIÓN DE LA PRUEBAS

Bucaramanga - Calle 30 A No 33 – 51, AULA 612

12. FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS

- El día 13 de julio de 2010, en la pagina Web de la Universidad Cooperativa de Colombia: www.avesucc.org . y en las carteleras de la sede de la E.S.E. Hospital Integrado San Bernardo, Secretaria Local de Salud de Barbosa Santander y Secretaria Departamental de Salud de Santander.

Se tendrá en cuenta en la lista de elegibles aquellos candidatos que HAYAN obtenido el porcentaje igual o superior a 70%. Los resultados serán expuestos de mayor a menor, teniendo en cuenta el valor porcentual. Estos serán los SELECCIONADOS.

Los candidatos que NO HAYAN obtenido el porcentaje igual o superior a 70% estarán en la lista de no elegibles y serán los NO SELECCIONADOS. Los resultados serán expuestos de mayor a menor teniendo en cuenta el valor porcentual. Según lo dispuesto en la RESOLUCIÓN 165 DEL 18 DE MARZO DE 2008.

OBSERVACIONES:

1. Los aspirantes que aparezcan en la lista de Admitidos, entraran en la segunda etapa del proceso de selección como aspirantes al cargo de GERENTE de la ESE Hospital Integrado San

Bernardo de Barbosa Santander, el día de la prueba, esto es el 19 de junio de 2010 a las 7 de la mañana y a la una de la tarde.

2. En la lista de admitidos y no admitidos publicada el día 11 de junio de 2010. se publicaran solo el nombre de quienes hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos, y su orden no incide en algún porcentaje obtenido, se publicara teniendo en cuenta la primera consonante de su apellido.

13. CONSIDERACIONES ADICIONALES

RECLAMACIONES:

1. Únicamente se aceptaran las que tengan relación con los NO admitidos, siempre y cuando sean presentadas por escrito, en el horario habitual y se refieran a los documentos aportados en el momento de la inscripción.
2. Toda reclamación presentada después del tiempo estipulado se considerara extemporánea y será rechazada de plano. Ver fechas pactadas en el numeral (6) seis.

DOCUMENTACION Y SOPORTES:

1. Las hojas de vida se deben presentar debidamente foliadas y anexadas al formulario único de inscripción, el cual se encuentra en la página Web www.dafp.gov.co.
2. Se recepcionaran las hojas de Vida durante las fechas y los horarios establecidos, ver numeral (7) siete.

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

1. Constancias de educación formal, título obtenido y certificaciones de estudios, expedidos por establecimientos educativos debidamente aprobados.
2. 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 o días y la fecha de realización
3. 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.
4. En los casos de publicaciones de trabajo e investigaciones deberá anexarse copia de artículo y del glosario en el que se encuentre claramente identificada la publicación, volumen, número y fecha de autores.
5. Toda certificación que no contenga la información solicitada **NO SE TENDRA EN CUENTA** dentro del proceso de selección.

6. No se aceptara cambio o adición de documentos a los radicados en el momento de la inscripción.
7. Fotocopia de certificación de antecedentes disciplinarios, pasado judicial y la declaración juramentada del aspirante de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad y demás documentos legales,
8. En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.
9. No se aceptara la recepción de la Hoja de Vida y Documentos en la Fecha posterior a la estipulada, el cierre de la recepción de las Hojas de vida será en la fecha y hora así prevista como tampoco la adición de documentos ni radicados.

RESERVA DE LAS PRUEBAS.

1. 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 COOPERATIVA DE COLOMBIA.
2. La prueba de conocimientos será de carácter reservado y solo será de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.
3. No se entregara a los aspirantes para verificación ni comprobación de lo calificado.

APLICACIÓN DE LA PRUEBAS

1. No se admitirán aspirantes que lleguen después de iniciada la prueba de conocimientos y de competencia. Para esto se tendrá en cuenta la puntualidad de los aspirantes, respetando el horario asignado.
2. Para cualquier citación debe presentar original del documento de identidad, y se llevará registro con firmas por los aspirantes presentes.

MAYOR INFORMACION

A partir del día 18 de Mayo de 2010 en la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SECCIONAL BUCARAMANGA – PISO NOVENO (9º) Secretaria de la Dirección seccional., Calle 30 A No 33 – 51 Teléfono 6345029.- 6455897, PAGINA WEB www.avesucc.org Y CARTELERA DE LA SEDE DE LA E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DE BARBOSA.



Salud Para El Progreso

