


	FORMATO PARA REPORTE DE INFORMACIÓN DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		DGP-TH-FT-007-S2
	GESTIÓN DESARROLLO DEL GESTOR PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE EMPLEO N. 007-07			
HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE	Tipo de Vinculación: <i>Nombramiento provisional</i>		
	Término de la Vinculación: seis meses		
Denominación:	Código y Grado:	No. de Cargos:	Asignación Básica:
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</i>	219 Grado 19	1	\$ 1,984,994
Ubicación orgánica: Subgerencia de Administrativa y Financiera			Lugar de Trabajo: Bogotá, D.C.
FUNCIONES			
1. Diseñar, revisar, administrar y ejecutar el Programa de Salud Ocupacional en los Subprogramas de Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo.			
2. Realizar el cronograma anual de actividades del programa de salud ocupacional.			
3. Dar a conocer al personal de la institución las normas o procedimientos del programa de salud ocupacional.			
4. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores del hospital con el objeto de establecer el panorama de riesgos y verificar los correctivos o acciones tomadas.			
5. Llevar registros y estadísticas actualizadas de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales y de los registros de ausentismo e índices de lesiones incapacitantes ILI.			
6. Elaborar actividades de vigilancia epidemiológica en Salud Ocupacional.			
7. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales que se han presentado en la institución hospitalaria a efectos de aplicar las medias correctivas necesarias.			
8. Programar capacitaciones en lo referente a salud ocupacional, estilos de vida saludables y ambientes laborales sanos dirigidos a todo el personal del hospital.			
9. Elaborar en conjunto con los coordinadores de los diferentes departamentos, los protocolos y la normas de bioseguridad por áreas de trabajo			
10. Elaborar el presupuesto del Programa de Salud Ocupacional con asesoría del COPASO y de la Subgerencia Administrativa.			
11. Participar y apoyar a los comités de infecciones intrahospitalarias, de historias Clínicas y de Farmacia.			
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a cargo.			
13. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.			
14. Identificar las necesidades de capacitación en el tema para el desarrollo Institucional.			
15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.			
16. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.			
REQUISITOS			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
<i>Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud.</i>			
<i>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</i>			
<i>Sistema de Gestión de la Calidad Rama Ejecutiva.</i>			
<i>Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.</i>			
<i>Régimen Disciplinario.</i>			
<i>Ley 100 de 1993, leyes, decretos, acuerdos reglamentarios de los procesos de aseguramiento, administración de recursos del sistema GSSS, prestación y contenidos en salud, sistemas de auditoría y control, financiación y operación del sistema.</i>			
<i>Conocimiento en la elaboración y coordinación de estudios de mercado en servicios de salud así como la construcción de estrategias de penetración de mercado de servicios de salud.</i>			
<i>Conocimiento y manejo de sistemas de administración y contratación de servicios de salud.</i>			
EDUCACION: Título Universitario en Medicina o Enfermería o Terapia Ocupacional o Terapia Física o Bacteriología u Odontología o cualquier rama del Área de la Salud y conocimientos específicos en Salud Ocupacional			

	FORMATO PARA REPORTE DE INFORMACIÓN DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		DGP-TH-FT-007-S2
	GESTIÓN DESARROLLO DEL GESTOR PUBLICO Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO		
CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE EMPLEO N. 007-07			
HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE	Tipo de Vinculación: <i>Nombramiento provisional</i> Término de la Vinculación: seis meses		
Denominación: <i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</i>	Código y Grado: 219 Grado 19	No. de Cargos: 1	Asignación Básica: \$ 1,984,994
Ubicación orgánica: Subgerencia de Administrativa y Financiera			Lugar de Trabajo: Bogotá, D.C.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.			
REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.			
RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA			
Lugar: Grupo de Talento Humano			
Fecha de Inicio: Septiembre 12 de 2007		Fecha de Cierre: Septiembre 12 de 2007	
Horario: 8:00 a.m. A 10:00 a.m.			
Publicación de Resultados de preseleccionados: Cartelera del Hospital (Cra 13 No 26 a 34 sur) Septiembre 13 de 2007			
MECANISMO DE SELECCIÓN			
PRUEBA	FECHA	LUGAR	HORA
ANALISIS DE ANTECEDENTES 10% - Clasificatoria			
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 40% - Eliminatoria	Viernes 14 de Septiembre	Cra 13 No 26 a 34 sur	2:00 p.m
PRUEBA PSICOTECNICA 20% - Clasificatoria	Viernes 14 de Septiembre	Cra 13 No 26 a 34 sur	2:00 p.m
ENTREVISTA TECNICA - PSICOLOGICA 30% - Clasificatoria	Por establecer	Cra 13 No 26 a 34 sur	

Cada hoja de vida debera acompañarse de:

CONSTANCIAS DE EDUCACION FORMAL: Título obtenido y/o constancias último semestre o año cursado y aprobado en otras formaciones académicas, expedidas por autoridad competente.

Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACION: Razón social del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los estudios indicando número total horas cursadas y fecha de realización.

Los cursos de capacitación de educación informal impartidos por personas informales, serán válidos, cuando estén respaldados por una entidad pública o privada y se hayan dictado en cumplimiento del plan de capacitación del respectivo organismo.

EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN NO CONLLEVA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NI SE ENMARCA EN LO ESTABLECIDO POR LA LEY 909/2004Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.

FIRMA DEL NOMINADOR O DELEGADO: _____