

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
LOCAL DE AGUACHICA – CESAR DEL PRIMER NIVEL 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 Local de Aguachica – Cesar de primer nivel de Atención.

1. **FECHA DE INVITACIÓN:** 11, 14 y 18 de mayo de 2010, en la radio 11 de mayo de 2010 en prensa.
2. **FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO:** Las que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004. Artículo 22. Requisitos del ejercicio de los empleos que conforman el sistema de seguridad social en salud numeral 22.3.3.
3. **FUNCIONES DEL GERENTE:**
 1. Dirigir la empresa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
 2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y ajustar las actividades de la Empresa y velar por la aplicación de normas y reglamentos que regulan el sistema General de Seguridad Social en Salud.
 3. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, interpretar sus resultados y definir las políticas, planes, programas y proyectos de salud.
 4. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 5. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia e pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
 6. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y soluciones a los problemas de salud de la población de su área de influencia.
 7. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y promover la difusión de sus resultados.

8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
9. Presidir y/o participar en los diferentes comités de la Empresa, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.
10. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y la utilización racional de los disponibles.
11. 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 el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Representar la empresa técnica y administrativamente así como judicial y extrajudicialmente.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
14. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
15. Vela 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.
16. Presentar para apropiación de la Junta Directiva el plan trienal y programas anuales de desarrollo de la Empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
17. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones Empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en Salud garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como competitividad de la institución.
18. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
19. Garantizar el establecimiento de sistemas de acreditación Hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en prestación del servicio.
20. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal, y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.

21. Presentar los proyectos de Acuerdo y Resoluciones a través de los cuales de decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas, respectivamente por la Junta Directiva.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud Públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que este en capacidad de ofrecer.
23. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
24. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.
25. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan 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.
26. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnica que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
27. 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 de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
28. 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.
29. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
30. Responder por los elementos de trabajo que estén a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar las perdidas, hurto o deterioro de los mismos.
31. Velar por la adecuada prestación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencia por los asuntos y decisiones a que tiene acceso por el desempeño se cargo.

32. Gestionar los recursos económicos para garantizar su supervivencia, rentabilidad y el crecimiento.
33. Gestionar contratos de prestación de servicios con ARP, EPS y ASEGURADORAS.
34. Elaborar y llevar a cabo un plan de mercadeo efectivo de la Empresa.
35. La demás que se le sean asignadas por la Constitución, la ley, los Acuerdos y las necesarias para asumir cabalmente sus responsabilidades.

4. **REQUISITOS:** De acuerdo a lo contemplado en la ley 909 de 2004. Artículo 22.3.3 y el Manual de Funciones de la E.S.E. Hospital Local de Aguachica son: Título profesional en áreas de la salud y tres (3) años de experiencia profesional en el sector salud.

5. **CALIDADES:** Según lo contemplado en la Ley 909 de 2004 – Artículo 23.3.3.

“Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos : Título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.”

6. ASIGNACIÓN SALARIAL

CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARNTA Y OCHO PESOS (4.439.148.00).

7. INSCRIPCIONES

1, 2, 3, 4 y 8 de junio de 2010 en la calle 30 A No 33 – 51 **UNIDAD INTEGRAL DE SALUD- CAMPUS UNIVERSITARIO OFICINA DE PSICOLOGIA.** 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.

5. PUBLICACIONES DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.

15 de JUNIO DE 2010

- En la página Web de la Universidad Cooperativa de Colombia: www.avesucc.org. y en la carteleras del Hospital Local de Aguachica y la Secretaria de Salud de Municipal de Aguachica.

6. RECEPCION DE RECLAMACIONES

16 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 12:00 m. Respuesta de reclamaciones el día 18 de JUNIO de 2010, publicados en la pagina Web www.avesucc.org

7. VALOR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

PRUEBA	VALOR	FECHA	HORA
Prueba de Conocimientos	65%	26 de JUNIO DE 2010	7 de la mañana a 9 de la mañana
Prueba de competencias	15%	26 de JUNIO de 2010.	1 de la tarde
Entrevista			

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

8. LUGAR DE APLICACIÓN DE LA PRUEBAS

Calle 30 A No 33 – 51 aula 612 sexto piso universidad cooperativa de Colombia.

9. FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS

- **29 de JUNIO de 2010**, en la pagina Web de la Universidad Cooperativa de Colombia: www.avesucc.org y en la carteleras del Hospital Local de Aguachica y la Secretaria de Salud de Municipal de Aguachica.

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 Local de Aguachica, los días de las pruebas. 19 de Junio a las 7 de la mañana y a la una de la tarde
- 2.** la lista de admitidos y no admitidos publicada el día 15 de Junio de 2010. En esta lista 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.

10. 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 numero 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, numero 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 11 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