



## CONVOCATORIA

### LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU, Y LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA

#### CONVOCAN:

A las personas interesadas en participar en el concurso de méritos público y abierto para conformar la lista de la cual se integrará la terna para la designación del gerente en propiedad de la ESE ISABU

**1.- NIVEL DE COMPLEJIDAD:** Primero.

**2.- DIRECCIÓN:** Carrera 9 Calle 12 Norte Hospital Local del Norte Barrio Colseguros Norte Bucaramanga. Teléfono: 6405757 -- 6405929

**3.- FECHA DE INVITACIÓN:** Mayo 19, 20 y 21 de 2011.

**4.- FUNCIONES DEL CARGO:** Decreto Nacional No. 785 de 2005 Artículo 22.3.1 y Resolución del Gerente de la ESE ISABU No. 103 de 2006 Artículo 2°.

- a. Ejercer la representación legal de la E.S.E ISABU.
- b. Gestionar la Ejecución de la Misión, las Funciones, el Plan Estratégico, los Programas y Proyectos de la Empresa para garantizar la efectiva prestación de los servicios de Salud de la empresa y su Autosostenibilidad.
- c. Administrar los Procesos de Dirección de la organización de acuerdo a las disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos de la empresa para garantizar la eficaz, oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud de la empresa y su autofinanciamiento.
- d. Proponer a la Junta directiva los ajustes que requiera la organización conforme las competencias y facultades de dirección de la misma, para garantizar la eficaz, oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud de la empresa y su Autosostenibilidad.
- e. Adoptar e implementar las normas técnicas, procedimientos y modelos de gestión orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos y administrativos de la E.S.E. ISABU.
- f. Realizar la gestión necesaria para controlar los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
- g. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley, estatutos y los reglamentos para cumplir la función misional de la empresa.
- h. Hacer cumplir leyes, estatutos y reglamentos que rigen la Empresa para dar aplicación el principio de legalidad de las actuaciones de los servidores públicos (art. 6 de la carta política).
- i. Presentar los informes que le sean solicitados por la junta Directiva y demás autoridades competentes para que los distintos entes estatales responsables del control y de la tutela legal, ejerzan sus funciones y propongan las acciones planes y programas que se requieran para lograr el mejoramiento continuo de la E.S.E ISABU.
- j. 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.
- k. Ejercer control sobre la eficiente utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta directiva para garantiza por una parte la prestación eficaz, oportuna y eficiente de los servicios de salud a su cargo y de otra procurar su viabilidad financiera.



- l. Propender por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, tendientes a mantener y mejorar la competitividad y garantizar una efectiva prestación del servicio.
- m. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes y programas anuales de desarrollo de la empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
- n. Implementar los procesos de reestructuración adoptados por la junta directiva para dar respuesta al entorno empresarial, garantizar la eficiencia social y económica de la entidad y la competitividad de la Institución, dentro del marco de la Ley de Seguridad Social en Salud.
- o. Dirigir el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien garantía de la calidad en la prestación del servicio y el cumplimiento del marco regulatorio de las entidades que conforman el sistema integral de seguridad social en salud.
- p. Sensibilizar al talento humano de la E.S.E. ISABU, especialmente en el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario, promoviendo la coordinación intra e intersectorial y con la comunidad para lograr la efectividad de los planes, programas, proyectos y servicios.
- q. Gestionar la consecución de los objetivos, el desarrollo de las estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento para todos los funcionarios de la empresa.
- r. Presentar a la Junta Directiva el proyecto inicial y/o proyectos de modificaciones de la planta de personal y de los manuales de funciones y procedimientos que garanticen la ejecución dentro de mejoramiento continuo de la empresa y la operatividad y actualización de la misma dentro del marco legal.
- s. Gestionar Actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de programas académicos, técnicos y de promoción personal, con el fin de contribuir al desarrollo del recurso humano de la Empresa.
- t. Dirigir el desarrollo del sistema de red de atención y urgencias en su área de influencia y la Red Central - Provincia de Soto tendientes a el cumplimiento de la prestación de servicios de salud de primer nivel.
- u. Presentar los Proyectos de Acuerdos, Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente por la junta Directiva o por la Gerencia.
- v. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de Cooperación nacional e internacional de la empresa para desarrollar el objeto social de la empresa.
- w. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control interno disciplinario, aplicando el principio constitucional del debido proceso para preservar el orden interno y el cumplimiento de las obligaciones que le competen a cada un de los servidores públicos de la institución.
- x. Ejercer funciones como Secretario Ejecutivo de la junta directiva de la E.S.E. ISABU según lo establecido en el estatuto de la E.S.E. ISABU y como notario de las decisiones y actuaciones de la junta para garantizar la efectiva coordinación de los órganos de dirección y la publicidad, veracidad de sus decisiones.
- y. Organizar de grupos de trabajo que requiera la E.S.E ISABU para el desarrollo de su objeto social, o políticas públicas.
- z. Asignar funciones que no se encuentren establecidas en los Estatutos y manual de funciones de la E.S.E. ISABU y que se encuentren establecidas en otras disposiciones legales y reglamentarias a las dependencias de la institución.
- aa. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- a) La representación legal de la Entidad es ejercida dentro de las facultades y límites legales establecidos para su ejercicio.



- b) Los programas y proyectos formulados responden a las necesidades y requerimientos institucionales.
- c) La dirección de la Empresa, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos le permiten el cumplimiento de su misión como entidad participante del Sistema general de Seguridad Social en Salud.
- d) La organización interna de la Empresa y de su personal, al ajustarse tanto a las necesidades del servicio como al marco legal propio de las E.S.E, le permiten un desarrollo que responde oportunamente a las exigencias de actores internos y externos.
- e) Los actos administrativos que expide y los contratos y convenios nacionales e internacionales que suscribe la Gerencia, le permiten a la E.S.E. ISABU, el cumplimiento de su misión, ampliación de cobertura, calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
- f) La acertada dirección y administración del personal vinculado a la E.S.E. ISABU, le permite cumplir los planes, programas y proyectos de la entidad, satisfaciendo la demanda de servicios oportuna, con calidad y eficiencia y la prevención de riesgos.
- g) Los asuntos resorte de decisión de la Junta Directiva o los que por su importancia deba conocer, se le presentan oportunamente y se deciden conforme al interés general y el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- h) Los informes de la gestión institucional que rinde el Gerente a la Junta Directiva de la E.S.E., al Alcalde, al Concejo Municipal y los órganos de control, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos hechos.
- i) La reglamentación sobre asignación de recursos para las distintas dependencias y Centros de Atención de la E.S.E. ISABU le permiten una gestión acorde a los requerimientos del servicio.
- j) Los procesos disciplinarios en que interviene como fallador de segunda instancia, son conocidos y fallados de conformidad con las normas sustantivas y procedimentales legales vigentes y aplicando el principio constitucional del debido proceso.
- k) La creación y dirección de Comités y/o Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios, propenden por la satisfacción de las necesidades del servicio.
- l) El desarrollo organizado de la EMPRESA garantiza la eficaz, oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud a sus usuarios y la competitividad en su especialidad.
- m) El plan de acción de la E.S.E. ISABU, es sensibilizado tanto a nivel interno como externo.
- n) Los perfiles epidemiológicos producto del desarrollo de los Convenios Docente Asistenciales o de la gestión empresarial se informan oportunamente a la autoridad competente y contribuyen al cumplimiento de su misión.
- o) La dirección que ejerce sobre el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. ISABU le permite a la institución prevenir riesgos y adoptar decisiones oportunas y eficaces para la efectiva defensa institucional.
- p) La eficiente y oportuna dirección que ejerce sobre los responsables de la prestación de los servicios de salud y sobre los sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno se traducen en la calidad en la prestación del servicio de salud, así como su competitividad y sostenibilidad financiera.
- q) El direccionamiento empresarial ejercido mediante el control a la aplicación de los distintos manuales y reglamentos existentes, le permiten una contratación ágil que propician el desarrollo de su objeto social, preservando su viabilidad financiera y el cumplimiento de su misión.
- r) La dirección ejercida al sistema de red de atención y urgencias en su área de influencia y la Red Central - Provincia de Soto permiten a la E.S.E. ISABU, dar respuesta oportuna a los requerimientos de la prestación de servicios de salud de primer nivel y a la integración con su área de influencia.
- s) El direccionamiento en el gasto y en la inversión y en el giro de la actividad de la Empresa, le permiten cumplir con sus obligaciones laborales, y sus proveedores, logrando así mismo, aplicar descuentos con estos últimos.



5.- **ASIGNACIÓN BÁSICA:** SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL UN PESOS MCTE. (\$ 6.771.001.00)

6.- **INSCRIPCIONES:** Los días 7, 8, 9, 10 y 13 de Junio de 2011, UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, Calle 30 A No. 33 – 51; Piso noveno (9) (SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL BUCARAMANGA), en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.

La inscripción se hará en el formulario único de inscripción, que se encuentra disponible en las páginas web del minprotección social y del dafp. Las inscripciones podrán realizarse personalmente o por correo certificado, el cual deberá ingresar a la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA – UCC - BUCARAMANGA, dentro del plazo y hora fijados para estas.

7.- **PUBLICACIONES DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. 15 de Junio de 2011.** En la página Web: Universidad Cooperativa de Colombia: [www.avesucc.org](http://www.avesucc.org); en el Hospital Local del Norte: Carrera 9 Calle 12 Norte Hospital Local del Norte Barrio Colseguros Norte Bucaramanga; y en la Secretaría de Salud y Ambiente de Bucaramanga: Alcaldía, Edificio Fase I, Piso 2°.

8.- **FECHA DE APLICACIONES Y VALOR DE LAS PRUEBAS:** Prueba de Conocimientos: Valor 65%, el 18 de Junio de 2011. Prueba de Aptitudes: Valor Total 15%, (prueba escrita valor 10%) el 18 de Junio de 2011 y Entrevista (valor 5%) el 18 de Junio de 2011. Valoración de antecedentes: 20%.

9.- **LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS:** Junio 18 de 2011 desde las 8:00 a.m. en la Universidad Cooperativa de Colombia- Sede Bucaramanga Campus Universitario - Auditorio Menor Cesar Pérez García.

10.- **FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:** 28 de Junio de 2011. En la página Web: Universidad Cooperativa de Colombia: [www.avesucc.org](http://www.avesucc.org). En el Hospital Local del Norte: Carrera 9 Calle 12 Norte Hospital Local del Norte Barrio Colseguros Norte Bucaramanga; y en la Secretaría de Salud y Ambiente de Bucaramanga: Alcaldía, Edificio Fase I, Piso 2°.

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.

10.- **RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES:** El 29 de Junio de 2011, personalmente, UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, Calle 30 A No. 33 – 51; Piso noveno (9) (SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL BUCARAMANGA), en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.

11.- **OBSERVACIONES:** Los aspirantes que aparezcan en la lista de Admitidos, entraran en la segunda etapa del proceso de selección como aspirantes al cargo de GERENTE DEL INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA E.S.E. ISABU: Las pruebas se realizarán el 18 de Junio de 2011; desde las 8 a.m.; pasada esta hora, no se permitirá el ingreso y por ende la participación de aspirante alguno.

La lista de admitidos y no admitidos publicada el día 15 de Junio/2011. 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 publicará teniendo en cuenta la primera consonante de su apellido.

#### 12.- CONSIDERACIONES ADICIONALES, RECLAMACIONES:

a. Únicamente se aceptarán 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.

b. Toda reclamación presentada después del tiempo estipulado se considerara extemporánea y será rechazada de plano.

#### 13.- DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES:

a. Las hojas de vida se deben presentar debidamente foliadas y anexadas al formulario único de inscripción, el cual se encuentra en las páginas Web [www.minproteccionsocial.gov.co](http://www.minproteccionsocial.gov.co) y [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co).

b. Se recepcionarán las hojas de Vida durante las fechas y los horarios establecidos, desde el 07 de Junio al 13 de Junio/2011, 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.

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.
10. Para el caso de copias autenticas o fotocopias se requerirá de autenticación notarial.

#### **14.- 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.
2. La prueba de conocimientos será de carácter reservado y solo será de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.
3. No se entregarán a los aspirantes para verificación ni comprobación de lo calificado.

#### **15.- APLICACIÓN DE LAS 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 19 de Mayo 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.