



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### ACUERDO N° 016 DE 2011 (16 DE DICIEMBRE)

#### POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

#### LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA:

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, EL Decreto 2539 de Julio de 2005 y el Acuerdo Municipal N° 072 del 29 de Diciembre del 1999 y,

#### CONSIDERANDO:

- A. Que en el Acuerdo N° 072 del 29 de diciembre de 1999 por el cual se creó la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, en su Artículo 21 literal 8°, el Gerente presentará los Proyectos de Acuerdo a la Junta Directiva para su respectiva aprobación.
- B. Que el Gerente de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, mediante análisis y estudio presentó a la Junta Directiva el Proyecto de Acuerdo para ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para La planta global de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.
- C. Que es competencia de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, Artículo 11, numeral 7, del Acuerdo Municipal N° 072 de 1999, aprobar los Manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
- D. Que mediante Acuerdo N° 0001 de enero de 2001, se estableció el Manual Específico de Funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.
- E. Que mediante Acuerdo N° 0004 del 29 de marzo de 2001, se crearon cargos y se incorporó un personal de transferencia de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael a la Empresa Social del Estado Barrancabermeja".
- F. Que mediante Acuerdo N° 0005 de 2001, se estableció la escala de grados, nivel y asignación civil para la planta de cargos de empleados públicos de la Empresa Social del Estado para el 2001.
- G. Que el Acuerdo N° 0003 de 30 de Abril de 2002, suprimió unos cargos y estableció la Escala de grados, nivel y asignación civil para la planta de cargos de empleados públicos de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja para el año 2002.
- H. Que mediante Acuerdo N° 005 del 25 de agosto de 2004, se modificó la denominación de unos cargos y se crearon unos cargos en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

- I. Que mediante Acuerdo N° 005 del 14 de septiembre de 2005, se ajustó el manual de Funciones y de competencias laborales para lo empleos que conforman el plan anual de vacantes contempladas en la planta de personal de la empresa social del Estado Barrancabermeja.
- J. Que mediante Acuerdo N° 07 del 30 de octubre de 2007, se modificó la Planta de Cargos de la Empresa social del Estado Barrancabermeja, mediante creación de unos cargos y ajuste salarial de los mismos.
- K. Que mediante Acuerdo N° 002 del 21 de enero de 2008, se modificó la planta de cargos de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, mediante la creación de unos cargos.
- L. Que mediante Acuerdo N° 008 del 7 de octubre de de 2008, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.
- M. Que la naturaleza de la Empresa Social Del Estado Barrancabermeja, es del orden territorial perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, regida igualmente por la Ley No 909 de 2004, que regula el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública.
- N. Que el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004 , establece todo el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.
- O. Que el artículo 27 del Decreto 785 de 2005, estableció un plazo para que las autoridades territoriales procedieran a adecuar las plantas de personal y el manual específico de funciones.
- P. Que así mismo el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, de las entidades a las cuales les aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- Q. Que a la fecha se han proferido diferentes normas tales como la ley 1438 y 1474 de 2011 respecto al nombramiento en las Empresas Sociales del estado de Gerentes y Jefes de Control Interno, que se hace necesario tener en cuenta en los estatutos y manual de funciones de la entidad.
- R. Que los miembros de la Junta Directiva de la empresa social del Estado Barrancabermeja, mediante acta N° 011 del 16 de diciembre de 2011, analizaron y aprobaron el Proyecto de Acuerdo para ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.
- S. Que en mención de todo la anterior,

### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el plan anual de vacantes contempladas en la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

2

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELÉFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

| DENOMINACION DEL CARGO   | NUMERO DE CARGOS | CODIGO | GRADO |
|--|------------------|--------|-------|
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>   |                  |        |       |
| GERENTE  | 1                | 085    | 17    |
| SUBDIRECTOR CIENTIFICO   | 1                | 072    | 16    |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO                        | 1                | 068    | 16    |
| <b>NIVEL ASESOR</b>  |                  |        |       |
| JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION                             | 1                | 115    | 15    |
| JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO                                | 1                | 115    | 15    |
| JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                  | 1                | 115    | 15    |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>                                       |                  |        |       |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVOS                      | 2                | 222    | 14    |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD                           | 2                | 242    | 14    |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD                           | 1                | 242    | 13    |
| MEDICOS  | 7                | 211    | 12    |
| PROFESIONAL SERVICIO OBLIGATORIO MEDICO                        | 7                | 217    | 11    |
| ODONTOLOGOS  | 7                | 214    | 10    |
| ODONTOLOGO 4 HORAS   | 1                | 214    | 10    |
| PROFESIONAL SERVICIO OBLIGATORIO ODONTOLOGO                    | 2                | 217    | 09    |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                      | 3                | 219    | 07    |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                      | 1                | 219    | 06    |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD<br>NUTRICIONISTA DIETISTA | 1                | 237    | 06    |
| ENFERMERAS   | 2                | 243    | 06    |
| PROFESIONAL SERVICIO OBLIGATORIO ENFERMERAS                    | 2                | 217    | 06    |
| <b>NIVEL TECNICO</b>   |                  |        |       |
| TECNICO ADMINISTRATIVO ALMACEN                                 | 1                | 367    | 05    |
| TECNICO AREA SALUD OCUPACIONAL                                 | 1                | 323    | 05    |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b>                                       |                  |        |       |
| AUXILIAR AREA SALUD ENFERMERIA                                 | 18               | 412    | 04    |
| SECRETARIO EJECUTIVO   | 1                | 425    | 03    |
| AUXILIAR AREA SALUD ODONTOLOGIA                                | 6                | 412    | 02    |
| AUXILIAR EN SALUD  | 1                | 412    | 02    |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | 1                | 407    | 02    |
| AUXILIAR AREA SALUD  | 18               | 412    | 01    |

3

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER




# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA


## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION


NIT 829.001.846-6


CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

A continuación se presenta el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales clasificado por niveles jerárquicos, igualmente con el fin de facilitar su manejo y divulgación los cargos y sus respectivas dependencias fueron identificadas por colores así:

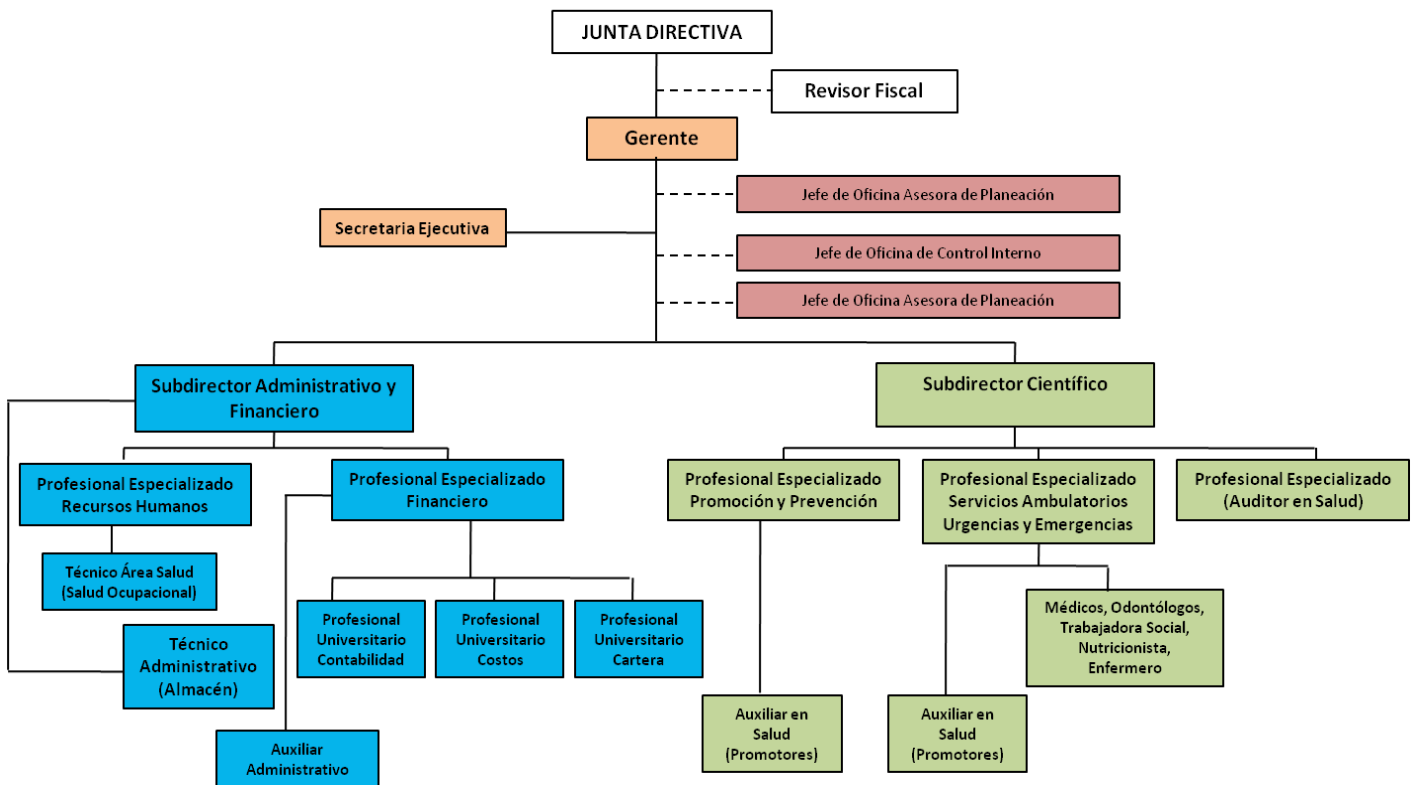
La gerencia y sus dependencias directas estarán identificadas por color naranja claro. 

La Subdirección Administrativa y Financiera y sus dependencias directas serán identificadas por color aguamarina claro. 

La Subdirección Científica y sus dependencias directas serán identificadas por color verde oliva. 

Las Oficinas Asesoras serán identificadas por color rojo claro. 

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA





# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                 |
|---|-----------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | GERENTE         |
| <b>CÓDIGO :</b>   | 085             |
| <b>GRADO:</b>   | 17              |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>  | 1               |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | GERENCIA        |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | JUNTA DIRECTIVA |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                 |
| <p>Ejecutar las pautas expedidas por la Junta Directiva para la ejecución de las labores de dirección, Asesoría, Supervisión y Control de la Administración de la E.S.E. Barrancabermeja con el objeto de asegurar la calidad en la prestación de los servicios, la eficiencia administrativa y la rentabilidad institucional.</p>  |                 |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la Representación legal de la Empresa.</li><li>2. Proyectar el plan de gestión y propender por su cumplimiento.</li><li>3. Planear, Organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la Empresa acorde con la normatividad vigente.</li><li>4. Definir planes, programas y proyectos de salud para la población de influencia.</li><li>5. Facilitar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</li><li>6. 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.</li><li>7. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de participación y líderes comunitarios.</li><li>8. Dirigir el Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad con base en la autoevaluación, la auditoría interna y la auditoría externa de sus componentes, generando el diseño y puesta en marcha de planes de mejora y nuevas estrategias para lograr la satisfacción de la comunidad usuaria que demanda sus servicios y el posicionamiento institucional.</li><li>9. Facilitar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</li><li>10. Efectuar el seguimiento a los planes institucionales (Plan de acción al sistema de control interno y planes de mejora concertados con entes de control).</li><li>11. Aplicar las políticas, planes y estrategias adoptados por Junta Directiva.</li><li>12. Conocer y Evaluar las actividades de las Subdirecciones con base en los informes de gestión.</li><li>13. Dirigir de manera integral y participativa, los diferentes procesos de la Empresa.</li><li>14. Presentar Planes, Programas, Proyectos y Presupuestos a la Junta Directiva para su aprobación.</li><li>15. Presidir las revisiones por la Dirección acorde con los Sistemas de Gestión (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD Y MECI) y garantizar la implementación</li></ol> |                 |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

- del sistema de gestión de la calidad y su mantenimiento.
16. Realizar la nominación y ordenación del gasto de acuerdo con el presupuesto aprobado por el CONFIS municipal, las leyes y los estatutos.
  17. Presidir el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y velar por su operativización.
  18. Proyectar las metas de ampliación de cobertura, mercadeo, mejoramiento de la calidad del servicio y de la imagen corporativa de la Empresa.
  19. Coordinar la oportuna presentación de los informes requeridos por los entes de vigilancia y control acorde con la normatividad vigente.
  20. Ordenar los pagos de nómina y a proveedores de bienes y servicios acordes con la contratación realizada.
  21. Contratar con las Administradoras de Planes de Beneficios y demás entidades contratantes según la periodicidad de las vigencias establecidas en los términos que favorezcan el cumplimiento de los indicadores con un porcentaje adecuado de rentabilidad.
  22. Reunir los comités, monitorear y evaluar su operativización.
  23. Gestionar el recaudo efectivo de los recursos adeudados a la entidad.
  24. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema Obligatorio de Garantía de calidad y componentes obligatorios se implementan y se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, sistema de calidad y manuales de procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
4. La situación de salud de la población usuaria evidenciará mejoras con base en los estándares establecidos al igual que la satisfacción del usuario.
5. El Sistema de Gestión de la Calidad se documenta e implementa eficazmente.
6. El talento humano interno estará debidamente sensibilizado y motivado con base en los planes de bienestar social laboral implementados.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos en Auditorías Internas.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

4. Planes de Bienestar social y de Capacitación.
5. Indicadores financieros.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
8. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria o administración en salud.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a veinticuatro (24) meses en el sector salud.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Responsabilidad por personal a cargo:** Es responsable por todos los funcionarios de la Entidad y de forma directa por los Subdirectores y asesores.

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** Debido a que el cargo requiere el más alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones acorde con los estatutos institucionales y las atribuciones legales conferidas.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas de enfermería, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para presentar planes y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** Su gestión, compromiso, apoyo al talento humano, conocimientos y transparencia garantizan el sostenimiento de la empresa y su posicionamiento en el mercado.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                         |
|---|-------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | SUBDIRECTOR CIENTÍFICO  |
| <b>CÓDIGO :</b>   | 072                     |
| <b>GRADO:</b>   | 16                      |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>  | 1                       |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | GERENTE                 |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                         |
| Planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud, para asegurar la calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia en los centros de Salud con camas y sin camas de la E.S.E. Barrancabermeja, evidenciando la satisfacción de los usuarios.  |                         |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar, garantizar, controlar y evaluar en forma conjunta con sus colaboradores la prestación de los servicios de salud.</li><li>2. Trabajar conjuntamente con la Gerencia General, la Oficina de Planeación y los colaboradores de Subdirección Científica, en el diseño de políticas, programas y acciones de salud.</li><li>3. Coordinar la documentación, implementación, evaluación y monitoreo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li><li>4. Coordinar la Realización de las auditorías concurrentes en los Centros de Salud acorde con el Plan de Auditoría.</li><li>5. Coordinar y Liderar los procesos de Estadística y Farmacia.</li><li>6. Evaluar el Programa de Educación Continuada de la Subdirección.</li><li>7. Revisar y aprobar los protocolos de manejo de las principales patologías.</li><li>8. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud y velar por la aplicación de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.</li><li>9. Documentar, operativizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia de la empresa.</li><li>10. Coordinar la operativización y funcionamiento de los distintos Comités de la empresa.</li><li>11. Vigilar todas las actividades que sean factor de riesgo epidemiológico y liderar los planes de acción generados.</li><li>12. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y requisitos de los Sistemas de Gestión (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD Y MECI) en los servicios asistenciales.</li><li>13. Coordinar y verificar la operativización del Programa de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Subdirección y coordinaciones.</li><li>14. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los recursos necesarios para la prestación de los servicios de salud y promover su utilización racional.</li></ol> |                         |

8

**BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD**

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

15. Coordinar las relaciones intra e interinstitucionales necesarias para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.
16. Verificar el cumplimiento de los planes operativos de las Coordinaciones, los planes de mejora y las medidas tomadas, así como proponer los ajustes que se requieran.
17. Mantener organizado y actualizado el archivo de Subdirección Científica: Plan Operativo Anual de la Subdirección y de sus Unidades, el PAMEC del Personal a cargo, Interventoría, Estadísticas, Informes de la Unidades, situación de salud medida en términos de indicadores, perfiles epidemiológicos y demás información que se requiera.
18. Supervisar la planeación y ejecución de las Brigadas Rurales y Urbanas.
19. Apoyar a la Gerencia en los procesos de contratación del personal operativo.
20. Coordinar la planeación y ejecución de las Brigadas Rurales y Urbanas.
21. Presentar a la Gerencia los Informes mensuales de Gestión, el Informe mensual de la Situación de Salud de los Usuarios de la ESE Barrancabermeja y los informes trimestrales del cumplimiento de los Planes Operativos de las coordinaciones y de los planes de mejoramiento generados.
22. Garantizar la divulgación de la contratación vigente a todos los Jefes de Área y funcionarios.
23. Ajustar anualmente y en forma conjunta con la Oficina de Planeación y el Área de Promoción y Prevención el Portafolio de Servicios de la empresa.
24. Elaborar y Presentar los informes requeridos por los entes de control.
25. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema Obligatorio de Garantía de calidad se ajusta a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, sistema de calidad y manuales de procedimientos institucionales.
2. El programa de educación continuada responde a las necesidades institucionales y desviaciones detectadas.
3. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
4. El Programa de auditoría para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
5. La situación de salud de la población usuaria evidenciará mejoras con base en los estándares establecidos.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos en Auditorías Internas.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Políticas públicas en administración de personal.
6. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Áreas de la Salud, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria o administración en salud.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a veinticuatro (24) meses en el sector salud.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Responsabilidad por personal a cargo:** Es responsable por el personal de la Subdirección Científica, directamente por los colaboradores inmediatos, el trabajador social, la nutricionista, y los odontólogos.

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, manejo del recurso humano, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, manejo de indicadores de gestión, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** Debido a que el cargo requiere un alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, protocolos, guías de atención, aspectos relacionados con el sector salud.), así como para presentar planes y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** Por ser la razón de ser de la Empresa, la prestación de servicios de salud, su gestión, dirección, orientación y supervisión es de vital importancia para garantizar y mantener la imagen institucional y por ende la supervivencia institucional como eje de la contratación.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  |
| <b>CÓDIGO :</b>   | 068                                      |
| <b>GRADO:</b>   | 16                                       |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>  | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | GERENTE                                  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Planear, coordinar, vigilar y evaluar los procesos administrativo, financiero y de sistemas de información institucionales con el objeto de optimizar los recursos y asegurar la viabilidad financiera de la E.S.E. Barrancabermeja.  |  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, Avalar y consolidar el Plan Operativo de la Subdirección, con la inclusión de indicadores medibles y cuantificables.</li><li>2. Garantizar la oportuna remisión y calidad de los datos de los Informes remitidos a Entes externos y entes de control acorde con la normatividad vigente, los requerimientos específicos y con la periodicidad establecida.</li><li>3. Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones de la empresa en el área Administrativa, Contable, Sistemas de Información y Financiera se adelanten de conformidad con lo establecido en la ley y en los procedimientos institucionales.</li><li>4. Planear, Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Programa de Auditorías Interna de la Subdirección.</li><li>5. Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del sistema de control interno contable que sea encomendado por la gerencia general.</li><li>6. Responder por la planeación, elaboración, monitoreo y evaluación del presupuesto institucional.</li><li>7. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros.</li><li>8. Revisar y controlar los pagos efectuados, los cuales deben encontrarse debidamente soportados (egresos, facturas de compra, disponibilidad presupuestal, Registro Presupuestal y demás que apliquen).</li><li>9. Favorecer la elaboración de planes de mejora de las dependencias a su cargo acorde con las desviaciones detectadas, monitorear y evaluar su cumplimiento.</li><li>10. Coordinar y liderar los procesos de Mantenimiento, Compras y almacén.</li><li>11. Presentar informe de gestión a la Gerencia con periodicidad mensual.</li><li>12. Dirigir el proceso de contratación institucional garantizando la aplicación de las normas vigentes e institucionales.</li><li>13. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, hacer parte del Comité correspondiente y participar en las revisiones por la Dirección.</li><li>14. Participar en los Comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos (Coordinador de Control Interno, Saneamiento Contable,</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

Compras, Calidad, Gerencial etc.).

15. Documentar y apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
16. Analizar y controlar casos eventuales de desviaciones detectados durante la gestión.
17. Elaborar y Presentar los informes requeridos por los entes de control.
18. Responder por el mantenimiento, conservación y custodia del archivo de la oficina.
19. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema Administrativo, Financiero y Presupuestal se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, sistema de calidad y manuales de procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. El Programa de auditoría para el mejoramiento de la Calidad de la Subdirección se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
4. La situación financiera y la rentabilidad se evidenciará con base en los estándares y metas establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud, contable y financiera (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud).
2. Ley de Carrera Administrativa y Decretos Reglamentarios.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos en Auditorías Internas.
5. Plan Institucional de Capacitación.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Indicadores Financieros y Presupuestales.
8. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Ingeniería Financiera, Economía o Contaduría Pública., Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en gestión pública, finanzas publicas, u otro relacionado con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a veinticuatro (24) meses en el sector salud.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Responsabilidad por personal a cargo:** Es responsable por el personal de la Subdirección Administrativa, directamente por los colaboradores inmediatos y coordinadores.

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia por la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** Debido a que el cargo requiere un alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes del sector salud.), así como para presentar planes y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** Por ser la razón de ser de la Empresa, la prestación de servicios de salud, y su soporte Administrativo que aporta la infraestructura y recursos necesarios, su gestión, dirección, orientación y supervisión es de vital importancia para garantizar y mantener la disponibilidad de los recursos y por ende la supervivencia y rentabilidad.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| <b>CÓDIGO :</b>                  | 115                                   |
| <b>GRADO:</b>                    | 15                                    |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>             | 1                                     |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | PLANEACIÓN                            |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | GERENTE                               |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, apoyar, monitorear, evaluar, asegurar el cumplimiento de la Planeación Institucional y soportar el proceso de direccionamiento estratégico en todos los niveles de la organización en lo concerniente a Planes Operativos, Proyectos Institucionales, Sistema de Gestión de la calidad con el objeto de garantizar la eficacia de los Sistemas de Gestión institucional.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar, divulgar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Planear, ajustar, elaborar y difundir a todos los niveles de la organización la plataforma estratégica de la empresa con periodicidad anual.
3. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran su aplicación.
4. Diseñar e implementar la operativización del Plan Operativo Anual institucional de la Empresa en coordinación con las demás dependencias.
5. Asesorar y apoyar a los funcionarios de la organización en la elaboración de planes operativos, propender por su monitoreo y evaluación.
6. Definir, adoptar, documentar y difundir metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos.
7. Liderar la implementación de los Planes, Proyectos y Programas y responder por la Gestión de la documentación acorde con los lineamientos normativos (Manuales de procedimientos, Formatos, Documentación externa etc.).
8. Apoyar el diseño, seguimiento y medición de los indicadores de gestión aplicables al Sistema de Garantía de la Calidad en sus componentes obligatorios.
9. Cooperar en el diseño de proyectos de cofinanciación de los diferentes fondos del municipio, del departamento ó del estado.
10. Apoyar a la gerencia en la implementación de estrategias de publicidad y mercadeo.
11. Apoyar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de la Empresa.
12. Elaborar, ajustar y actualizar periódicamente el portafolio de servicios de la Empresa acorde con la situación institucional.
13. Presentar a la Gerencia el informe mensual de gestión.
14. Evaluar y ajustar anualmente el Plan operativo anual Institucional.
15. Cumplir con los compromisos adquiridos en los comités institucionales de los cuales sea miembro.
16. Elaborar el consolidado anual de la evaluación del Plan Operativo anual, medido en términos de indicadores, evidenciando los resultados de los planes de mejora instaurados.
17. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema de Gestión de la calidad se encuentra documentado y se mantiene ajustado a lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, Manual de calidad y manuales de procedimientos institucionales.
2. Los planes operativos individuales, por procesos y consolidados por Subdirección se ajustan a las necesidades institucionales, se monitorean y evalúan periódicamente, dando como resultado un Plan Operativo anual operativizado y ajustado a las metas establecidas.
3. La evaluación y seguimiento de los Planes Operativos, en los casos de detección de desviaciones negativas, generaran las acciones correctivas necesarias y son incluidas en el correspondiente plan de mejora de igual forma monitoreado y evaluado.
4. Los proyectos institucionales obedecerán a las necesidades institucionales y se ajustarán a los lineamientos normativos requeridos para su oportuna y adecuada presentación.

14

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos en Auditorías Internas.
4. Manejo de proyectos.
5. Planes Operativos en el sector salud, Planes de Desarrollo institucional.
6. Indicadores en salud, administrativos y financieros.
7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía ó Finanzas, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en administración, gerencia, auditoría o planeación.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a veinticuatro (24) meses en el sector salud.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** Debido a que el cargo requiere un alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones, las cuales deberá comunicar a la Gerencia de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, aspectos relacionados con el sector salud.), así como para presentar planes y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** La planeación institucional se constituye en el eje para el óptimo desempeño de los procesos, procedimientos y de los funcionarios. Su gestión es vital ya que hace parte del ciclo PHVA de todos los procesos institucionales, en las etapas de planear y asegurar con los planes operativos y planes de mejora respectivamente.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
|---|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO |
| <b>CÓDIGO :</b>   | 115                                     |
| <b>GRADO:</b>   | 15                                      |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>  | 1                                       |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | CONTROL INTERNO                         |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | GERENTE                                 |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.  |   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.</li><li>2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido e implementado dentro de la organización acorde con el Modelo Estándar de Control Interno MECI y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todas las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>3. Coordinar y evaluar el Programa de Auditorías Internas de calidad.</li><li>4. Asesorar y monitorear los mapas de riesgo y propender por la elaboración y cumplimiento de planes de mejora generados.</li><li>5. Asegurar la operativización del Comité Coordinador de Control Interno.</li><li>6. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento para entes externos de control acorde con las normas vigentes en la periodicidad requerida.</li><li>7. Asesorar y acompañar los diferentes procesos y funcionarios para el éxito de la Gestión Institucional.</li><li>8. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de la toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li><li>10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li><li>12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li></ol> |   |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
14. publicar cada cuatro (4) meses, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad.
15. Ejecutar las demás funcione asignadas y que sean afines con su cargo.

**NOTA:** En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema de Control Interno Institucional se implementa y se operativiza acorde con los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, sistema de calidad y manuales de procedimientos institucionales.
2. El monitoreo y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno se ajusta a las metas previamente establecidas y a los componentes definidos en las normas vigentes.
3. El Programa de auditoría para el mejoramiento de la Calidad institucional se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
4. El Sistema de Gestión de la Calidad se implementa eficazmente y se mantiene.
5. El talento humano interno estará debidamente sensibilizado y motivado con base en las políticas de autocontrol institucional.
6. Todas las unidades conocen los mapas de riesgos, apoyan su construcción y elaboran y cumplen los planes de mejora generados.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimiento de los lineamientos y políticas nacionales en materia de Control Interno.
4. Conocimientos en Auditorías Internas.
5. Planes de Bienestar social y de Capacitación.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Indicadores de Riesgo, Financieros, Presupúetales y Administrativos.
8. Elaboración de Mapas de Riesgos.
9. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

17

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

**ESTUDIOS:** Título Profesional en cualquier disciplina académica, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a treinta y seis (36) en asuntos de control interno, entendidos de la siguiente manera:

- ✓ Aquellos relacionado con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
- ✓ Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- ✓ Actividades de auditoría.
- ✓ Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control.
- ✓ Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.
- ✓ Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- ✓ Evaluación de los Procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad. Con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- ✓ Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de la funciones y objetivos institucionales.
- ✓ Valoración de Riesgos.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** Debido a que el cargo requiere alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones acorde con los estatutos institucionales, las normas vigentes y procedimientos institucionales.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas de enfermería, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para presentar planes y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** Su gestión, compromiso, apoyo al talento humano, conocimientos y transparencia garantizan el cumplimiento de la Misión Institucional.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| <b>CÓDIGO :</b>   | 115                                   |
| <b>GRADO:</b>   | 15                                    |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>  | 1                                     |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO         |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | GERENTE                               |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                       |
| Investigar disciplinariamente la conducta del funcionario de la E.S.E. Barrancabermeja por acciones u omisiones propias del cargo.  |                                       |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los procesos disciplinarios contra funcionarios de la E. S. E. BARRANCABERMEJA.</li><li>2. Elaborar las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de los procesos disciplinarios.</li><li>3. Instruir y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios.</li><li>4. Remitir al despacho del Gerente los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones sancionatorias o inhibitorias para que se agote la segunda instancia.</li><li>5. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con el Control Interno Disciplinario.</li><li>6. Elaborar proyectos de autos enunciativos relacionados con los objetivos y funciones del Control Interno Disciplinario.</li><li>7. Atender y dar trámite a las peticiones y reclamos que se presenten sobre funcionarios de la entidad de acuerdo con su área de competencia.</li><li>8. Notificar los autos y fallos en primera instancia que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de la Entidad.</li><li>9. Velar por los recursos institucionales a su cargo.</li><li>10. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo de acuerdo con su área de competencia.</li><li>11. Dar cumplimiento a los trámites legales, los términos, notificaciones y ejecutoria de las providencias que señala el Código Único Disciplinario.</li><li>12. Oficiar al quejoso informando del trámite dado a su queja.</li><li>13. Velar por el trámite oportuno y adecuado de las peticiones y solicitudes de investigación que lleguen a la E. S. E BARRANCABERMEJA.</li><li>14. Enviar resolución sancionatoria debidamente ejecutoriada al Jefe de Unidad de Recurso Humano para lo de su competencia y a la Oficina de Registro de la Procuraduría General de Nación.</li><li>15. Enviar a la Procuraduría informe de las investigaciones iniciadas a los funcionarios.</li><li>16. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos dentro de los procesos disciplinarios en el libro especial que para tal efecto debe llevarse.</li><li>17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li></ol> |                                       |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

**18.** Ejercer las demás funciones señaladas en el Código Único Disciplinario.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Oficina de Control Disciplinario Interno se implementa y operativiza de acuerdo a los lineamientos definidos y establecidos en el Código único Disciplinario.
2. Elaboración, monitoreo y evaluación del plan de acción de la Oficina de Control Disciplinario Interno se ajusta a las metas plenamente establecidas.
3. El talento humano estará debidamente sensibilizado y motivado con base en las políticas de autocontrol interno disciplinario.
4. La oficina de Control Disciplinario Interno promoverá el conocimiento de los derechos, deberes, límites de la actuación y las consecuencias de una indebida gestión.
5. El sistema de Control Disciplinario Interno garantiza el mejoramiento en la gestión pública.
6. Poder brindar y exigir una mejor administración de los recursos públicos.
7. Aplicar las normas de acuerdo a los parámetros establecidos en el régimen disciplinario.
8. Brindar las herramientas y explicar claramente las etapas de cada proceso disciplinario.
9. Garantizar al servidor público sus derechos constitucionales y legales.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Penal
4. Doctrina y Jurisprudencia en materia Disciplinaria.
5. Constitución Política.
6. Conocimiento en Tratados y Convenios en derechos humanos
7. Guía del Proceso Disciplinario.
8. Ley 100 de 1993
9. Normatividad externa acogida Sistema General de Seguridad social en Salud.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Derecho y Título de Especialización en áreas relacionadas con el cargo, certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a veinticuatro (24) meses con las funciones propias del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** Debido a que el cargo requiere alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

Tendrá autonomía para toma de decisiones acorde con las normas vigentes y procedimientos legales.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, , aspectos relacionados con el sector salud, etc.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** Su gestión, compromiso, apoyo al talento humano, conocimientos y transparencia garantizan el cumplimiento de la Misión Institucional.

| I. IDENTIFICACIÓN  |  |
|--|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSO HUMANO |
| <b>CÓDIGO :</b>  | 222                                      |
| <b>GRADO:</b>  | 14                                       |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>   | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL  |  |
| Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento Humano al servicio de la E.S.E. Barrancabermeja.  |  |
| III. FUNCIONES ESENCIALES RECURSO HUMANO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el Plan institucional de capacitación, los programas de Inducción, re inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la ESE Barrancabermeja.</li><li>2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.</li><li>3. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.</li><li>4. Liderar la realización y consolidación de las evaluaciones del desempeño de los empleados públicos.</li><li>5. Liderar la elaboración de la nómina, liquidaciones de prestaciones sociales y seguridad social.</li><li>6. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.</li><li>7. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social y clima organizacional de la entidad.</li><li>8. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
11. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual y elaborar y dar cumplimiento al plan de mejora a que haya lugar en caso de presentarse desviaciones de los estándares establecidos.
12. Cumplir con la realización de las acciones correctivas que se generen de las no conformidades evidenciadas durante las auditorías internas de la calidad.
13. Participar en la comisión de personal, participar como miembro del COPASO.
14. Elaborar y Presentar el informe a pasivocol.
15. Elaborar y Presentar los informes requeridos por los entes de control.
16. Ejecutar las demás funciones asignadas y que sean afines con su cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES RECURSO HUMANO**

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de Administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades Institucionales y del personal de la entidad.
3. El trabajo en Clima organizacional Institucional genera un ambiente de trabajo caracterizado por excelentes relaciones interpersonales, satisfacción, motivación y mejora en el desempeño y eficiencia laboral.
4. Las acciones correctivas como resultado de los informes de auditorías interna se efectúan.
5. Debido a la naturaleza del cargo, se requiere que en algunas ocasiones tome decisiones inmediatas, y en otros casos debe y/o puede consultar para dar solución o respuesta a un problema.
6. Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación del servicio.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES RECURSO HUMANO**

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y Plan Institucional de Salud Ocupacional).
2. Normas sobre Administración de Personal.
3. Lineamientos generales para la administración del talento humano al servicio del Estado.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos en Auditorías Internas de calidad.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Políticas públicas en administración de personal.
8. Informática Básica.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA RECURSO HUMANO**

22

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Ingeniería industrial, Administración de Empresas y Psicología, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; para la profesión de psicología especialización en psicología organizacional.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses.

**Relacionada:** Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES RECURSO HUMANO

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Técnicas de Auditorías, normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos, manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** Directamente es responsable por el técnico en salud ocupacional.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones al igual que al documentar la evaluación de la persona a su cargo y al establecer compromisos y metas con el, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el manejo del recurso humano.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación de los servicios.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditoría, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO     |
| <b>CÓDIGO :</b>  | 222                                      |
| <b>GRADO:</b>  | 14                                       |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>   | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Planear, ejecutar y supervisar el ejercicio de la actividad del sistema financiero de la E.S.E. Barrancabermeja.   |  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES FINANCIERO</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y ejecutar el plan operativo de la Unidad Financiera de la Empresa.</li><li>2. Elaborar los informes contables y financieros que se requieran acorde con la normatividad vigente y con la periodicidad establecida y asegurar su remisión a los entes de control.</li><li>3. Apoyar la gestión de la Subdirección administrativa en el ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.</li><li>4. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros.</li><li>5. Adoptar, monitorear y evaluar los indicadores contables y financieros, de cartera, de costos y remitir informe mensual a Subdirección Administrativa y Financiera.</li><li>6. Liderar el Proceso de Facturación de la Entidad.</li><li>7. Presentar informes de gestión a la Subdirección Administrativa con periodicidad mensual.</li><li>8. Revisar que los pagos que se vayan a efectuar contengan los soportes pertinentes para la firma del Gerente y Subdirector administrativo.</li><li>9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y controles establecidos en los procesos y procedimientos del personal a su cargo.</li><li>10. Llevar el libro de la Deuda pública, manteniendo actualizados los cálculos del servicio de la Deuda, estimando el capital y los intereses.</li><li>11. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual, elaborar y dar cumplimiento al plan de mejora a que haya lugar en caso de presentarse desviaciones de los estándares establecidos.</li><li>12. Cumplir con la realización de las acciones correctivas que se generen de las no conformidades evidenciadas durante las auditorías internas de la calidad.</li><li>13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.</li></ol> |  |
| <b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES FINANCIERO</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Sistema Administrativo, Financiero y Presupuestal se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, sistema de calidad y manuales de procedimientos institucionales.</li><li>2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas</li></ol>  |  |

24

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.

3. El Programa de auditoría para el mejoramiento de la Calidad del área financiera se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
4. La situación financiera y la rentabilidad se evidenciará con base en los estándares y metas establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES FINANCIERO

1. Normatividad vigente en Sistemas Contables y Financieros, Sistema de Costos.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos en Auditorías Internas.
4. Indicadores Financieros, contables y los propios de las áreas a su cargo.
5. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA FINANCIERO

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses.

**Relacionada:** Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES FINANCIERO

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Técnicas de Auditorías, normatividad vigente en el Sector contable y financiero, Salud, manejo y solución de conflictos, manejo de herramientas informáticas y estadísticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** Directamente es responsable por el personal del proceso financiero.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones al igual que al documentar la evaluación de los profesionales y personal a su cargo y al establecer compromisos y metas con ellos, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector contable y financiero, salud.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación de los servicios.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditoría, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD, SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS |
| <b>CÓDIGO :</b>  | 242  |
| <b>GRADO:</b>  | 14   |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>   | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   | SUBDIRECTOR CIENTÍFICO   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Planear, coordinar y evaluar las actividades de Servicios Ambulatorios acorde con los contratos y normatividad vigentes con el objeto de garantizar la calidad del servicio, cumplimiento de metas y satisfacción del usuario y gestiones pertinentes para su cumplimiento generando comodidad, seguridad y protección al mismo.   |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar las actividades de Enfermería y Odontología, Laboratorio Clínico, Urgencias, Consulta Médica Externa y Estadística.</li><li>2. Velar por el cumplimiento integral de todos los programas y servicios, a través de la coordinación con los jefes de las unidades a su cargo.</li><li>3. Participar en el Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE –.</li><li>4. Establecer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de la unidad a su cargo.</li><li>5. Medir y evaluar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, a través de los indicadores establecidos.</li><li>6. Identificar con base en los informes estadísticos e indicadores, la condición de salud de los usuarios, para identificar las patologías más frecuentes.</li><li>7. Elaborar y cumplir los planes de mejoramiento de la unidad a su cargo.</li><li>8. Gestionar la consecución oportuna de equipos y materiales necesarios para la adecuada prestación de los servicios de salud y velar por la utilización racional de los existentes.</li><li>9. Velar por el archivo de la Área de Servicios Ambulatorios, en el cual reposan los documentos y manuales utilizados y generados en el desarrollo de sus funciones.</li><li>10. Coordinar las actividades de los conductores de las ambulancias.</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

11. Supervisar la organización del archivo físico en los Centros de Salud.
12. Participar en la elaboración y ajuste de protocolos de manejo y guías de atención, de acuerdo con la condición de salud de los usuarios.
13. Velar en forma continua, para que los servicios prestados sean facturados y estén acordes con los contratos efectuados con las ARS y la Alcaldía Municipal.
14. Velar por el cumplimiento del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
15. Programar y ejecutar las actividades de capacitación continua al personal médico.
16. Velar por la actualización y difusión del Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Área.
17. Presentar a la subdirección Científica el Informe Mensual de Gestión.
18. Realizar la evaluación anual de los profesionales en Carrera Administrativa.
19. Participar en los Comités Operativos y Administrativos de la Entidad.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS**

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. Los programas de capacitación responden a las necesidades del personal de la unidad y a la detección de temas específicos.
3. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
4. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS**

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Protocolos y Guías Clínicas de Atención, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimiento en Auditorías Internas.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Políticas públicas en administración de personal.
6. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Medicina, certificado con Tarjeta o registro Profesional.

Título de especialización en Gerencia de servicios de Salud, salud pública, gerencia hospitalaria, gerencia de la calidad y auditorías en salud, epidemiología.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses

**Relacionada:** No inferior a doce (12) meses las funciones del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Técnicas de Auditorías, normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos, manejo de herramientas informáticas y estadísticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** Directamente es responsable por el personal coordinador de Odontología y Enfermería y de los funcionarios en las áreas de Laboratorio Clínico, Medicina Externa, de Urgencias y Hospitalización, Trabajo Social y Estadística.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones al igual que al documentar la evaluación de los profesionales a su cargo y al establecer compromisos y metas con ellos, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditoría, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD PROMOCION Y PREVENCIÓN. |
| <b>CÓDIGO :</b>  | 242  |
| <b>GRADO:</b>  | 14   |
| <b>NO DE CARGOS:</b>   | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                      |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   | SUBDIRECTOR CIENTÍFICO                                       |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Planear, coordinar y evaluar las actividades de Promoción y prevención acorde con los contratos y normatividad vigentes con el objeto de garantizar la calidad del servicio, cumplimiento de metas y satisfacción del usuario del servicio evidenciado en el impacto y disminución de los perfiles de Morbimortalidad.   |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, monitorear y evaluar las acciones de inducción a la demanda, detección temprana, protección específica y enfermedades de interés en salud pública, acorde con los indicadores y metas establecidas por las entidades contratantes y estándares institucionales.</li><li>2. Verificar y estimular en el recurso humano a su cargo el cumplimiento de las funciones, políticas, reglamentaciones, procedimientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>3. Elaborar el Plan Operativo Anual del servicio, monitorear y evaluar periódicamente, detectando oportunamente las desviaciones y elaborando los planes de mejora que se requieran.</li><li>4. Participar en la elaboración del Portafolio de Servicios de Promoción y Prevención y actualizarlo periódicamente según se requiera.</li><li>5. Realizar inducción y capacitación a los empleados en lo concerniente a las normas que le apliquen, así como con los procedimientos, formatos e instructivos que se utilicen en el servicio.</li><li>6. Vigilar las etapas (diligenciamiento del RIPS e ingreso al Sistema de los Registros de P y P) del proceso de la generación de la facturación de servicios de salud por concepto de las actividades de Promoción y Prevención de nuestros Centros y Puestos de Salud, propendiendo por que éstos adelanten según los estándares y reglamentación vigente.</li><li>7. Auditar previa a la remisión a entes externos, la facturación en medio impreso y medio magnético las actividades y soportes de Promoción y Prevención.</li><li>8. Elaborar y cumplir los planes de Mejoramiento y modelos orientados a mejorar la calidad y coberturas de las actividades del servicio.</li><li>9. Apoyar el proceso de respuesta a glosas por concepto de actividades de promoción y prevención.</li><li>10. Responder por la operativización del comité de educación continuada de su servicio.</li><li>11. Apoyar a la Gerencia en los procesos de contratación con las entidades externas.</li><li>12. Realizar contactos institucionales con las administradoras de Planes de Beneficios,</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

responder por el cumplimiento de planes de mejora pactados con ellos y demás que se requieran.

13. Presentar a los interventores de personal, los informes de gestión del personal con base en el modelo de auditoría a profesionales en relación a las actividades de Promoción y Prevención.
14. Presentar Informe Mensual de Gestión a Subdirección Científica acorde con el plan operativo e informe de auditoría, el Informe Trimestral de Gestión a Subdirección Científica y Gerencia.
15. Realizar las correspondientes evaluaciones mensuales al personal operativo, acorde con el modelo de auditorías integral a profesionales.
16. Presentar Informe Mensual de las Actividades de Promoción y Prevención a las ARS que tienen contrato con la empresa, acorde con los lineamientos y oportunidad establecidos.
17. Participar en los Comités operativos y administrativos de la empresa.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

1. Las actividades desarrolladas de detección temprana, protección específica y enfermedades de interés en salud pública se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. Los programas de capacitación responden a las necesidades del personal de la unidad y a la detección de temas específicos.
3. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajusta a las metas previamente establecidas en el servicio y por las entidades contratantes y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
4. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimiento en Auditorías Internas.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Políticas públicas en administración de personal.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

6. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Medicina o Enfermería, Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

Título de especialización en Gerencia de servicios de Salud, salud pública, gerencia hospitalaria, gerencia de la calidad y auditorías en salud, epidemiología.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses

**Relacionada:** No inferior a doce (12) meses las funciones del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Técnicas de Auditorías, normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos, manejo de herramientas informáticas y estadísticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** Directamente es responsable por el personal promotor de Salud.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones al igual que al documentar la evaluación de los profesionales a su cargo y al establecer compromisos y metas con ellos, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditoría, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD<br>AUDITOR MEDICO |
| <b>CÓDIGO :</b>   | 242  |
| <b>GRADO:</b>   | 13   |
| <b>NO DE CARGOS:</b>  | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | SUBDIRECTOR CIENTÍFICO                                 |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Planear, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Modelo de Auditorías y el Programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad en los componentes de Historias Clínicas, Auditorías concurrente, Auditorías de Cuentas Médica y Auditorías a proveedores de servicios de salud e indicadores institucionales con el objeto de garantizar la calidad del servicio prestado.   |  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y monitorear mensualmente el Plan Operativo Anual de Auditoría.</li><li>2. Dirigir, evaluar y monitorear las acciones de vigilancia y control de Auditorías Médica interna relacionada con el aseguramiento de la calidad definida en el PAMEC.</li><li>3. Verificar, previa remisión a las entidades contratantes, la facturación impresa y magnética generada por la Unidad de Facturación, acorde con los contratos.</li><li>4. Realizar auditoría concurrente en los Centros y puestos de salud.</li><li>5. Efectuar la resolución de las glosas remitidas por los entes externos.</li><li>6. Consolidar las glosas internas a que haya lugar y remitir a quien corresponda.</li><li>7. Auditar la facturación externa presentada por servicios, realizar los descuentos a que halla lugar, conciliar las glosas y elaborar informe mensual por contratista.</li><li>8. Apoyar los procesos de contratación, promoción, prevención, facturación y cartera.</li><li>9. Auditar a los proveedores externos que afecten la calidad del servicio (Imagenología, Laboratorio Clínico y Farmacias externas) anualmente.</li><li>10. Suministrar la información que requieran los Jefes de Área como apoyo al proceso de Interventorías de los servidores públicos.</li><li>11. Velar por la actualización, cumplimiento y seguimiento del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).</li><li>12. Realizar inducción al personal médico y paramédico acerca del PAMEC de auditoría y del manejo y diligenciamiento de las Historias Clínicas.</li><li>13. Participar en los Comités de Gestión, Mejoramiento, Vigilancia Epidemiológica y de Historias Clínicas de la Subdirección Científica.</li><li>14. Presentar informe de seguimiento de gestión trimestral establecido por la E.S.E.</li><li>15. Presentar a la Subdirección Científica en forma mensual el informe de gestión correspondiente a la consolidación de glosa interna, consolidación de la facturación externa por entidad contratante y la contratación con las empresas administradoras de planes de beneficios este informe debe incluir toda la gestión por contrato en donde se detalle, valor</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

facturado, valor glosado y por qué concepto, valor descontado y por qué concepto y saldos parciales y finales.

16. Realizar conciliaciones parciales y finales con las EPS.
17. Liderar la liquidación de los contratos con las empresas administradoras de planes de beneficios en los términos de ley.
18. Responder por el archivo de gestión y propender por su actualización, custodia y conservación.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, Programa de Auditoría, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. Los resultados de la medición de indicadores contra los parámetros de calidad esperada evidencian la mejora continua.
3. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
4. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Protocolos y Guías Clínicas de Atención, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimiento en Auditorías Internas.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Políticas públicas en administración de personal.
6. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Medicina, certificado con Tarjeta o registro Profesional.

Título de Especialización en Administración Hospitalaria, Auditorías medica, Gerencia de la Calidad y Auditorías.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses

**Relacionada:** No inferior a doce (12) meses con las funciones del cargo.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Técnicas de Auditorías, normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos, manejo de herramientas informáticas y estadísticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones al igual que al documentar la evaluación de los profesionales definidos en el programa de auditoría y al establecer compromisos y metas con ellos, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación del servicio.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional y rentabilidad de la entidad, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditoría y la oportuna detección de desviaciones y concertación de compromisos favorecerá la gestión.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | MEDICO GENERAL                                   |
| <b>CÓDIGO:</b>                   | 211  |
| <b>GRADO:</b>                    | 12   |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>             | 7  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                          |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIOS AMBULATORIOS |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la consulta de medicina general y urgencias.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan operativo individual y participar en la construcción del Plan Operativo del Proceso al cual pertenece.
2. Realizar las actividades correspondientes a las consulta médicas de la Institución.
3. Ejecutar todas las Actividades de Promoción y Prevención.
4. Brindar un trato humanizado, cálido y amable a los usuarios del servicio.

34

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

5. Notificar las enfermedades y situaciones de Vigilancia Epidemiológica.
6. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su área.
7. Ejecutar las actividades médicas y quirúrgicas dirigidas a la atención de pacientes, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos por la institución.
8. Velar en forma continua, por la salud de la comunidad promoviendo hábitos de vida saludables.
9. Responder por la correcta elaboración de informes y diligenciamiento de formatos relativos a la prestación de los servicios, en especial la Historia Clínica, Formatos de Referencia y Referencia, RIPS y demás que apliquen.
10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre el tratamiento y su estado de salud.
11. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de pacientes.
12. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
13. Emitir conceptos médicos sobre diagnóstico, pronóstico y manejo de pacientes atendidos en el Servicio.
14. Presentar al Profesional Especializado de Servicios Ambulatorios el Informe Mensual de Gestión.
15. Participar activamente en las reuniones, jornadas de sensibilización, capacitación y actualización médica programadas por la empresa.
16. Elaborar los planes de mejoramiento individual generados de los hallazgos de las auditorías internas, resultados de auditorías y recomendaciones generadas por los informes de Gestión de los procesos.
17. Participar activamente en los comités institucionales de los cuales sea miembro.
18. Participar en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo del servicio ambulatorio, urgencias y emergencias se ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
4. Los planes de mejora como resultado de las auditorías integrales del Médico se monitorean y cumplen eficazmente.
5. La satisfacción de los usuarios evidencia la calidad, oportunidad y eficiencia del servicio Médico prestado.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica, protocolos, Enfermedades de Interés en salud pública Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad.
3. Manual de Inducción Institucional y del Servicio.
4. Informática básica.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Medicina, certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas, manejo de conocimientos en bioseguridad.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones, establecer compromisos y metas las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector salud.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** El servicio es considerado vital para la imagen institucional y rentabilidad de la entidad, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditoría, la racionalización de los recursos, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO MEDICO   |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 217  |
| <b>GRADO:</b>   | 11   |
| <b>Nº DE CARGOS</b>   | 7  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                          |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIOS AMBULATORIOS |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Realizar las actividades relacionadas con la consulta de medicina general y urgencias.  |  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan operativo individual y participar en la construcción del Plan Operativo del Proceso al cual pertenece.</li><li>2. Realizar las actividades correspondientes a las consulta médicas de la Institución.</li><li>3. Ejecutar todas las Actividades de Promoción y Prevención.</li><li>4. Notificar las enfermedades y situaciones de Vigilancia Epidemiológica.</li><li>5. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su área.</li><li>6. Ejecutar las actividades médicas y quirúrgicas dirigidas a la atención de pacientes, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos por la institución.</li><li>7. Velar en forma continua, por la salud de la comunidad promoviendo hábitos de vida saludables.</li><li>8. Responder por la correcta elaboración de informes y diligenciamiento de formatos relativos a la prestación de los servicios, en especial la Historia Clínica, Formatos de Referencia y Referencia, RIPS y demás que apliquen.</li><li>9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre el tratamiento y su estado de salud.</li><li>10. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de pacientes.</li><li>11. Participar activamente en las reuniones, jornadas de sensibilización, capacitación y actualización médica programadas por la empresa.</li><li>12. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.</li><li>13. Emitir conceptos médicos sobre diagnóstico, pronóstico y manejo de pacientes atendidos en el Servicio.</li><li>14. Presentar al Profesional Especializado de Servicios Ambulatorios el Informe Mensual de Gestión.</li><li>15. Participar activamente en las jornadas de actualización médica programadas por la empresa.</li><li>16. Participar en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.</li></ol> |  |

37

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELÉFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

17. Tener disponibilidad las 24 horas ante cualquier urgencia o emergencia para efectuar atención médica.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo del servicio ambulatorio, urgencias y emergencias se ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
4. Los planes de mejora como resultado de las auditorías integrales del Médico se monitorean y cumplen eficazmente.
5. La satisfacción de los usuarios evidencia la calidad, oportunidad y eficiencia del servicio Médico prestado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica, protocolos, Enfermedades de Interés en salud pública Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad.
3. Manual de Inducción Institucional y del Servicio.
4. Informática básica.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título profesional en Medicina, certificado con Acta de Grado.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas, normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos, manejo de herramientas informáticas y estadísticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones al igual que al documentar la evaluación de los profesionales a su cargo y al establecer compromisos y metas con ellos, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditoría, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | ODONTÓLOGO.   |
| <b>CÓDIGO:</b>                   | 214   |
| <b>GRADO:</b>                    | 10  |
| <b>Nº DE CARGOS</b>              | 8   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD<br>SERVICIOS AMBULATORIOS |

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente a usuarios particulares y usuarios de las entidades contratantes con la ESE BARRANCABERMEJA acorde con los protocolos institucionales y guías de atención, con el objeto de garantizar la calidad y oportunidad del servicio odontológico.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con la realización de las consultas y procedimientos definida en el programa de auditorías para el mejoramiento de la calidad del servicio odontológico.
2. Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes, de acuerdo con los protocolos y guías de manejo establecidas.
3. Elaborar el plan operativo individual y participar en la construcción del Plan Operativo del Proceso al cual pertenece.

39

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELÉFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

4. Ejecutar todas las Actividades de Promoción y Prevención.
5. Brindar un trato humanizado, cálido y amable a los usuarios del servicio.
6. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su unidad funcional.
7. Responder por la correcta elaboración de informes y diligenciamiento de formatos relativos a la prestación de los servicios, en especial la Historia Clínica, Formatos de Referencia y Referencia, RIPS y demás que apliquen.
8. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención en salud oral de los pacientes.
9. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
10. Presentar al Profesional Especializado de Servicios Ambulatorios el Informe Mensual de Gestión.
11. Participar activamente en las reuniones, jornadas de sensibilización, capacitación y actualización programadas por la empresa.
12. Participar activamente en los comités institucionales de los cuales sea miembro.
13. Participar en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.
14. Cumplir los planes de mejoramiento individual generados de los hallazgos de las auditorías internas, resultados de auditorías y recomendaciones generadas por los informes de Gestión de los procesos
15. Cumplir con los estándares definidos en los indicadores del servicio.
16. Velar por el adecuado uso y racionalización de los equipos, instrumental, materiales e insumos del consultorio, y reportar oportunamente daños y deterioro de los mismos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo del servicio odontológico se ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
4. Los planes de mejora como resultado de las auditorías integrales del odontólogo se monitorean y cumplen eficazmente.
5. La satisfacción de los usuarios evidencia la calidad, oportunidad y eficiencia del servicio odontológico prestado.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud bucal, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad.
4. Manual de Inducción Institucional y del Servicio odontológico.
5. Manejo de indicadores en salud oral.
6. Informática básica y técnicas estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Odontología. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos. Manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** Es directamente responsable del Auxiliar de odontología.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones al igual que al documentar la evaluación de las Auxiliares a cargo y al establecer compromisos y metas con ellos, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ODONTÓLOGO     |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 217  |
| <b>GRADO:</b>   | 09   |
| <b>Nº DE CARGOS</b>   | 2  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| <p>Ejecutar tareas profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente a usuarios de la unidad rural, particulares y entidades contratantes con la E.S.E. Barrancabermeja acorde con los protocolos institucionales y guías de atención, con el objeto de garantizar la calidad y oportunidad del servicio odontológico.</p>   |  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con la realización de las consultas y procedimientos definida en el programa de auditorías para el mejoramiento de la calidad del servicio odontológico.</li><li>2. Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes, de acuerdo con los protocolos y guías de manejo establecidas.</li><li>3. Elaborar el plan operativo individual y participar en la construcción del Plan Operativo del Proceso al cual pertenece.</li><li>4. Ejecutar todas las Actividades de Promoción y Prevención.</li><li>5. Brindar un trato humanizado, cálido y amable a los usuarios del servicio.</li><li>6. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su unidad funcional.</li><li>7. Responder por la correcta elaboración de informes y diligenciamiento de formatos relativos a la prestación de los servicios, en especial la Historia Clínica, Formatos de Referencia y Referencia, RIPS y demás que apliquen.</li><li>8. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención en salud oral de los pacientes.</li><li>9. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.</li><li>10. Presentar al Profesional Especializado de Servicios Ambulatorios el Informe Mensual de Gestión.</li><li>11. Participar activamente en las reuniones, jornadas de sensibilización, capacitación y actualización programadas por la empresa.</li><li>12. Participar en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.</li><li>13. Cumplir los planes de mejoramiento individual generados de los hallazgos de las auditorías internas, resultados de auditorías y recomendaciones generadas por los informes de Gestión de los procesos.</li><li>14. Conocer y aplicar en la ejecución de las consultas odontológicas los protocolos institucionales y guías de atención adoptadas.</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

15. Cumplir con los estándares definidos en los indicadores del servicio.
16. Velar por el adecuado uso y racionalización de los equipos, instrumental, materiales e insumos del consultorio, y reportar oportunamente daños y deterioro de los mismos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo del servicio odontológico se ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.
4. Los planes de mejora como resultado de las auditorías integrales del odontólogo se monitorean y cumplen eficazmente.
5. La satisfacción de los usuarios evidencia la calidad, oportunidad y eficiencia del servicio odontológico prestado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud bucal, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad.
3. Manual de Inducción Institucional y del Servicio odontológico.
4. Manejo de indicadores en salud oral.
5. Informática básica y técnicas estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Odontología, certificado con Acta de Grado.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos. Manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditorías, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO CARTERA        |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 219                                      |
| <b>GRADO:</b>   | 07                                       |
| <b>Nº DE CARGOS</b>   | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO     |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Planear, ejecutar y evaluar los procedimientos requeridos para causar, elaborar y radicar las facturas y sus soportes, generadas por la Empresa Social del Estado Barrancabermeja por concepto de la prestación de servicios de salud, según los clausulados contractuales; y gestionar, causar y reportar los recaudos con el propósito de contar con estados reales y oportunos de la situación de la cartera institucional.  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES CARTERA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan operativo anual de la oficina.</li><li>2. Recepcionar los soportes de las facturas correspondientes y radicar en el libro correspondiente.</li><li>3. Elaborar las facturas acorde con la relación y soportes enviados por la unidad de facturación para el caso de contratos a evento y acorde con el clausulado contractual para el caso de las facturas por capitación.</li><li>4. Radicar las facturas mensualmente de las diferentes entidades a las cuales se les facturan servicios.</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

5. Verificar que los valores facturados se ajusten a los clausulados contractuales, soportes impresos y medio magnético.
6. Archivar las copias de las facturas debidamente radicadas y el formato de validación en carpetas por empresas.
7. Efectuar la conciliación del estado de cartera con las entidades contratantes, cuyas actas legalizadas deberán radicarse el original en contabilidad y copia para la oficina de cartera.
8. Recepcionar e ingresar al software las glosas remitidas por las entidades contratantes.
9. Gestionar el recaudo de lo adeudado por las empresas a través de visitas y llamadas telefónicas.
10. Mantener actualizado el software de cartera de cartera con las diferentes entidades y un archivo físico.
11. Elaborar los informes mensuales de gestión con base en los indicadores establecidos, reportar las desviaciones y garantizar la elaboración y cumplimiento de los planes de mejora que se generen.
12. Las demás funciones asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) CARTERA**

1. Los procesos y procedimientos de cartera se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, sistema de calidad y lineamientos y procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. Los informes de gestión se ajustan a los contenidos, términos y plazos definidos por el Subdirector administrativo y jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES CARTERA**

1. Conocimientos en normatividad vigente expedida de los organismos de control.
2. conocimientos de Indicadores contables y financieros.
3. Conocimiento básico de Software contable.
4. Manejo de herramientas de Excel y Word.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA CARTERA**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses

**Relacionada:** No inferior a doce (12) meses con las funciones propias del cargo.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARTERA

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Normatividad vigente en contabilidad, cartera, costos según apliquen sus funciones para cada área manejo y solución de conflictos. Manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con contabilidad, cartera y costos según apliquen las funciones para cada área.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditorías, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO COSTOS         |
| <b>CÓDIGO:</b>                   | 219                                      |
| <b>GRADO:</b>                    | 07                                       |
| <b>Nº DE CARGOS</b>              | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO     |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL COSTOS

Ejecutar actividades relacionadas con el registro, control y reporte de los costos, con base en las unidades de costos definidas, con el fin de generar información oportuna, confiable y veraz que facilite la toma de decisiones a la Subdirección Administrativa y a la Gerencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COSTOS

1. Recaudar y Recepcionar la información que requiere el sistema para procesar los costos

46

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

institucionales.

2. Elaborar los informes mensuales de costos globales y por unidades; discriminado por servicio, producto y centro de atención.
3. Adoptar y adaptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar el proceso de Costos.
4. Suministrar información a la Gerencia en los procesos de contratación por medio de los informes de análisis de costos contra los ingresos por facturación de las entidades contratantes.
5. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual y cuando se detecten desviaciones elaborar y cumplir los planes de mejora que se generen.
6. Cumplir con las acciones correctivas enunciadas en los informes de auditorías internas de calidad.
7. Elaborar y Presentar ante la gerencia los informes mensuales de gestión acorde con los indicadores establecidos y de costos con el fin de aportar bases de juicio para la toma de decisiones.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) COSTOS**

1. Los procesos y procedimientos de costos se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, sistema de calidad y lineamientos y procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. Los informes de gestión se ajustan a los contenidos, términos y plazos definidos por el Subdirector administrativo y jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES COSTOS**

1. Conocimientos en normatividad vigente expedida de los organismos de control.
2. conocimientos de Indicadores contables y financieros.
3. Conocimiento básico de Software contable.
4. Manejo de herramientas de Excel y Word.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA COSTOS**

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Finanzas, Administración de Empresas, Economía o contaduría Pública. Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a veinticuatro (24) meses

**Relacionada:** No inferior a doce (12) meses con las funciones propias del cargo.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COSTOS

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Normatividad vigente en contabilidad, cartera, costos según apliquen sus funciones para cada área manejo y solución de conflictos. Manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con contabilidad, cartera y costos según apliquen las funciones para cada área.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditorías, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR       |
| <b>CÓDIGO:</b>                   | 219                                      |
| <b>GRADO:</b>                    | 07                                       |
| <b>Nº DE CARGOS</b>              | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO     |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL CONTADOR

Ejercer labores y desarrollar actividades necesarias para el buen desempeño y manejo de los recursos económicos de la E.S.E. Barrancabermeja.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES CONTADOR

1. Elaborar los informes contables que se requieran acorde con la normatividad vigente y con la periodicidad establecida y asegurar su remisión a los entes de control.
2. Velar para que se cumplan las instrucciones dadas para que las operaciones de la empresa en el área de contabilidad se adelanten de conformidad con lo establecido en la ley y en los procedimientos institucionales.

48

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

3. Colaborar con los organismos que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control; y rendirles los informes a que haya lugar o sean solicitados en el ejercicio de sus funciones.
4. Apoyar la gestión de la Unidad Financiera en el ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
5. Adoptar, monitorear y evaluar los indicadores contables.
6. Causación de facturas, cuentas de cobro, nóminas, seguridad social, parafiscales, gastos bancarios y servicios públicos
7. Expedir los certificados de retención en la Fuente para los proveedores y contratistas de la ESE BARRANCABERMEJA, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Realizar apertura, impresión y manejo de libros mayores y auxiliares.
9. Realizar las conciliaciones contables.
10. Elaborar las notas contables.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual, elaborar y dar cumplimiento al plan de mejora a que haya lugar en caso de presentarse desviaciones de los estándares establecidos.
13. Cumplir con la realización de las acciones correctivas que se generen de las no conformidades evidenciadas durante las auditorías internas de la calidad.
14. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) CONTADOR**

1. El manejo contable de la Empresa se ajusta a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida y manuales de procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento de los indicadores del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. La información contable refleja la situación financiera real de la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES CONTADOR**

1. Conocimientos en normatividad vigente expedida de los organismos de control.
2. conocimientos de Indicadores contables y financieros.
3. Conocimiento básico de Software contable.
4. Manejo de herramientas de Excel, Word y Power Point.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA CONTADOR**

**ESTUDIOS:** Título Universitario en Contaduría Pública, certificado con Tarjeta Profesional.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a Veinticuatro (24) meses.

**Relacionada:** No inferior a doce (12) meses con las funciones propias del cargo.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CONTADOR

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Normatividad vigente en contabilidad, cartera, costos según apliquen sus funciones para cada área manejo y solución de conflictos. Manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con contabilidad, cartera y costos según apliquen las funciones para cada área.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditorías, la oportuna detección de desviaciones y una adecuada y oportuna toma de decisiones evidencia la responsabilidad del profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJADOR SOCIAL |
| <b>CÓDIGO:</b>                   | 219   |
| <b>GRADO:</b>                    | 06  |
| <b>Nº DE CARGOS</b>              | 1   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                     |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | SUBDIRECTOR CIENTÍFICO                      |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL TRABAJADOR SOCIAL

Planear, coordinar y evaluar las actividades del servicio de información y atención al usuario con el objeto de garantizar la mejora continua de la satisfacción de los usuarios de la ESE Barrancabermeja.

### III. FUNCIONES ESENCIALES TRABAJADOR SOCIAL

1. Recepcionar y dar solución ó remitir a la instancia que corresponda las inquietudes, peticiones, quejas y/o sugerencias de los usuarios, remitidas de los Centros y Puestos de Salud o presentadas en la Sede Administrativa de la ESE Barrancabermeja, consolidar analizar y presentar y monitorear las acciones que se generen.
2. Coordinar la instalación, funcionamiento y apertura de los buzones de sugerencias ubicados en distintos Puestos y Centros de Salud.
3. Elaborar las fichas socioeconómicas de la población pobre no sisbenizada.

50

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

4. Programar y desarrollar capacitaciones a los usuarios, trabajadores y representantes de la Asociación de Usuarios de la E.S.E Barrancabermeja en cuanto a sus derechos y deberes, planes de beneficios, copagos y cuotas moderadoras, contratación vigente, referencia y contra referencia y demás temas de interés.
5. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción al usuario, tabular, analizar, elaborar el informe, elaborar las acciones preventivas y correctivas y monitorear su cumplimiento.
6. Programar y llevar a cabo Socializaciones sobre la visión, misión, política de calidad y acuerdos éticos (principios y valores) con los funcionarios de la Empresa.
7. Realizar el seguimiento a los casos que así lo requieran y proceder acorde a la normatividad vigente.
8. Elaborar los planes de mejoramiento que se generen con base en los análisis de Encuestas de Satisfacción, el Consolidado de Quejas y peticiones y la información recolectada en los Buzones de sugerencias y monitorearlos con la periodicidad establecida garantizando su cumplimiento.
9. Participar en las reuniones de los distintos comités institucionales, de los cuales sea miembro.
10. Apoyar el sistema de referencia y contra referencia institucional.
11. Apoyar la implementación de las acciones tendientes al mejoramiento del clima organizacional.
12. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. Los programas de sensibilización y mejora de clima organizacional responden a las necesidades del personal y a la detección de desviaciones en situaciones específicas.
3. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
4. Los resultados de las Encuestas de satisfacción y el bajo porcentaje de quejas se evidencian en la mejora continua comparativamente por periodos.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema General de Seguridad Social en Salud, Plan Obligatorio de Salud, Sistemas de Información y Atención a Usuarios y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimiento en Auditorías Internas.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Políticas públicas en administración de personal.
6. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Trabajo Social. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a veinticuatro meses (24) en el Sector Salud.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos, manejo de herramientas informáticas y estadísticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** Las decisiones que se derivan como resultado de los informes deberán reportarse de forma oportuna al jefe inmediato para aval y elaboración de planes de mejora.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el sector salud, etc.), así como para sensibilizar, difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la percepción del servicio por parte de los usuarios.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** El servicio es considerado como el eje institucional ya que el enfoque de nuestra institución está centrado en la satisfacción del usuario, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en Los resultados óptimos y excelentes de las encuestas de satisfacción y un bajo porcentaje de quejas, nos permitirá fortalecernos en el mercado.

52

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
|---|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | ENFERMERO   |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 243   |
| <b>GRADO:</b>   | 06  |
| <b>Nº DE CARGOS</b>   | 2   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD<br>SERVICIOS AMBULATORIOS |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecutar labores profesionales de enfermería en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente a usuarios particulares y usuarios de las entidades contratantes con la ESE Barrancabermeja acorde con los protocolos institucionales y guías de atención, con el objeto de garantizar la calidad y oportunidad del servicio de enfermería.  |   |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan operativo individual de su gestión.</li><li>2. Realizar las actividades de enfermería acordes con el nivel de complejidad en salud y promoción y prevención.</li><li>3. Participar en la elaboración, ajuste, divulgación y socialización de protocolos de manejo y guías de atención acorde con la situación de salud de la unidad de influencia.</li><li>4. Participar y apoyar la documentación, aplicación y seguimiento de los protocolos y guías de enfermería.</li><li>5. Participar en los comités institucionales y dar cumplimiento al Reglamento Interno del Comité según el cargo que desempeñe en el mismo.</li><li>6. Brindar un trato humanizado, cálido y amable a los usuarios del servicio.</li><li>7. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su unidad funcional.</li><li>8. Responder por la correcta elaboración de informes y diligenciamiento de formatos relativos a la prestación de los servicios, en especial la Historia Clínica, Formatos de Referencia y Referencia, RIPS y demás que apliquen.</li><li>9. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes.</li><li>10. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.</li><li>11. Participar activamente en las reuniones, jornadas de sensibilización, capacitación y actualización programadas por la empresa.</li><li>12. Participar activamente en los comités institucionales de los cuales sea miembro.</li><li>13. Participar en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.</li><li>14. Elaborar los planes de mejoramiento individual generados de los hallazgos de las auditorías internas, resultados de auditorías y recomendaciones generadas por los informes de Gestión de los procesos</li><li>15. Cumplir con los estándares definidos en los indicadores del servicio.</li><li>16. Velar por el adecuado uso y racionalización de los equipos, instrumental, materiales e insumos del consultorio, y reportar oportunamente daños y deterioro de los mismos.</li><li>17. Las demás funciones asignadas, acordes con la naturaleza de su cargo.</li></ol> |   |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
3. El Modelo de Auditorías se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
3. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Enfermería. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a doce (12) meses en el Sector Salud.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** Está a cargo del auxiliar de enfermería.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo, así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditoría.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD<br>NUTRICIONISTA DIETISTA |
| <b>CÓDIGO:</b>   | 237  |
| <b>GRADO:</b>  | 06   |
| <b>Nº DE CARGOS</b>  | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Ejecución de labores profesionales de tipo asistencial administrativo y comunitario en el área de nutrición y dietética a pacientes hospitalizados y ambulatorios en la E.S.E. Barrancabermeja.  |  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad de nutrición y dietética</li><li>2. Participar en las revistas médicas y colaborar con la prescripción dietética del paciente.</li><li>3. Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud.</li><li>4. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.</li><li>5. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.</li><li>6. Participar en reuniones de tipo científico y o profesional.</li><li>7. Desarrollar labores educativas con los pacientes y familiares.</li><li>8. Apoyar la caracterización de las condiciones económicas sociales y culturales de la población atendida.</li><li>9. Capacitar y asesorar al personal de la salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.</li><li>10. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.</li><li>11. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.</li><li>12. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.</li><li>13. Elaborar los planes de mejoramiento que se generen de las auditorías internas, desviaciones detectadas e incumplimiento de metas de indicadores.</li><li>14. Diligenciar los registros de atención individual de las atenciones asistenciales y de protección específica y detección temprana.</li><li>15. Las demás funciones que le sean asignadas, que estén acordes con la naturaleza de su Cargo.</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas por la nutricionista y dietista se ajustan a los lineamientos definidos en los manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. Los programas de capacitación responden a las necesidades del personal de la unidad y a la detección de temas específicos.
3. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
4. El Modelo de Auditorías y el Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, protocolos de dietas a pacientes hospitalarios.
2. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
3. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Nutrición y dietética. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**EXPERIENCIA: Profesional:** No inferior a doce (12) meses en el Sector Salud.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo, así como para difundir o fomentar entre los pacientes, familiares y la comunidad prácticas nutricionales que mejoren la calidad de vida.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la salud de los pacientes, por lo tanto el óptimo desempeño del funcionario es importante para el mejoramiento nutricional de la salud de los pacientes.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ENFERMERO (A)  |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 217  |
| <b>GRADO:</b>   | 06   |
| <b>Nº DE CARGOS</b>   | 2  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar labores profesionales de enfermería en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente a usuarios particulares y usuarios de las entidades contratantes con la E.S.E. Barrancabermeja acorde con los protocolos institucionales y guías de atención, con el objeto de garantizar la calidad y oportunidad del servicio de enfermería.   |  |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan operativo individual de su gestión.</li><li>2. Realizar las actividades de enfermería acordes con el nivel de complejidad en salud y promoción y prevención.</li><li>3. Participar en la elaboración, ajuste, divulgación y socialización de protocolos de manejo y guías de atención acorde con la situación de salud de la unidad de influencia.</li><li>4. Participar y apoyar la documentación, aplicación y seguimiento de los protocolos y guías de enfermería.</li><li>5. Participar en los comités institucionales y dar cumplimiento al Reglamento Interno del Comité según el cargo que desempeñe en el mismo.</li><li>6. Brindar un trato humanizado, cálido y amable a los usuarios del servicio.</li><li>7. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su unidad funcional.</li><li>8. Responder por la correcta elaboración de informes y diligenciamiento de formatos relativos a la prestación de los servicios, en especial la Historia Clínica, Formatos de Referencia y Referencia, RIPS y demás que apliquen.</li><li>9. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes.</li><li>10. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.</li><li>11. Participar activamente en las reuniones, jornadas de sensibilización, capacitación y actualización programadas por la empresa.</li><li>12. Participar activamente en los comités institucionales de los cuales sea miembro.</li><li>13. Participar en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.</li><li>14. Elaborar los planes de mejoramiento individual generados de los hallazgos de las auditorías internas, resultados de auditorías y recomendaciones generadas por los informes de Gestión de los procesos</li><li>15. Cumplir con los estándares definidos en los indicadores del servicio.</li><li>16. Velar por el adecuado uso y racionalización de los equipos, instrumental, materiales e insumos del consultorio, y reportar oportunamente daños y deterioro de los mismos.</li></ol> |  |

57

**BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD**

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

17. Las demás funciones que le sean asignadas, que estén acordes con la naturaleza de su cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas por el personal de enfermería se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. Los programas de capacitación responden a las necesidades del personal de la unidad y a la detección de temas específicos.
3. Los programas de capacitación responden a las necesidades del personal de la unidad y a la detección de temas específicos.
4. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajustará a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
5. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
3. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Profesional en Enfermería. Certificado con Acta de Grado.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo, así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño de los funcionarios de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas del programa de auditorías.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACÉN           |
| <b>CÓDIGO:</b>   | 367                                      |
| <b>GRADO:</b>  | 05                                       |
| <b>Nº DE CARGOS</b>  | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Ejecutar actividades relacionadas con el registro, control y reporte del proceso de almacén en aras de generar información oportuna, confiable y veraz.  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y ejecutar el plan operativo de almacén que comprenda las estrategias a utilizar para la elaboración y actualización de inventarios, organización, administración y custodia de todos los bienes, materiales y recursos físicos de la entidad.</li><li>2. Garantizar la solicitud oportuna de los recursos en la Subdirección Administrativa y Financiera acorde con las solicitudes de insumos reportadas por las diferentes unidades.</li><li>3. Elaborar las Actas de entrega de elementos devolutivos a los Servidores Públicos que le sean asignados.</li><li>4. Mantener actualizado el inventario de propiedad, planta y equipo y elaborar por lo menos dos veces al año el conteo físico de los elementos constitutivos de la propiedad, planta y equipo.</li><li>5. Llevar a cabo los procedimientos establecidos en el manual de manejo de la propiedad, planta y equipo aprobado para la E.S.E. Barrancabermeja.</li><li>6. Reportar mensualmente los saldos de insumos en almacén.</li><li>7. Mantener actualizado el software de almacén al respecto de inventarios y existencias, el cual debe encontrarse debidamente actualizado</li><li>8. Gestionar la remisión oportuna y suficiente de los recursos e insumos necesarios para las unidades administrativas y operativas.</li><li>9. Presentar informes de los resultados de la gestión, con periodicidad mensual, en donde se detecten las desviaciones de los estándares establecidos y se elaboren y se cumplan los planes de mejora correspondientes.</li><li>10. Elaborar las actas de recepción técnica verificando contra factura y especificaciones condiciones de calidad, cantidad, presentación y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso.</li><li>11. Reportar los mínimos.</li><li>12. Rendir informes sobre las novedades presentadas en la recepción de mercancías.</li><li>13. Verificar continuamente los inventarios de la sede administrativa y centros y puestos de salud y dejar actas de dicha verificación.</li><li>14. Las demás funciones que le sean asignadas, que estén acordes con la naturaleza de su cargo.</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan operativo de la unidad se cumple acorde con los estándares y metas establecidas y las desviaciones detectadas se subsanan con el cumplimiento de los planes de mejora generados.
2. El 100% de todos los bienes, insumos, equipos y demás elementos adquiridos por la institución son registrados, etiquetados y se mantienen en óptimas condiciones mientras permanezcan bajo la custodia del almacén.
3. La información contenida en el software se encuentra permanentemente actualizado y corresponde a la realidad institucional.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud, archivo y manejo de inventarios.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Auditorías Internas.
4. Indicadores propios de las áreas a su cargo.
5. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios: Estudios** Tecnológicos en Administración de Empresas, Gestión Empresarial o Administración de Recursos Físicos, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

**Experiencia: Relacionada:** Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Normatividad vigente en archivo según apliquen sus funciones, solución de conflictos. Manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** No aplica.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con archivo del almacén según apliquen las funciones.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño del funcionario de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas.

60

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | TÉCNICO ÁREA SALUD OCUPACIONAL           |
| <b>CÓDIGO:</b>   | 323                                      |
| <b>GRADO:</b>  | 05                                       |
| <b>Nº DE CARGOS</b>  | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   | PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSO HUMANO |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| <p>Mantener el más alto grado de bienestar en los trabajadores en el ejercicio de sus funciones a través de la implementación de estrategias direccionadas en el marco de Salud Ocupacional buscando así optimizar las condiciones y procedimientos de trabajo bajo estándares de conformidad con el concepto de Mejoramiento continuo y la Política de la organización.</p>   |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar el Programa de Salud Ocupacional en todas las instalaciones y servicios que pertenecen a la empresa.</li><li>2. Elaborar el Diagnóstico de las condiciones y procedimientos de trabajo realizados por los funcionarios.</li><li>3. Elaborar el Panorama de Factores de Riesgo Ocupacionales en todos los Centros de Salud y la Sede Administrativa.</li><li>4. Planear, ejecutar y evaluar las capacitaciones a los trabajadores en temas relacionados con la actividad económica de la empresa y otros aspectos como: orden y aseo, prevención de accidentes de trabajo, salud visual, salud auditiva, hábitos de vida saludable y los que se requieran acorde con las necesidades detectadas y riesgos evidenciados.</li><li>5. Liderar el proceso para el manejo integral de los residuos sólidos hospitalarios según la normatividad vigente.</li><li>6. Capacitar, asesorar, orientar y evaluar periódicamente la adecuada aplicación de las normas de Bioseguridad por parte de los trabajadores de la empresa.</li><li>7. Elaborar los Planes de Emergencia Hospitalarios para cada Centro de Salud y la Sede Administrativa.</li><li>8. Conformar la Brigada de Emergencia de la empresa con la asesoría de la Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P.), con un ciclo de capacitaciones teórico- prácticas.</li><li>9. Realizar inspecciones planificadas en todos los Centros de Salud y Sede Administrativa, en coordinación con el Comité Paritario de Salud Ocupacional y según sea el caso con un representante de la parte administrativa de la empresa.</li><li>10. Diligenciar los formatos de reporte de accidentes de trabajo individual que se puedan presentar, darles manejo y seguimiento según corresponda al caso.</li><li>11. Elaborar los planes de mejora que se generen como resultado de la detección de desviaciones en el monitoreo mensual del Plan Operativo y propender por su cumplimiento, monitoreo y evaluación.</li><li>12. Las demás funciones asignadas, que estén acordes con su cargo.</li></ol> |  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas se ajustan a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. Los programas de capacitación responden a las necesidades del personal de la unidad y a la detección de temas específicos.
3. La evaluación y seguimiento del Plan Operativo de la unidad se ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.
4. El Programa de auditoría para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud ocupacional y riesgos profesionales
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
4. Informática Básica y Técnicas Estadísticas

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título de formación tecnológica en Salud ocupacional o Higiene y seguridad industrial o Ambiental, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

**Experiencia: Relacionada:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Normatividad vigente en Salud ocupacional, solución de conflictos. Manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con salud ocupacional y riesgos profesionales.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño del funcionario de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
|---|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | AUXILIAR ÁREA SALUD                                       |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 412   |
| <b>GRADO:</b>   | 04  |
| <b>Nº DE CARGOS</b>   | 18  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD<br>SERVICIOS AMBULATORIOS |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Planear y ejecutar actividades propias de la auxiliar de enfermería con calidad oportunidad y eficiencia.   |   |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR DE ENFERMERIA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan operativo individual.</li><li>2. Ejecutar procedimientos de enfermería del primer nivel como curaciones, Nebulizaciones, Retiro de puntos.</li><li>3. Organizar el consultorio médico con elementos indispensables para el servicio.</li><li>4. Elaboración del informe periódico de las actividades de Enfermería.</li><li>5. Entrega del informe de actividades de enfermería los primero 5 días del mes a la Coordinación de Enfermería.</li><li>6. Ejecutar el procedimiento de esterilización de instrumental y material.</li><li>7. Apoyo al Enfermero(a) Profesional del Centro de Salud.</li><li>8. Divulgar los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.</li><li>9. Realizar el ingreso del paciente al servicio de Urgencias.</li><li>10. Administración de tratamientos al servicio de hospitalización.</li><li>11. Apoyo al médico del servicio de Urgencias en procedimientos como: Atención del parto y Suturas.</li><li>12. Cumplir con los turnos asignados por el Enfermero Profesional.</li><li>13. Cumplir el plan de mejoramiento individual acorde con los resultados mensuales de la medición de las actividades y los resultados de las auditorías.</li><li>14. Organizar los documentos para la salida del paciente del servicio de urgencias.</li><li>15. Las demás funciones que le sean asignadas, que estén acordes con la naturaleza de su cargo.</li></ol> |   |
| <b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades desarrolladas por el personal auxiliar de enfermería se ajusta a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.</li><li>2. Las evaluaciones del personal auxiliar de enfermería evidencian resultados que superan el nivel óptimo de desempeño.</li></ol>  |   |



3. La satisfacción del usuario con el personal auxiliar de enfermería cumple con los estándares de calidad esperados.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud, Enfermedades de Interés en Salud Pública, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
4. Informática Básica.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Educación básica secundaria. Título en formación como Auxiliar de enfermería. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**EXPERIENCIA: Laboral:** No inferior a doce (12) meses de experiencia.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Habilidades y aptitudes laborales:** Iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas, manejo de herramientas informáticas básicas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (prácticas de enfermería, aspectos relacionados con la salud y bienestar los pacientes.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño del funcionario de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                      |
|---|----------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | SECRETARIO EJECUTIVO |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 425                  |
| <b>GRADO:</b>   | 03                   |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>  | 1                    |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | DIRECCIÓN            |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>  | GERENTE              |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                      |
| Velar por el manejo de la agenda, correspondencia y archivo de la gerencia, garantizando el apoyo a la gestión gerencial.   |                      |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener organizado y actualizado el archivo físico de la Gerencia (correspondencia, acuerdos, resoluciones, manuales, portafolios, contratos, etc.)</li><li>2. Colaborar en la organización de las reuniones que programe la gerencia u otra dependencia previa autorización de la gerencia y asistir al Gerente según la agenda de compromisos.</li><li>3. Transcribir las actas de las reuniones que solicite la Gerencia.</li><li>4. Responder por la correspondencia radicada en la entidad, realizando la redacción y remisión de la correspondencia que sale de la gerencia y garantizando la revisión de la gerencia de la correspondencia externa e interna recibida y su remisión con radicado a la unidad ó dependencia que corresponda.</li><li>5. Realizar, Recibir, contestar e intercomunicar las llamadas telefónicas de larga distancia y la línea para fax.</li><li>6. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina.</li><li>7. Remitir a las unidades de Contabilidad, Cartera, Subdirección Científica, Auditoría, Promoción y Prevención los contratos con IPS y entidades contratantes las glosas y contra respuesta a glosas radicadas en la ESE BARRANCABERMEJA.</li><li>8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.</li></ol> |                      |
| <b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>   |                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Archivo de Gerencia identificado, legajado, archivado en condiciones ambientales y de conservación óptimas.</li><li>2. Adecuado manejo de correspondencia y remisión de informes a entes externos.</li></ol>   |                      |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos en la Ley de archivos y técnicas de archivo.</li><li>2. Conocimientos en normas para gestión documental.</li><li>3. Manejo de herramientas informáticas.</li></ol>   |                      |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Bachiller y CAP SENA secretaria auxiliar contable.

**Experiencia Laboral:** No inferior a doce (12) meses

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Protocolo, Iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, alto grado de discreción, sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas, manejo de herramientas informáticas básicas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo.

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen gerencial, por lo tanto el óptimo desempeño del funcionario en el manejo de la agenda gerencial.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | AUXILIAR ÁREA SALUD ODONTOLOGÍA |
| <b>CÓDIGO:</b>                   | 412                             |
| <b>GRADO:</b>                    | 02                              |
| <b>Nº DE CARGOS</b>              | 6                               |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA         |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | ODONTÓLOGO                      |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de auxiliar de odontología acorde con los cubrimientos contemplados en el plan obligatorio de salud a los usuarios de las entidades contratantes con base en la contratación vigente con la ESE BARRANCABERMEJA.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar las citas odontológicas a los usuarios que la requieran verificando el cubrimiento según la contratación vigente, y llevar su registro en un libro exclusivo para tal fin.

66

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos, protocolos y guías de atención del servicio.
3. Realizar las actividades propias de la auxiliar de consultorio odontológico con oportunidad y calidad.
4. Suministrar al usuario la información que requiera con respecto a las coberturas del Plan de Salud, Contratación con su Administradora, situación de salud y demás que requiera y esté en capacidad y condiciones de brindar.
5. Manejar en forma adecuada el uso de los equipos, instrumental, materiales e insumos del consultorio y reportar oportunamente daños y deterioros en los mismos.
6. Solicitar oportunamente los materiales e insumos que requieran para el óptimo desempeño de la labor y velar por el uso racional de los recursos disponibles.
7. Mantener en condiciones de orden, desinfección y limpieza el consultorio odontológico.
8. Lavar, desinfectar y esterilizar los equipos e instrumental utilizados.
9. Utilizar todas las normas de Bioseguridad que se requieran y realizar el adecuado manejo de los residuos sólidos hospitalarios.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas por el personal auxiliar de odontología se ajusta a los lineamientos definidos en la normatividad externa acogida, manuales, protocolos, guías y normas técnicas y manuales de procedimientos institucionales.
2. Las evaluaciones del personal auxiliar de odontología evidencian resultados que superan el nivel óptimo de desempeño.
3. La satisfacción del usuario con el personal auxiliar de odontología cumple con los estándares de calidad esperados.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas para acciones de Detección Temprana y Protección Específica en salud oral, Manual de Bioseguridad y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
4. Informática Básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título Auxiliar de odontología o Higiene oral. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**Experiencia: Laboral:** No inferior a Doce (12) meses.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas, manejo de herramientas informáticas básicas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (prácticas de auxiliar de odontologías o higiene oral, aspectos relacionados con la salud y bienestar los pacientes).

**Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad:** el servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio institucional, por lo tanto el óptimo desempeño del funcionario de la unidad evidenciado en las evaluaciones periódicas.

### I. IDENTIFICACION

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | AUXILIAR ÁREA SALUD                                       |
| <b>CÓDIGO:</b>                   | 412   |
| <b>GRADO:</b>                    | 02  |
| <b>Nº DE CARGOS</b>              | 01  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL AUXILIAR DE INFORMACION EN SALUD

Ejecución de labores de demanda inducida e información a la comunidad con el objeto de incrementar la demanda de los servicios por parte de los usuarios garantizando el cumplimiento de las coberturas en los programas de promoción y prevención de la enfermedad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR DE INFORMACION EN SALUD

1. Motivar e informar a la comunidad sobre los programas de detección temprana, protección específica y enfermedades de interés en salud pública y demás programas institucionales para inducir a la demanda de los servicios.
2. Promover la asistencia a capacitaciones de la comunidad sobre temas relacionados con la salud.

68

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

3. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
4. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención.
5. Diligenciar los registros que le competen de forma completa, adecuada y oportuna acorde con los instructivos institucionales.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Usuarios informados y motivados, que asisten masivamente a los programas institucionales.
2. Funcionarios capacitados y motivados.
3. Coberturas de promoción y prevención en aumento continuo y periódico como resultado del trabajo de inducción a la demanda.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas de detección temprana, protección específica y enfermedades de interés en salud pública.
2. Conocimientos en normatividad vigente en salud.
3. Sistema de Gestión de calidad.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Educación básica secundaria. Curso de Promotor en Salud con una intensidad horaria mínimo de 640 horas. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**Experiencia: Laboral:** No inferior a doce (12) meses.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para estar actualizado en los aspectos relacionados con demanda inducida.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                  |
| <b>CÓDIGO:</b>   | 407                                      |
| <b>GRADO:</b>  | 02                                       |
| <b>Nº DE CARGOS</b>  | 1  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>   | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO     |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Apoyar la planeación, ejecución y supervisión de las labores asignadas al área financiera.   |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acatar las instrucciones necesarias para que las operaciones de la empresa en el área contable se adelanten de conformidad con lo establecido en la ley y en los reglamentos de la entidad.</li><li>2. Colaborar con los organismos que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control; y rendirles los informes que sean solicitados en el ejercicio de sus funciones.</li><li>3. Apoyar la gestión de la unidad financiera en el ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.</li><li>4. Revisar y controlar los pagos efectuados, los cuales deben encontrarse debidamente soportados (egresos, facturas de compra, disponibilidad presupuestal, RP etc.).</li><li>5. Elaborar los cheques cuando algún pago se requiera por este medio y verificar que cada cuenta contenga todos los soportes exigidos para su pago.</li><li>6. Remitir los cheques elaborados a la Unidad Financiera para su revisión.</li><li>7. Responder por la organización del archivo de la unidad garantizando su adecuada identificación, consecutivos de soportes y condiciones óptimas de almacenamiento y custodia.</li><li>8. Ingresar la información pertinente al software de forma oportuna.</li><li>9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.</li></ol> |  |
| <b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Archivo de la unidad adecuadamente identificado, archivado y en condiciones óptimas de almacenamiento.</li><li>2. Soportes contables acorde con los lineamientos institucionales establecidos.</li><li>3. Software actualizado.</li></ol>   |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos en la Ley de archivos, técnicas de archivo y sistema contable.</li><li>2. Conocimientos en normas para gestión documental y archivos.</li></ol>   |  |

70

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

3. Manejo de indicadores de la unidad.
4. Manejo de herramientas informáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Educación básica secundaria con énfasis en Contabilidad, Comercio o Finanzas ó CAP del SENA en Contabilidad, Comercio o Finanzas.

**EXPERIENCIA: Relacionada:** No inferior a Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. Manejo de herramientas informáticas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo, aspectos relacionados con contabilidad.

### I. IDENTIFICACION

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | AUXILIAR ÁREA SALUD                                       |
| <b>CÓDIGO:</b>                   | 412   |
| <b>GRADO:</b>                    | 01  |
| <b>Nº DE CARGOS</b>              | 18  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>              | SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA                                   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD<br>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL PROMOTOR DE SALUD

Ejecución de labores de demanda inducida y sensibilización de usuarios y comunidad con el objeto de incrementar la demanda de los servicios por parte de los usuarios garantizando el cumplimiento de las coberturas en los programas y mejora de la situación de salud.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PROMOTOR DE SALUD

71

*BARRANCABERMEJA..... DONDE EL AMOR ES CLAVE PARA LA SALUD*

CALLE 47 No. 22-49 BARRIO INSCREDIAL - TELEFONOS: 6030005 FAX: 6030006  
BARRANCABERMEJA, SANTANDER



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre los programas de detección temprana, protección específica y enfermedades de interés en salud pública y demás programas institucionales para inducir a la demanda de los servicios.
2. Promover la coordinación entre las instituciones que operan en su zona de influencia.
3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
4. Realiza visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
5. Remite casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención.
6. Diligenciar los registros que le competan de forma completa, adecuada y oportuna acorde con los instructivos institucionales.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Usuarios informados y motivados, que asisten masivamente a los programas institucionales.
2. Funcionarios capacitados y motivados.
3. Coberturas de promoción y prevención en aumento continuo y periódico como resultado del trabajo de inducción a la demanda.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas de detección temprana, protección específica y enfermedades de interés en salud pública y demás programas institucionales.
2. Conocimientos en normatividad vigente en salud.
3. Sistema de Gestión de calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Educación básica secundaria. Curso de Promotor en Salud con una intensidad horaria mínimo de 640 horas. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.

**Experiencia: Laboral:** Como Auxiliar Promotor de Salud. No inferior a doce (12) meses.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**Habilidades y aptitudes laborales:** Iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

**Responsabilidad por personal a cargo:** No aplica.

**Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones:** tendrá autonomía para toma de decisiones.

**Iniciativa de innovación en la gestión:** Se requiere de iniciativa para estar actualizado en los aspectos relacionados con promoción y prevención de la enfermedad.



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

**ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Todos los servidores Públicos a quienes se aplica esté Manual de funciones y en lo referente al Decreto 785 de 2005, así como las competencias comunes para los diferentes empleos ejercidos por servidores públicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| COMPETENCIA                           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------------------|---|---|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>   |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul> |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| <p>TRANSPARENCIA</p>                  | <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> |
| <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p> | <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>  |

**ARTÍCULO TERCERO:** Las siguientes son las competencias comportamentales que como mínimo, se establecen para cada nivel jerárquico de empleos:

### NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA      | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|------------------|--|--|
| <p>LIDERAZGO</p> | <p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> </ul> |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
|                                    |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>   |
| PLANEACIÓN                         | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>- Busca soluciones a los problemas.</li><li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>- Establece planes alternativos de acción.</li></ul> |
| TOMA DE DECISIONES                 | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>- Decide bajo presión.</li><li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>                                     |
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el</li></ul>  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> | <p>desarrollo integral del empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul> |
|--|--|--|

### NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------|---|--|
| EXPERTICIA PROFESIONAL   | <p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | <p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como</li> </ul>  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            |  | <p>referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>   |
| CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES | <p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>- Comparte información para establecer lazos</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>   |
| INICIATIVA                 | <p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul> |

### NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA          | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|----------------------|---|---|
| APRENDIZAJE CONTINUO | <p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la EXPERIENCIA de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul> |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| EXPERTICIA PROFESIONAL           | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>   |
| TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul> |
| CREATIVIDAD E INNOVACIÓN         | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li></ul>  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
|                                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>   |
| LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul> |
| TOMA DE DECISIONES             | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus</li> </ul>  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul> |
|--|--|--|

### NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------|---|---|
| EXPERTICIA TÉCNICA       | Entender y aplicar los conocimientos técnicos de la unidad de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico en las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la Organización</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul> |
| TRABAJO EN EQUIPO        | Trabajar con otros para conseguir metas comunes.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>   |
| CREATIVIDAD E INNOVACIÓN | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de</li> </ul>   |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul> |
|--|--|--|

### NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------|---|--|
| MANEJO DE LA INFORMACIÓN | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización ó las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> |
| ADAPTACIÓN AL CAMBIO     | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>  |
| DISCIPLINA               | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> </ul> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>  |



# EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

## SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| RELACIONES INTERPERSONALES | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul> |
| COLABORACIÓN               | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>  |

**ARTÍCULO CUARTO:** El jefe de recurso Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia, que implique cambio de funciones ó cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos; los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por EXPERIENCIA u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTICULO SEXTO:** La Junta directiva de la ESE Barrancabermeja mediante acto administrativo adoptará las modificaciones ó adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre ESTUDIOS y EXPERIENCIA, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente a los acuerdos y demás disposiciones que le sean contrarias.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA**  
**SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION**

NIT 829.001.846-6

CODIGO PRESTADOR 68-081-00707

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Barrancabermeja a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2011

**OSCAR ENRIQUE JARAMILLO JIMENEZ**  
Presidente Delegado Junta Directiva  
Oficio D.A. 987 diciembre 16 de 2011

**CARLOS ALBERTO SANMIGUEL EVAN**  
Secretario Junta Directiva

Revisó: Víctor Manuel Ortiz Joya  
Abogado Asesor Externo