



**ACUERDO N° 006 DE 2021
(08 DE JUNIO)**

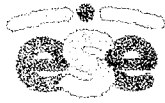
**POR EL CUAL SE MODIFICA Y UNIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA EMPRESA
SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA**

**LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
BARRANCABERMEJA:**

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las señaladas en la Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2539 de Julio de 2005, las leyes 1438 y 1474 de 2011, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 2484 de 2 de Diciembre de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 989 del 09 de julio de 2020 y el Acuerdo Municipal N° 072 del 29 de Diciembre del 1999 y,

CONSIDERANDO

- A.** 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.
- B.** Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política estipula que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)."*
- C.** Que mediante Acuerdo N° 0001 de enero de 2001, la junta directiva de la ESE Barrancabermeja estableció el Manual Específico de Funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.
- D.** Que mediante Acuerdo N° 0004 del 29 de marzo de 2001, aprobado por la Junta directiva de la entidad, 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".
- E.** Que la junta directiva de la ESE Barrancabermeja mediante Acuerdo N° 005 de 2001, 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.
- F.** Que mediante el Acuerdo N° 0003 de 30 de abril de 2002, la Junta Directiva de la entidad en usos de sus facultades legales, 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.
- G.** Que mediante Acuerdo N° 005 del 25 de agosto de 2004, la Junta Directiva de la entidad en ejercicio de sus atribuciones legales, aprobó la modificación de la denominación y creación de unos cargos en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.
- H.** 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 N° 909 de 2004, que regula el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública.
- I.** 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.
- J.** 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.



**Empresa Social del Estado
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
COMPLEJIDAD**
MIT. 829.001.846-6
Código prestador 6808100707

- K.** Que mediante Acuerdo N° 005 del 14 de septiembre de 2005, se ajustó el manual 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, en virtud Ley N° 909 de 2004, Ley 785 de 2005 y Decreto 2539 de 2005.
- L.** Que mediante Acuerdo N° 07 del 30 de octubre de 2007, la Junta Directiva de la entidad aprobó la modificación de la Planta de Cargos de la Empresa social del Estado Barrancabermeja, mediante creación de unos cargos y ajuste salarial de los mismos.
- M.** Que la Junta Directiva de la entidad mediante Acuerdo N° 002 del 21 de enero de 2008, aprobó la modificación de la Planta de cargos de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, mediante la creación de unos cargos.
- N.** Que mediante Acuerdo N° 008 del 7 de octubre 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.
- O.** Que mediante Acuerdo N° 016 del 16 de diciembre de 2011, la junta directiva de la ESE Barrancabermeja, aprobó ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, de conformidad a las leyes 1438 y 1474 de 2011.
- P.** Que mediante Acuerdo N° 002 del 11 de marzo de 2013, la junta directiva de la ESE Barrancabermeja aprobó modificar parcialmente el Acuerdo N° 016 del 16 de diciembre de 2011, introduciendo requisitos de estudio y de experiencia en los cargos de: Nivel Directivo: Subdirector Científico, y Nivel Profesional: Especializado Área Salud, Servicios Ambulatorios Urgencias y Emergencias.
- Q.** Que el Decreto 2484 de 2 de Diciembre de 2014, reglamentó el Decreto-Ley 785 de 2005, estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias de las entidades y dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, deberán identificar en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, en conformidad con el artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005.
- R.** Que mediante Acuerdo 007 del 27 de julio de 2016, la Junta Directiva de la entidad, aprobó ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, ajustando las disciplinas académicas de los empleos de la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, en virtud de la modificación del Decreto 2484 de 2 de diciembre de 2014.
- S.** Que mediante Acuerdo 016 de noviembre de 2018, la honorable Junta Directiva de la entidad, aprobó ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, en cuanto al grado y asignación civil para los empleos de servicio social obligatorio (médicos, odontólogos y enfermeros) que conforman la planta global de cargos de la ESEB.
- T.** Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública es un Decreto compilatorio de normas reglamentarias que: *"compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (...)"*



**Empresa Social del Estado
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
COMPLEJIDAD**
MIT. 829.001.846-6
Código prestador 6808100707

- U. Que mediante Decreto 989 del 09 de Julio del 2020 el Departamento Administrativo de la Función Pública modificó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, siendo del caso que la entidad proceda a su implementación al interior de su manual específico de funciones y de competencias laborales.
- V. Que mediante Acuerdo N° 007 del 4 de agosto de 2020, la honorable Junta Directiva de la institución aprobó actualizar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, en cumplimiento a lo establecido en el decreto 989 de 2020.
- W. Que mediante Acuerdo 008 del 18 de septiembre del 2020, la honorable Junta Directiva unificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, previo debate y aprobación por parte de la misma.
- X. Que mediante Acuerdo 001 del 19 de enero del 2021, la honorable Junta Directiva modificó el artículo primero del Acuerdo 008 del 18 de septiembre de 2020 en cuanto a los requisitos de estudio y experiencia del jefe de oficina asesora de planeación, así como el grado y asignación civil de los profesionales servicio social obligatorio de la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, previo debate y aprobación por parte de la misma.
- Y. Que de conformidad a las normas referidas en los literales "B" y "T" del presente acuerdo en lo que respecta a la modificación de los cargos de la planta global de la Empresa Social del Estado, incluido lo relativo a las funciones esenciales de estos, es del caso y por necesidad del servicio, aplicar el común denominador estipulado en todos los cargos y que es: "Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo" para los siguientes empleos: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, código 068, grado 16 y PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO, código 222, grado 14.
- Z. Que para el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO, código 222, grado 14, se establece en el numeral 6 de la "DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES FINANCIERO" la siguiente función: "Liderar el Proceso de Facturación de la Entidad", función, que con la presente será suprimida y en consecuencia la referida pasará a ser parte de la "DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES" del cargo de SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, código 068, grado 16, bajo el numeral 19.
- AA. Que dentro de la planta de cargos de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, existe el cargo de: **TÉCNICO ÁREA SALUD OCUPACIONAL**, código 323, grado 05, denominación que por disposición expresa de la norma fue invalidada y es del caso modificarla para que se entienda a partir de la expedición del presente acuerdo como: **TÉCNICO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, bajo el mismo código y grado, lo anterior teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, evidenciando que a partir de su vigencia, la Salud Ocupacional en Colombia pasará a denominarse **Seguridad y Salud en el Trabajo**, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- BB. Que por todo lo dicho y por ocasión a que con la presente se modificará el Acuerdo 008 del 18 de septiembre del 2020, el cual inclusive no tiene incorporado los ajustes implementados en el



**Empresa Social del Estado
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
COMPLEJIDAD**
NIT. 829.001.846-6
Código prestador 6808100707

Acuerdo 001 del 19 de enero del 2021, es del caso, unificar a renglón seguido los referidos acuerdos; incluidas las modificaciones que se efectuarán con el presente.

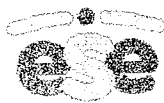
CC. Que el artículo 21 literal 8º del acuerdo N° 072 de 1999, por el cual se creó la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, dispone que el gerente presentará los proyectos de acuerdo a la Junta Directiva para su respectiva aprobación, por lo que en sesión ordinaria de Junta Directiva del ocho (08) de junio de 2021, la Gerente de la entidad, presentó ante la honorable Junta Directiva, el proyecto de acuerdo para unificar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de personal de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el cual fue debatido, analizado y aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDAN

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero del Acuerdo 008 del 18 de septiembre de 2020, en cuanto a la DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES de los cargos: PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO, Código 222, Grado 14 y SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Código 068, Grado 16, para lo cual, del primero se suprimirá el numeral 6 y para el segundo se incluirá una función y contentiva en el numeral 19, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO
CÓDIGO:	222
GRADO:	14
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
I. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y supervisar el ejercicio de la actividad del sistema financiero de la E.S.E. Barrancabermeja.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES FINANCIERO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar el plan operativo de la Unidad Financiera de la Empresa. 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. 3. Apoyar la gestión de la Subdirección administrativa en el ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados. 4. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros. 5. Adoptar, monitorear y evaluar los indicadores contables y financieros, de cartera, de costos y remitir informe mensual a Subdirección Administrativa y Financiera. 6. Presentar informes de gestión a la Subdirección Administrativa con periodicidad mensual. 7. Revisar que los pagos que se vayan a efectuar contengan los soportes pertinentes para la firma del Gerente y Subdirector administrativo. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y controles establecidos en los procesos y procedimientos del personal a su cargo. 9. Llevar el libro de la Deuda pública, manteniendo actualizados los cálculos del servicio de la Deuda, 	



**Empresa Social del Estado
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
COMPLEJIDAD**
NIT. 829.001.846-6
Código prestador 6808100707

- estimando el capital y los intereses.
10. 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.
 11. Cumplir con la realización de las acciones correctivas que se generen de las no conformidades evidenciadas durante las auditorías internas de la calidad.
 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO :	068
GRADO:	16
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, Avalar y consolidar el Plan Operativo de la Subdirección, con la inclusión de indicadores medibles y cuantificables.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.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.4. Planear, Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Programa de Auditorías Interna de la Subdirección.5. Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del sistema de control interno contable que sea encomendado por la gerencia general.6. Responder por la planeación, elaboración, monitoreo y evaluación del presupuesto institucional.7. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros.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).9. Favorecer la elaboración de planes de mejora de las dependencias a su cargo acorde con las desviaciones detectadas, monitorear y evaluar su cumplimiento.10. Coordinar y liderar los procesos de Mantenimiento, Compras y almacén.11. Presentar informe de gestión a la Gerencia con periodicidad mensual.12. Dirigir el proceso de contratación institucional garantizando la aplicación de las normas vigentes e institucionales.13. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, hacer parte del Comité correspondiente y participar en las revisiones por la Dirección.14. Participar en los Comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos (Coordinador de Control Interno, Saneamiento Contable, 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. Liderar el Proceso de Facturación de la Entidad.
20. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

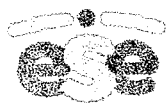
ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo primero del Acuerdo 008 del 18 de septiembre de 2020 en cuanto a la denominación del cargo TÉCNICO ÁREA SALUD OCUPACIONAL, Código 323, Grado 05, puesto que por disposición expresa de la Ley 1562 de 2012 se invalida el termino SALUD OCUPACIONAL y se debe entender para todos los efectos como SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, siendo del caso que a partir de la expedición de la presente el cargo se denomine: **TÉCNICO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, Código 323, Grado 05, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO:	323
GRADO:	05
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSO HUMANO

ARTÍCULO TERCERO: Unificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Barrancabermeja, regulado actualmente por los Acuerdos 008 del 18 de septiembre de 2020 y 001 del 19 de enero de 2021, a efectos de que se tenga al interior de la entidad, un único Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales; incluidas las presentes modificaciones y que contemple la totalidad de cambios e implementaciones existentes a la fecha, inclusive la que por medio de la presente se efectúa, el cual quedara en los siguientes términos:

PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
BARRANCABERMEJA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NÚMERO DE CARGOS	CÓDIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO			
GERENTE	1	085	17
SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	1	072	16
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	068	16
NIVEL ASESOR			
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1	115	15
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	1	115	15
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	115	15
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVOS	2	222	14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	2	242	14



DENOMINACIÓN DEL CARGO	NÚMERO DE CARGOS	CÓDIGO	GRADO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	1	242	13
MÉDICOS	7	211	12
ODONTÓLOGOS	7	214	10
ODONTÓLOGO 4 HORAS	1	214	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	07
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	06
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD NUTRICIONISTA DIETISTA	1	237	06
ENFERMERAS	2	243	06
PROFESIONAL SERVICIO OBLIGATORIO MÉDICO	7	217	06
PROFESIONAL SERVICIO OBLIGATORIO ODONTÓLOGO	2	217	06
PROFESIONAL SERVICIO OBLIGATORIO ENFERMERAS	2	217	06
NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACÉN	1	367	05
TÉCNICO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	323	05
NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR ÁREA SALUD ENFERMERÍA	18	412	04
SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	03
AUXILIAR ÁREA SALUD ODONTOLOGÍA	6	412	02
AUXILIAR EN SALUD	1	412	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	02
AUXILIAR ÁREA SALUD	18	412	01

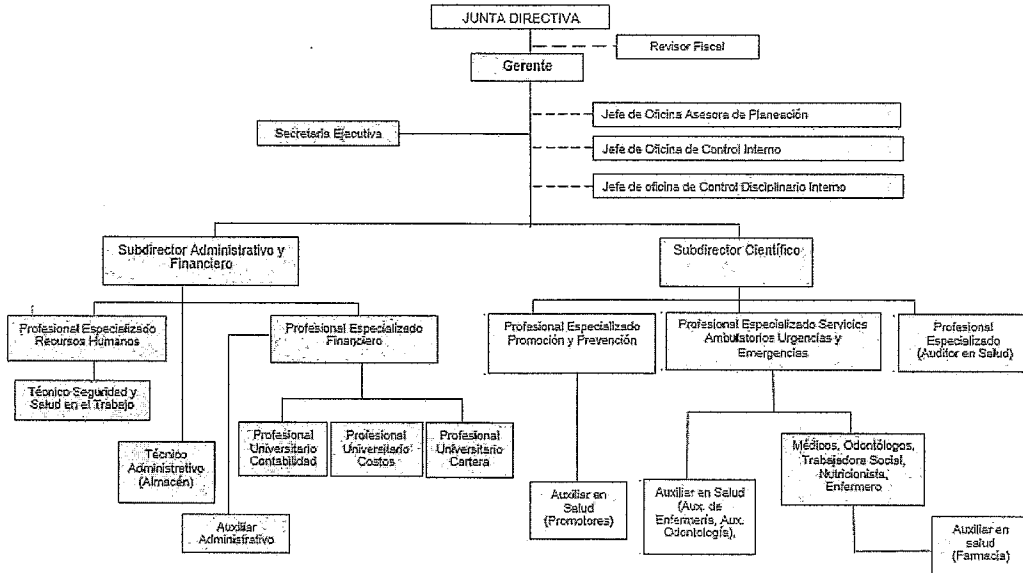
A continuación se presenta el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales clasificado por niveles jerárquicos, igualmente con el fin de facilitar su manejo y divulgación los cargos y sus respectivas dependencias fueron identificadas por colores así:

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.



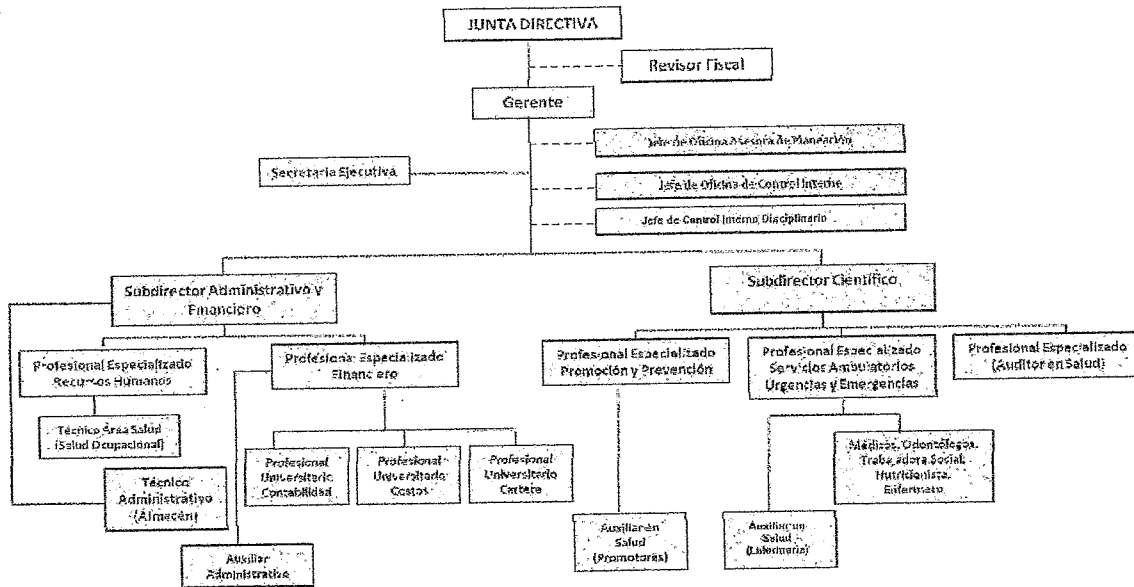
I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO :	085
GRADO:	17
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las pautas expedidas por la Junta Directiva para la ejecución de las labores de dirección, 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.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
IV.	
1.	Ejercer la Representación legal de la Empresa.
2.	Proyectar el plan de gestión y propender por su cumplimiento.
3.	Planear, Organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la Empresa acorde con la normatividad vigente.
4.	Definir planes, programas y proyectos de salud para la población de influencia.
5.	Facilitar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
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.



Empresa Social del Estado Barrancabermeja

SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
COMPLEJIDAD
NIT. 829.001.846-6
Código prestador 5808100707

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO :	085
GRADO:	17
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Representación legal de la Empresa. 2. Proyectar el plan de gestión y propender por su cumplimiento. 3. Planear, Organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la Empresa acorde con la normatividad vigente. 4. Definir planes, programas y proyectos de salud para la población de influencia. 5. Facilitar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 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. 	



7. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de participación y líderes comunitarios.
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.
9. Facilitar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
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).
11. Aplicar las políticas, planes y estrategias adoptados por Junta Directiva.
12. Conocer y Evaluar las actividades de las Subdirecciones con base en los informes de gestión.
13. Dirigir de manera integral y participativa, los diferentes procesos de la Empresa.
14. Presentar Planes, Programas, Proyectos y Presupuestos a la Junta Directiva para su aprobación.
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 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.

V. 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.



VI. 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. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en ciencias de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria o administración en salud.</p>	<p>EXPERIENCIA: Relacionada: No inferior a veinticuatro (24) meses en el sector salud.</p>

VIII. 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.

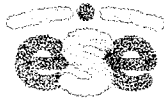
Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: Debido a que el cargo requiere el más alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones acorde con los estatutos institucionales y las atribuciones legales conferidas.

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.



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
CÓDIGO :	072
GRADO:	16
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, garantizar, controlar y evaluar en forma conjunta con sus colaboradores la prestación de los servicios de salud.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.3. Coordinar la documentación, implementación, evaluación y monitoreo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.4. Coordinar la Realización de las auditorías concurrentes en los Centros de Salud acorde con el Plan de Auditoría.5. Coordinar y Liderar los procesos de Estadística y Farmacia.6. Evaluar el Programa de Educación Continuada de la Subdirección.7. Revisar y aprobar los protocolos de manejo de las principales patologías.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.9. Documentar, operativizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia de la empresa.10. Coordinar la operativización y funcionamiento de los distintos Comités de la empresa.11. Vigilar todas las actividades que sean factor de riesgo epidemiológico y liderar los planes de acción generados.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.13. Coordinar y verificar la operativización del Programa de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Subdirección y coordinaciones.14. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los recursos necesarios para la prestación de los servicios de salud y promover su utilización racional.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.

V. 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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en Áreas (Ciencias) de la Salud, de los núcleos básicos de conocimiento de ciencias de la Salud certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el Sistema Integral de Seguridad Social y/o gerencia hospitalaria, gerencia de la calidad y auditorías en salud.</p>	<p>Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses.</p> <p>Relacionada: No inferior a doce (12) meses en el sector salud.</p>

VIII. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO :	068
GRADO:	16
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, Avalar y consolidar el Plan Operativo de la Subdirección, con la inclusión de indicadores medibles y cuantificables. 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. 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. 4. Planear, Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Programa de Auditorías Interna de la Subdirección. 5. Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del sistema de control interno contable que sea encomendado por la gerencia general. 6. Responder por la planeación, elaboración, monitoreo y evaluación del presupuesto institucional. 7. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros. 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). 9. Favorecer la elaboración de planes de mejora de las dependencias a su cargo acorde con las desviaciones detectadas, monitorear y evaluar su cumplimiento. 10. Coordinar y liderar los procesos de Mantenimiento, Compras y almacén. 	



11. Presentar informe de gestión a la Gerencia con periodicidad mensual.
12. Dirigir el proceso de contratación institucional garantizando la aplicación de las normas vigentes e institucionales.
13. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, hacer parte del Comité correspondiente y participar en las revisiones por la Dirección.
14. Participar en los Comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos (Coordinador de Control Interno, Saneamiento Contable, 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. Liderar el Proceso de Facturación de la Entidad.
20. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

V. 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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración, Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Ingeniería industrial, del núcleo básico del</p>	<p>EXPERIENCIA: Relacionada: No inferior a veinticuatro (24) meses en el sector salud.</p>



conocimiento Ingeniería industrial y Afines, Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título Profesional en disciplina académica Ingeniería Financiera, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines, Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título Profesional en disciplina académica Economía, del núcleo básico del conocimiento Economía, Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título Profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento 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 públicas, u otro relacionado con las funciones del cargo.

VIII. 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	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO:	115
GRADO:	15
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo la medición del desempeño de la administración pública, aplicando herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la entidad para que cumpla con las metas, teniendo calidad en su gestión y proporcionando satisfacción a la comunidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.18. Liderar, orientar y capacitar a cada uno de los líderes de los procesos de la entidad en la aplicación de las herramientas del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la ESEB.19. Consolidar y hacer seguimiento a cada uno de los planes de acción generados de los autodiagnósticos de las políticas institucionales que conforman las dimensiones del modelo, con el fin de ser socializadas a la entidad y presentadas a los entes de control en caso de ser solicitadas.20. Coordinar el desarrollo y ejecución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme a las temáticas asociadas a los comités incorporados.21. Garantizar la implementación del MIPG en la Institución22. Asesorar a la gerencia y coordinar con las diferentes unidades funcionales y/o procesos, bajo los lineamientos institucionales; la formulación seguimiento y evaluación de la plataforma estratégica de la ESE, las políticas institucionales, el plan de Desarrollo, planes de acción, planes operativos, programas, proyectos y programas de mejoramiento.	



23. Apoyar el seguimiento de la plataforma plan bienal de inversiones
24. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental y dar cumplimiento al desarrollo de las actividades de este.
25. Administrar, controlar y evaluar los instrumentos documentales básicos: Manual de Calidad, Manual de Procedimientos, Planes de Mejoramiento e Informes de Calidad. Así como los instrumentos técnicos para garantizar la calidad de los servicios (habilitación, protocolos, auditoría médica e indicadores de gestión).
26. Coordinar con las diferentes dependencias en la implementación del Sistema de Información, con énfasis en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.
27. Propiciar y Coordinar la efectiva participación social y comunitaria de conformidad con la Ley 100 de 1993 para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.
28. Presentar informes solicitados por la gerencia y demás organismos de control interno y externo de manera oportuna, confiable, y clara dentro de los plazos que se establezcan en el reglamento y dentro de los lineamientos establecidos.
29. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

VI. 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.

VII. 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. 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.
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Planeación estratégica
10. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Plan Nacional de Salud
12. Plan de Acción
13. Plan Nacional de Desarrollo
14. Plan de Desarrollo Institucional
15. Plan de Gestión
16. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
17. Indicadores de gestión y estándares
18. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
19. Código de integridad
20. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título profesional las áreas de economía, ciencias sociales y humanas, administración de empresas, administración pública, administración financiera o industrial, ingeniería financiera o industrial, contaduría pública, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines y otras ingenierías. Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>ESTUDIOS: Título profesional las áreas de economía, ciencias sociales y humanas, administración de empresas, administración pública, administración financiera o industrial, ingeniería financiera o industrial, contaduría pública, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines y otras ingenierías. Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p>	<p>Relacionada: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO :	115
GRADO:	15
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.
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.
3.	Coordinar y evaluar el Programa de Auditorías Internas de calidad.
4.	Asesorar y monitorear los mapas de riesgo y propender por la elaboración y cumplimiento de planes de mejora generados.
5.	Asegurar la operativización del Comité Coordinador de Control Interno.
6.	Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento para entes externos de control acorde con las normas vigentes en la periodicidad requerida.
7.	Asesorar y acompañar los diferentes procesos y funcionarios para el éxito de la Gestión Institucional.
8.	Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de la toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
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.
11.	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
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.
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.	
V. 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.



VI. 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, Presupuestales y Administrativos.
8. Elaboración de Mapas de Riesgos.
9. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título de posgrado en la modalidad de especialización

ó

Título de posgrado en la modalidad de maestría

EXPERIENCIA: Relacionada: No inferior a sesenta y cuatro (64) meses en caso de que el título de posgrado sea bajo la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses cuando el título de posgrado sea bajo la modalidad de maestría, en asuntos de control interno, entendidos de la siguiente manera:

- ✓ Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del 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 o seguimiento.
- ✓ Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- ✓ Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
- ✓ 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 eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- ✓ Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
- ✓ Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

VIII. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.



**Empresa Social del Estado
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
COMPLEJIDAD**
MT. 829.001.846-6
Código prestador 6808100707

<p>Liderazgo e iniciativa</p>	<p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. ✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. ✓ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. ✓ Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ✓ Responde al cambio con flexibilidad. ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y escenarios futuros. ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ✓ Optimiza el uso de los recursos. ✓ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. ✓ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. ✓ Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO :	115
GRADO:	15
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar disciplinariamente la conducta del funcionario de la E.S.E. Barrancabermeja por acciones u omisiones propias del cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los procesos disciplinarios contra funcionarios de la E. S. E. BARRANCABERMEJA.2. Elaborar las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de los procesos disciplinarios.3. Instruir y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios.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.5. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con el Control Interno Disciplinario.6. Elaborar proyectos de autos enunciativos relacionados con los objetivos y funciones del Control Interno Disciplinario.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.8. Notificar los autos y fallos en primera instancia que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de la Entidad.9. Velar por los recursos institucionales a su cargo.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.11. Dar cumplimiento a los trámites legales, los términos, notificaciones y ejecutoria de las providencias que señala el Código Único Disciplinario.12. Oficiar al quejoso informando del trámite dado a su queja.13. Velar por el trámite oportuno y adecuado de las peticiones y solicitudes de investigación que lleguen a la E. S. E BARRANCABERMEJA.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.15. Enviar a la Procuraduría informe de las investigaciones iniciadas a los funcionarios.16. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos dentro de los procesos disciplinarios en el libro especial que para tal efecto debe llevarse.17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.18. Ejercer las demás funciones señaladas en el Código Único Disciplinario.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

ESTUDIOS: Título Profesional en Disciplina Académica Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines y Título de Especialización en áreas relacionadas con el cargo, certificado con Tarjeta o registro Profesional.

EXPERIENCIA

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

VIII. 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. 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	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSO HUMANO
CÓDIGO :	222
GRADO:	14
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento Humano al servicio de la E.S.E. Barrancabermeja.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES RECURSO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.4. Liderar la realización y consolidación de las evaluaciones del desempeño de los empleados públicos.5. Liderar la elaboración de la nómina, liquidaciones de prestaciones sociales y seguridad social.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.7. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social y clima organizacional de la entidad.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.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 COPASST.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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES RECURSO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none">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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA RECURSO HUMANO

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento Administración, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Psicología del núcleo básico del conocimiento Psicología, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses.</p> <p>Relacionada: Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.</p>



VIII. 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 él, 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.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO
CÓDIGO :	222
GRADO:	14
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y supervisar el ejercicio de la actividad del sistema financiero de la E.S.E. Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES FINANCIERO

1. Diseñar y ejecutar el plan operativo de la Unidad Financiera de la Empresa.
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.
3. Apoyar la gestión de la Subdirección administrativa en el ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
4. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros.
5. Adoptar, monitorear y evaluar los indicadores contables y financieros, de cartera, de costos y remitir informe mensual a Subdirección Administrativa y Financiera.



6. Presentar informes de gestión a la Subdirección Administrativa con periodicidad mensual.
7. Revisar que los pagos que se vayan a efectuar contengan los soportes pertinentes para la firma del Gerente y Subdirector administrativo.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y controles establecidos en los procesos y procedimientos del personal a su cargo.
9. Llevar el libro de la Deuda pública, manteniendo actualizados los cálculos del servicio de la Deuda, estimando el capital y los intereses.
10. 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.
11. Cumplir con la realización de las acciones correctivas que se generen de las no conformidades evidenciadas durante las auditorías internas de la calidad.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES FINANCIERO

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 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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA FINANCIERO

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Finanzas del núcleo básico del conocimiento Economía, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento Administración, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p>	<p>EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses.</p> <p>Relacionada: Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.</p>



<p>Título Profesional disciplina académica Economía del núcleo básico del conocimiento Economía, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
--	--

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES FINANCIERO

<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: Directamente es responsable por el personal del proceso financiero.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD, SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS
CÓDIGO :	242
GRADO:	14
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar las actividades de Enfermería y Odontología, Laboratorio Clínico, Urgencias, Consulta Médica Externa y Estadística.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.3. Participar en el Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE –.4. Establecer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de la unidad a su cargo.5. Medir y evaluar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, a través de los indicadores establecidos.6. Identificar con base en los informes estadísticos e indicadores, la condición de salud de los usuarios, para identificar las patologías más frecuentes.7. Elaborar y cumplir los planes de mejoramiento de la unidad a su cargo.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.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.10. Coordinar las actividades de los conductores de las ambulancias.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.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS
<ol style="list-style-type: none">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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS
<ol style="list-style-type: none">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.



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Medicina del núcleo básico del conocimiento Medicina, certificado con Tarjeta o registro Profesional.</p> <p>Título de especialización relacionada con el Sistema Integral de Seguridad Social y/o gerencia hospitalaria, gerencia de la calidad y auditorías en salud.</p>	<p>EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses</p> <p>Relacionada: No inferior a doce (12) meses en el sector salud.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD PROMOCION Y PREVENCIÓN.
CÓDIGO :	242
GRADO:	14
NO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

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.
2. Verificar y estimular en el recurso humano a su cargo el cumplimiento de las funciones, políticas, reglamentaciones, procedimientos institucionales y normatividad vigente.
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.
4. Participar en la elaboración del Portafolio de Servicios de Promoción y Prevención y actualizarlo periódicamente según se requiera.
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.
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 porque éstos adelanten según los estándares y reglamentación vigente.
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.
8. Elaborar y cumplir los planes de Mejoramiento y modelos orientados a mejorar la calidad y coberturas de las actividades del servicio.
9. Apoyar el proceso de respuesta a glosas por concepto de actividades de promoción y prevención.
10. Responder por la operativización del comité de educación continuada de su servicio.
11. Apoyar a la Gerencia en los procesos de contratación con las entidades externas.
12. Realizar contactos institucionales con las administradoras de Planes de Beneficios, 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.

V. 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.



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
<ol style="list-style-type: none">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.6. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Medicina del núcleo básico del conocimiento Medicina, Certificado con Tarjeta o registro Profesional.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Enfermería del núcleo básico del conocimiento Enfermería, Certificado con Tarjeta o registro Profesional.</p> <p>Título de especialización en Gerencia de servicios de Salud, salud pública, gerencia hospitalaria, gerencia de la calidad y auditorías en salud, epidemiología.</p>	<p>EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses</p> <p>Relacionada: No inferior a doce (12) meses las funciones del cargo.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: Directamente es responsable por el personal promotor de Salud.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD AUDITOR MEDICO
CÓDIGO :	242
GRADO:	13
NO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y monitorear mensualmente el Plan Operativo Anual de Auditoría.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.3. Verificar, previa remisión a las entidades contratantes, la facturación impresa y magnética generada por la Unidad de Facturación, acorde con los contratos.4. Realizar auditoría concurrente en los Centros y puestos de salud.5. Efectuar la resolución de las glosas remitidas por los entes externos.6. Consolidar las glosas internas a que haya lugar y remitir a quien corresponda.7. Auditar la facturación externa presentada por servicios, realizar los descuentos a que haya lugar, conciliar las glosas y elaborar informe mensual por contratista.8. Apoyar los procesos de contratación, promoción, prevención, facturación y cartera.9. Auditar a los proveedores externos que afecten la calidad del servicio (Imagenología, Laboratorio Clínico y Farmacias externas) anualmente.10. Suministrar la información que requieran los Jefes de Área como apoyo al proceso de Interventorías de los servidores públicos.11. Velar por la actualización, cumplimiento y seguimiento del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).12. Realizar inducción al personal médico y paramédico acerca del PAMEC de auditoría y del manejo y diligenciamiento de las Historias Clínicas.13. Participar en los Comités de Gestión, Mejoramiento, Vigilancia Epidemiológica y de Historias Clínicas de la Subdirección Científica.14. Presentar informe de seguimiento de gestión trimestral establecido por la E.S.E.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 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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">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	



<p>procedimientos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los resultados de la medición de indicadores contra los parámetros de calidad esperada evidencian la mejora continua. 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. El Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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). Sistema de Gestión de la Calidad. Conocimiento en Auditorías Internas. Plan Institucional de Capacitación. Políticas públicas en administración de personal. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad. Informática Básica y Técnicas Estadísticas. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Medicina del núcleo básico del conocimiento Medicina, Certificado con Tarjeta o registro Profesional.</p> <p>Título de Especialización en Administración Hospitalaria, Auditorías médica, Gerencia de la Calidad y Auditorías.</p>	<p>EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses</p> <p>Relacionada: No inferior a doce (12) meses con las funciones del cargo.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	211
GRADO:	12
Nº DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIOS AMBULATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la consulta de medicina general y urgencias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">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	



<p>ajusta a las metas previamente establecidas y cuando se detecten desviaciones negativas las acciones correctivas se incluirán en el correspondiente plan de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none">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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Medicina del núcleo básico del conocimiento Medicina, Certificado con Tarjeta o registro Profesional.	EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ODONTÓLOGO.
CÓDIGO:	214
GRADO:	10
Nº DE CARGOS	8
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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 procesos15. 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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">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.

VI. 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. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Odontología del núcleo básico del conocimiento Odontología. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.</p>	<p>EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses.</p>

VIII. 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.



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CARTERA
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO
II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES CARTERA	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan operativo anual de la oficina.2. Recepcionar los soportes de las facturas correspondientes y radicar en el libro correspondiente.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.4. Radicar las facturas mensualmente de las diferentes entidades a las cuales se les facturan servicios.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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) CARTERA	
<ol style="list-style-type: none">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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES CARTERA	
<ol style="list-style-type: none">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.	



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA CARTERA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Finanzas del núcleo básico del conocimiento Economía, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento Administración, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional disciplina académica Economía del núcleo básico del conocimiento Economía, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p>	<p>EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses</p> <p>Relacionada: No inferior a doce (12) meses con las funciones propias del cargo.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARTERA	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.</p> <p>Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: tendrá autonomía para toma de decisiones.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COSTOS
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COSTOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recaudar y Recepcionar la información que requiere el sistema para procesar los costos 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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) COSTOS	
<ol style="list-style-type: none">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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES COSTOS	
<ol style="list-style-type: none">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.	



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA COSTOS	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Finanzas del núcleo básico del conocimiento Economía, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento Administración, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional disciplina académica Economía del núcleo básico del conocimiento Economía, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título Profesional disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p>	<p>EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a veinticuatro (24) meses</p> <p>Relacionada: No inferior a doce (12) meses con las funciones propias del cargo.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COSTOS	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.</p> <p>Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: tendrá autonomía para toma de decisiones.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES CONTADOR	
<ol style="list-style-type: none">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.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 públicos7. 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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) CONTADOR	
<ol style="list-style-type: none">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.	



VII. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA CONTADOR

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Profesional disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento 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.

VIII. 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	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJADOR SOCIAL
CÓDIGO:	219
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES TRABAJADOR SOCIAL	
<ol style="list-style-type: none">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.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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	



VI. 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Trabajo Social, del núcleo básico del conocimiento Trabajo Social. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.	EXPERIENCIA: Relacionada: No inferior a veinticuatro meses (24) en el Sector Salud.

IX. 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.



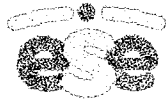
I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CÓDIGO:	243
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	2
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales 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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan operativo individual de su gestión.2. Realizar las actividades de enfermería acordes con el nivel de complejidad en salud y promoción y prevención.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.4. Participar y apoyar la documentación, aplicación y seguimiento de los protocolos y guías de enfermería.5. Participar en los comités institucionales y dar cumplimiento al Reglamento Interno del Comité según el cargo que desempeñe en el mismo.6. Brindar un trato humanizado, cálido y amable a los usuarios del servicio.7. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su unidad funcional.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.9. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes.10. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.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. 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 procesos15. 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 asignadas, acordes con la naturaleza de su cargo.	



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. El Modelo de Auditorías se cumple según lo planeado y se evidencia la mejora continua comparativamente por periodos.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<p>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).</p> <p>2. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.</p> <p>3. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Enfermería, del núcleo básico del conocimiento Enfermería. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.</p>	<p>EXPERIENCIA: Relacionada: No inferior a doce (12) meses en el Sector Salud.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: Está a cargo del auxiliar de enfermería.</p> <p>Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: tendrá autonomía para toma de decisiones.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD NUTRICIONISTA DIETISTA
CÓDIGO:	237
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad de nutrición y dietética2. Participar en las revistas médicas y colaborar con la prescripción dietética del paciente.3. Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud.4. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.5. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.6. Participar en reuniones de tipo científico y o profesional.7. Desarrollar labores educativas con los pacientes y familiares.8. Apoyar la caracterización de las condiciones económicas sociales y culturales de la población atendida.9. Capacitar y asesorar al personal de la salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.10. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.11. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.12. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.13. Elaborar los planes de mejoramiento que se generen de las auditorías internas, desviaciones detectadas e incumplimiento de metas de indicadores.14. Diligenciar los registros de atención individual de las atenciones asistenciales y de protección específica y detección temprana.15. Las demás funciones que le sean asignadas, que estén acordes con la naturaleza de su Cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Especifica 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. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Nutrición y dietética, del núcleo básico del conocimiento Nutrición y dietética. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.	EXPERIENCIA: Profesional: No inferior a doce (12) meses en el Sector Salud.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica</p> <p>Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: tendrá autonomía para toma de decisiones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO MEDICO
CÓDIGO:	217
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	7
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIOS AMBULATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la consulta de medicina general y urgencias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Notificar las enfermedades y situaciones de Vigilancia Epidemiológica. 	



5. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su área.
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.
7. Velar en forma continua, por la salud de la comunidad promoviendo hábitos de vida saludables.
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.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre el tratamiento y su estado de salud.
10. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de pacientes.
11. Participar activamente en las reuniones, jornadas de sensibilización, capacitación y actualización médica programadas por la empresa.
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 jornadas de actualización médica programadas por la empresa.
16. Participar en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.
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.

V. 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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Medicina del núcleo básico del conocimiento Medicina, certificado con Acta de Grado.	NO APLICA



VIII. 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: 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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ODONTÓLOGO
CÓDIGO:	217
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	2
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN 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.
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 en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.
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.
14. Conocer y aplicar en la ejecución de las consultas odontológicas los protocolos institucionales y guías de atención adoptadas.
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.

V. 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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Odontología del núcleo básico del conocimiento Odontología, certificado con Acta de Grado.	NO APLICA



VIII. 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.

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.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ENFERMERO (A)
CÓDIGO:	217
GRADO:	06
Nº DE CARGOS	2
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD SERVICIOS AMBULATORIOS

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan operativo individual de su gestión.
2. Realizar las actividades de enfermería acordes con el nivel de complejidad en salud y promoción y prevención.
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.
4. Participar y apoyar la documentación, aplicación y seguimiento de los protocolos y guías de enfermería.
5. Participar en los comités institucionales y dar cumplimiento al Reglamento Interno del Comité según el cargo que desempeñe en el mismo.
6. Brindar un trato humanizado, cálido y amable a los usuarios del servicio.
7. Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su unidad funcional.



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.
9. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes.
10. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
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. 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
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, que estén acordes con la naturaleza de su cargo.

V. 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.

VI. 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 Especifica 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Profesional en disciplina académica Enfermería, del núcleo básico del conocimiento Enfermería. Certificado con Acta de Grado.	NO APLICA



VIII. 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.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACÉN
CÓDIGO:	367
GRADO:	05
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el registro, control y reporte del proceso de almacén en aras de generar información oportuna, confiable y veraz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Elaborar las Actas de entrega de elementos devolutivos a los Servidores Públicos que le sean asignados.
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.
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.
6. Reportar mensualmente los saldos de insumos en almacén.
7. Mantener actualizado el software de almacén al respecto de inventarios y existencias, el cual debe encontrarse debidamente actualizado
8. Gestionar la remisión oportuna y suficiente de los recursos e insumos necesarios para las unidades administrativas y operativas.
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.
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.



11. Reportar los mínimos.
12. Rendir informes sobre las novedades presentadas en la recepción de mercancías.
13. Verificar continuamente los inventarios de la sede administrativa y centros y puestos de salud y dejar actas de dicha verificación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, que estén acordes con la naturaleza de su cargo.

V. 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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>Estudios: Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título de formación Tecnológica en Gestión Empresarial del núcleo básico del conocimiento Administración. Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p> <p>Título de formación Tecnológica en Administración de Recursos Físicos, del núcleo básico del conocimiento Administración. Certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.</p>	<p>Experiencia: Relacionada: Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.</p>

VIII. 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.



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO:	323
GRADO:	05
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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 del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las instalaciones y servicios que pertenecen a la empresa.2. Elaborar el Diagnóstico de las condiciones y procedimientos de trabajo realizados por los funcionarios.3. Elaborar el Panorama de Factores de Riesgo Ocupacionales en todos los Centros de Salud y la Sede Administrativa.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.5. Liderar el proceso para el manejo integral de los residuos sólidos hospitalarios según la normatividad vigente.6. Capacitar, asesorar, orientar y evaluar periódicamente la adecuada aplicación de las normas de Bioseguridad por parte de los trabajadores de la empresa.7. Elaborar los Planes de Emergencia Hospitalarios para cada Centro de Salud y la Sede Administrativa.8. Conformar la Brigada de Emergencia de la empresa con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.), con un ciclo de capacitaciones teórico-prácticas.9. Realizar inspecciones planificadas en todos los Centros de Salud y Sede Administrativa, en coordinación con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y según sea el caso con un representante de la parte administrativa de la empresa.10. Diligenciar los formatos de reporte de accidentes de trabajo individual que se puedan presentar, darles manejo y seguimiento según corresponda al caso.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.12. Las demás funciones asignadas, que estén acordes con su cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">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.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO

EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Salud ocupacional, del núcleo básico del conocimiento Salud Pública, 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.

Título de formación Tecnológica Higiene y seguridad industrial, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

Título de formación Tecnológica Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, certificado con Tarjeta o registro Profesional cuando la Ley así lo exija.

VIII. 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.



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



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Educación básica secundaria. Título en formación como Auxiliar de Enfermería, del núcleo básico del conocimiento Enfermería. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.	EXPERIENCIA: Laboral: No inferior a doce (12) meses de experiencia.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.</p> <p>Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: tendrá autonomía para toma de decisiones</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	03
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN-GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el manejo de la agenda, correspondencia y archivo de la gerencia, garantizando el apoyo a la gestión gerencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener organizado y actualizado el archivo físico de la Gerencia (correspondencia, acuerdos, resoluciones, manuales, portafolios, contratos, etc.)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.3. Transcribir las actas de las reuniones que solicite la Gerencia.4. Responder por la correspondencia radicada en la entidad, realizando la redacción y remisión de la	



<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">Realizar, Recibir, contestar e intercomunicar las llamadas telefónicas de larga distancia y la línea para fax.Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina.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.Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">Archivo de Gerencia identificado, legajado, archivado en condiciones ambientales y de conservación óptimas.Adecuado manejo de correspondencia y remisión de informes a entes externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Conocimientos en la Ley de archivos y técnicas de archivo.Conocimientos en normas para gestión documental.Manejo de herramientas informáticas.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Bachiller y CAP SENA secretaria auxiliar contable, del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	Experiencia Laboral: No inferior a doce (12) meses
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.</p> <p>Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: tendrá autonomía para toma de decisiones.</p> <p>Iniciativa de innovación en la gestión: Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo.</p> <p>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.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD ODONTOLOGÍA
CÓDIGO:	412
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	6
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ODONTÓLOGO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades desarrolladas por el personal auxiliar de odontología se ajustan 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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación en Auxiliar de odontología o Higiene oral, del núcleo básico del conocimiento Odontología. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.	Experiencia: Laboral: No inferior a Doce (12) meses.
VIII. 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	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR DE INFORMACION EN SALUD	
<ol style="list-style-type: none">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.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.

V. 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.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Educación básica secundaria. Curso de Promotor en Salud con una intensidad horaria mínimo de 640 horas. Núcleo básico del conocimiento Enfermería. Certificado con Tarjeta o registro Profesional.	Experiencia: Laboral: No inferior a doce (12) meses.

VIII. 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.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación, ejecución y supervisión de las labores asignadas al área financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Colaborar con los organismos que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control; y rendirles



<p>los informes que sean solicitados en el ejercicio de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Apoyar la gestión de la unidad financiera en el ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.4. Revisar y controlar los pagos efectuados, los cuales deben encontrarse debidamente soportados (egresos, facturas de compra, disponibilidad presupuestal, RP etc.).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.6. Remitir los cheques elaborados a la Unidad Financiera para su revisión.7. Responder por la organización del archivo de la unidad garantizando su adecuada identificación, consecutivos de soportes y condiciones óptimas de almacenamiento y custodia.8. Ingresar la información pertinente al software de forma oportuna.9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su cargo.					
<p>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Archivo de la unidad adecuadamente identificado, archivado y en condiciones óptimas de almacenamiento.2. Soportes contables acorde con los lineamientos institucionales establecidos.3. Software actualizado.					
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en la Ley de archivos, técnicas de archivo y sistema contable.2. Conocimientos en normas para gestión documental y archivos.3. Manejo de indicadores de la unidad.4. Manejo de herramientas informáticas.					
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"><thead><tr><th>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td><p>ESTUDIOS: Educación básica secundaria con énfasis en Contabilidad, Comercio o Finanzas ó CAP del SENA en Contabilidad, Comercio o Finanzas. Núcleos básicos del conocimiento, Economía, Contaduría Pública.</p></td><td><p>EXPERIENCIA: Relacionada: No inferior a Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.</p></td></tr></tbody></table>		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA	<p>ESTUDIOS: Educación básica secundaria con énfasis en Contabilidad, Comercio o Finanzas ó CAP del SENA en Contabilidad, Comercio o Finanzas. Núcleos básicos del conocimiento, Economía, Contaduría Pública.</p>	<p>EXPERIENCIA: Relacionada: No inferior a Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.</p>
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA				
<p>ESTUDIOS: Educación básica secundaria con énfasis en Contabilidad, Comercio o Finanzas ó CAP del SENA en Contabilidad, Comercio o Finanzas. Núcleos básicos del conocimiento, Economía, Contaduría Pública.</p>	<p>EXPERIENCIA: Relacionada: No inferior a Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.</p>				
<p>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>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.</p> <p>Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.</p> <p>Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: tendrá autonomía para toma de decisiones.</p> <p>Iniciativa de innovación en la gestión: Se requiere de iniciativa para estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo, aspectos relacionados con contabilidad.</p>					



I. IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	01
Nº DE CARGOS	18
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PROMOTOR DE SALUD	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con el 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. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Educación básica secundaria. Curso de Promotor en Salud con una intensidad horaria mínimo de 640 horas. Certificado con Tarjeta o registro Profesional. Núcleo básico del conocimiento Enfermería.	Experiencia: Laboral: Como Auxiliar Promotor de Salud. No inferior a doce (12) meses.



VIII. 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.

ARTÍCULO CUARTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Todos los servidores Públicos a quienes se aplica este 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"> ✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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"> ✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



<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"> ✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<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"> ✓ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO

<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<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"> ✓ Mantiene a sus colaboradores motivados. ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ✓ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ✓ Promueve la eficacia del equipo. ✓ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ✓ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.



<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ✓ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ✓ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ✓ Busca soluciones a los problemas. ✓ Distribuye el tiempo con eficiencia. ✓ Establece planes alternativos de acción.
<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ✓ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ✓ Decide bajo presión. ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>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 equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ✓ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ✓ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ✓ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ✓ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ✓ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.



NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ✓ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados ✓ 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.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos ✓ Comparte información para establecer lazos ✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades.



NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>APRENDIZAJE CONTINUO</p>	<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"> ✓ Aprende de la EXPERIENCIA de otros y de la propia. ✓ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ✓ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ✓ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ✓ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ✓ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>EXPERTICIA PROFESIONAL</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ✓ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ✓ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ✓ Clarifica datos o situaciones complejas. ✓ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ✓ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ✓ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ✓ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita



		<p>compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofrece respuestas alternativas. ✓ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ✓ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ✓ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ✓ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
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"> ✓ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ✓ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ✓ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ✓ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ✓ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ✓ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ✓ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ✓ Explica las razones de las decisiones.
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"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. ✓ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ✓ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ✓ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ✓ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ✓ Fomenta la participación en la toma de decisiones.



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">✓ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.✓ Aplica el conocimiento técnico en las actividades cotidianas.✓ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la Organización✓ 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.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none">✓ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.✓ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">✓ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.✓ Es recursivo.✓ Es práctico.✓ Busca nuevas alternativas de solución.✓ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.



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"> ✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ✓ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ✓ Responde al cambio con flexibilidad. ✓ Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ✓ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. ✓ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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"> ✓ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ✓ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ✓ Cumple los compromisos que adquiere. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTÍCULO SEXTO: 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 o 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 estas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTICULO OCTAVO: 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 NOVENO: 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.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barrancabermeja D.E., a los ocho (08) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)


OSCAR ALBERTO JARABA MARQUEZ
PRESIDENTE DELEGADO JUNTA DIRECTIVA E.S.E.B.
DECRETO N° 178 DEL 4 DE JUNIO DE 2021


ESMERALDA MARIA OTERO ÁLVAREZ
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA ESEB
GERENTE ESEB

Elaboró: *Adrián Ricardo Amaya Posada, Profesional Especializado Recurso Humano ESEB*

Revisó: *Liss Margarite Reyes Bolaños - Asesora Despacho Alcalde Distrital de Barrancabermeja (Santander)*