	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

ACUERDO No. GER.100. 03.01.008 de 2024
(Julio 22 de 2024)

Por medio del cual se Modifica y Actualiza el Manual Específico de Funciones de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en el componente de Requisitos de Formación académica y Experiencia

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACÁ, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIEREN LA LEY 100 DE 1993, DECRETO 1876 DE 1994, LEY 909 DE 2004, DEL DECRETO LEY 785 DE 2005, LEY 1438 DE 2011, EL ARTÍCULO 2.2.1.4.1 Y EL LIBRO 2. PARTE 2. TÍTULO 1. CAPÍTULO L Y DEMÁS NORMAS APLICABLES DEL DECRETO 1083 DE 2015 Y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 100 de 1993 estableció que la Nación o las entidades territoriales a través de las Empresas Sociales del Estado prestarían el servicio de Salud, las cuales tienen una categoría especial de Entidad Pública dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, tal y como se consigna en el Art. 194 del ibidem.

Que el Gobernador de Boyacá profirió el Decreto 1529 del 27 de diciembre de 1995, por medio del cual se reestructuró el Hospital Psiquiátrico como Empresa Social del Estado del Orden Departamental.


Que el día 14 de mayo de 1997 fue proferida y sancionada por la Honorable Asamblea de Boyacá la Ordenanza No. 13 de 1997 por medio de la cual se modificó la denominación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico por la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que la Constitución Política en su artículo 122 estableció 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. (...)".

Que la Constitución Política en su artículo 125 estableció que: "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)".

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Que en numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 reglamenta como una de las funciones de las Juntas Directivas de Empresas Sociales del Estado "Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente."

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, y se dictan otras disposiciones, estableció los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el artículo 29 del ibidem reglamenta "La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función."


Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y señala en su Artículo 2: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció en su Artículo 4º. Naturaleza general de las funciones: "A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos (...), les corresponden las siguientes funciones generales:

2

Nivel	Descripción
Nivel Directivo	Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
Nivel Asesor	Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
Nivel Profesional	Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
Nivel Técnico	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
Nivel Asistencial	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Que el artículo 25 del decreto ibidem establece el sistema de equivalencias entre estudios y experiencia para ejercer el empleo público, de acuerdo con el nivel jerárquico al que pertenece el cargo.

Que el Decreto 1072 de 2015, expedido como Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, estableció las funciones comunes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el Decreto 1083 de 2015, expedido como Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos y las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la ley 909 de 2004, especialmente en su artículo 27, que establece la adecuada obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajustes, expedición y plazos para adopción, adición o modificación de manuales específicos de funciones de acuerdo con los criterios allí establecidos.

Que el Decreto Ley 2539 de 2005, establece las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales aplica el decreto ley 785 de 2005.

Que el decreto 989 de 2020 mediante el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015, respecto de las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno de las ramas ejecutivas de los órdenes nacional y territorial.

3

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 2484 de 2014, los organismos y entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones, teniendo en cuenta la legislación vigente sobre la materia.

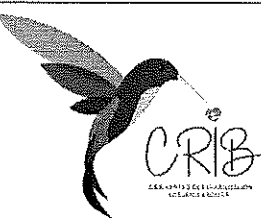
Que, así las cosas, a la fecha el Manual de Funciones y Competencias presenta inconsistencias, y esto se debe a que hay algunos perfiles que no contemplan los núcleos básicos del conocimiento adecuados, los requisitos y áreas acorde al perfil del cargo.

Que a la fecha el concurso de las Empresa Sociales del Estado, se encuentra en etapa de planeación, la cual acorde con la información suministrada por la CNSC, cierra en el mes de julio, siendo necesario adelantar el proceso de revisión y ajuste del manual de funciones antes del mes de agosto, de manera que se subsanen con oportunidad las inconsistencias reiteradamente reportadas por la Comisión.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 130, establece la existencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, asignándole la responsabilidad de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, con excepción de aquellas de carácter especial.

Que mediante el Acuerdo 001 de 2004, aprobó y adoptó el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión, definiendo en su artículo 2° que la Comisión es un órgano constitucional, autónomo e independiente de las ramas del Poder Público, dotado de carácter

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

permanente, autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio. Resaltando que la Comisión no está sujeta a las normas de las ramas del Poder Público, salvo excepciones legales.

Que en la Ley 909 de 2004, en su artículo 7, enfatizó que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público. Resaltó su carácter permanente, su independencia de las ramas y órganos del poder público, y su dotación de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Que la Corte Constitucional, en su sentencia C-1265 de 2005, aclaró que la Comisión es una entidad pública de origen constitucional, autónoma, permanente e independiente, encargada de administrar y vigilar las carreras administrativas. Sus actos se rigen por principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, objetividad e independencia. El control político de sus actos lo ejerce el Congreso de la República, y el control judicial, la jurisdicción contencioso-administrativa.

Que por lo expresado en los considerandos antecedentes, la Comisión no es un cuerpo asesor o consultivo del Gobierno, ni forma parte de otras ramas u órganos del poder público. Posee una naturaleza autónoma,

con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, necesarios para cumplir eficientemente sus cometidos constitucionales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha generado plurales herramientas con el fin de cumplir su misionalidad, entre ellas la Circular Externa No. 0011 de 2020, mediante la cual se imparten instrucciones con relación a los requisitos, documentos para solicitar anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa que deben ser atendidas inexorablemente por todas las Entidades del Estado.

4

Que mediante Acuerdo No. CNSC-20191000008736 del 06-09-2019, "Por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso", se señalaron las acciones para disponer de la información necesaria para efectos del reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera por parte de las entidades administradas y vigiladas

Que el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015 determina:


Registro de los empleos vacantes de manera definitiva. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.

Que el ACUERDO No. 2072 DE 2021 04-08-2021 Por el cual se modifican los artículos 1 y 4 del Acuerdo No. 20191000008736 del 06-09-2019, establece que:

Las entidades, previo al reporte de la OPEC, deberán desarrollar las siguientes actividades:

a) *Identificar las vacantes definitivas y la información de los empleos relacionada con:*

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

- Denominación, código y grado
- Asignación salarial
- Propósito del empleo
- Funciones
- Requisitos de estudios y experiencia
- Alternativas de requisitos de estudios y experiencia
- Equivalencia de requisitos de estudios y experiencia
- Estado de provisión e información relacionada con la condición de pre pensionado o fecha de inicio del encargo, según corresponda.
- Dependencia
- Fecha en la que se generó la vacante y
- Número de vacantes con su respectiva ubicación geográfica

b) Anexar el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos en formato PDF, correspondiente al respectivo empleo

Que por su parte la Circular Conjunta 074 del 21 de octubre de 2009, suscrita entre la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece que:


(...) los jefes de los organismos y entidades, previamente a iniciar un proceso de selección, revisar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, cuando a ello haya lugar, antes de remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil la oferta de empleos vacantes, con el fin de garantizar que en el proceso se apliquen las pruebas requeridas y pertinentes para medir las competencias de los aspirantes. (...) (Subrayado fuera del texto).

5

Que el Decreto 1083 DE 2015 en su artículo 2.2.3.5, establece que (...) Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de **los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior**, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual 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, tal como se señala a continuación (...) (subrayado fuera del texto).

Que el parágrafo, el artículo 12 de la Ley 909 de 2004, denominado **“Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa**, faculta a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que en ejercicio de sus funciones de vigilancia imponga “a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. La multa deberá observar el principio de gradualidad conforme el reglamento que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyos mínimos serán cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y máximos veinticinco (25) salarios mínimos legales vigentes”.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, a través del Acuerdo No. GER.100.03.01.0011 de 2023 de Noviembre 14 de 2023 Actualizó su Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal.

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, a través del Acuerdo No. GER.100.03.01.001 del 15 de marzo de 2024, aclaró el artículo segundo y actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal, respecto del empleo de Gerente de la planta de personal de la Empresa Social del Estado del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que, dentro de la planta de personal de la ESE, se cuenta con cargos de carrera, a la fecha ocupados en provisionalidad, los cuales ya fueron objeto de reporte en la OPEC.

Que la ESE, en tres oportunidades ha cargado en la OPEC el manual de funciones y competencias laborales, y que en las mismas tres oportunidades la CNSC ha hecho devolución de mismo, al considerar que no se ajusta a las condiciones y requisitos legales exigidos para los mismos.

Que, atendiendo a las devoluciones realizadas por la CNSC, la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, a través de un equipo interdisciplinario, para el año 2023, realizó los ajustes considerados por la Comisión Nacional, sin que fueran de recibo por parte de la comisión.

Que la última devolución realizada por la CNSC en el mes de febrero de 2024, obedeció a las mismas causales indicadas en las dos devoluciones anteriores, sobre la necesidad de adaptar los perfiles y requisitos a las disposiciones de la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 y demás legislación vigente y aplicable sobre la materia.

6

Que, así las cosas, a la fecha el Manual de Funciones y Competencias presenta inconsistencias respecto de algunos perfiles, algunos de los cuales no adecuan la descripción de los requisitos de formación académica y de experiencia y acordes al perfil, código del cargo y requisitos legales, ni contemplan los núcleos básicos del conocimiento en los términos normativos.

Que en el Decreto 1083 de 2015, contenido del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Título 1, en sus artículos 2.2.2.1.1.1 y siguientes, se establece el marco normativo que regula el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, de los organismos y entidades del orden nacional, cuyo ámbito de aplicación incluye a las empresas sociales del estado.

Los requisitos establecidos en dicho título, para los empleos según los niveles jerárquicos y grados salariales, deberán ser contemplados en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos, que conforman las plantas de personal de las entidades, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.


Que este principio de rigidez normativa garantiza la aplicación uniforme y respetuosa de los requisitos establecidos por la legislación pertinente para el ejercicio de los cargos, evitando así la discrecionalidad en su interpretación y aplicación.



El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Que, en virtud de lo anterior, se hace indispensable tener presente que cualquier modificación o ajuste a los requisitos establecidos por ley para el ejercicio de los empleos públicos, deben estar contemplados en los manuales de funciones y competencias laborales, aprobados mediante reforma legal por parte de las instancias competentes, y no pueden ser alterados por disposiciones internas, reglamentos o manuales.

Que los manuales específicos de funciones deben registrar los **Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC**, que cada entidad estime necesarios, siempre que ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo, y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad pública,

Que es necesario ajustar los requisitos de Núcleo Básico del Conocimiento “NBC”, de los empleos de la planta de personal de la ESE, descritos en el Manual de Funciones y Competencias laborales, en los términos del del Decreto Ley 1785 de 2014 y decreto compilatorio 1083 de 2015, 2.2.2.4.9.

Así mismo, es necesario ajustar la denominación “disciplina académica”, teniendo en cuenta, que a partir de la expedición del Decreto 1083 de 2015, se contempla que en el manual específico de funciones se deben registrar los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad a la expedición de dicha norma y la disciplina académica o profesión deberá pertenecer al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, lo cual deberá tenerse en cuenta en todos los cargos contemplados en el manual.

7


Que se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 989 de 2020, ya mencionado en precedencia; con el fin de ajustar el perfil y los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de control interno de gestión de la ESE Centro de Rehabilitación Integral, contemplado en el manual de funciones y competencias laborales.

Que además se debe tener en cuenta lo establecido en la Ley 2214 de 2022, que determina los parámetros para fortalecer las políticas de empleo juvenil y adecuar los manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia o para determinar las equivalencias que corresponda siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo, revisando el grado que el mismo tenga.

Todos los criterios y parámetros normativos expuestos, deben ser considerados para proceder a la revisión, actualización y ajuste del manual de funciones y competencias laborales de la ESE, para su adecuación a la legislación vigente y además subsanar las inconsistencias reportadas por parte de la CNSC, frente a los empleos cargados en la OPEC, para efectos del reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera por parte de las entidades públicas, y la información reportada para el concurso público de empleos públicos para las empresas sociales del estado.

Que a la fecha el concurso de las Empresa Sociales del Estado, se encuentra en etapa de planeación, la cual acorde con la información suministrada por la CNSC, cierra en el mes de julio, siendo

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

necesario adelantar el proceso de revisión y ajuste del manual de funciones antes del mes de agosto, de manera que se subsanen con oportunidad las inconsistencias reiteradamente reportadas por la Comisión.

Que, por otra parte, la entidad, debe contar con las personas que posean las características adecuadas que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y metas, lo cual se ha convertido en una importante necesidad para la ESE. A través de este enfoque, se dejan de percibir los cargos como unidades fijas, basándose en capacidades que pueden ser utilizadas de manera transversal, es decir, las destrezas y habilidades que una persona posee para ejecutar las tareas necesarias para un puesto de trabajo, también son necesarias para otro puesto de trabajo que no tenga aparentemente una relación directa, se hacen dinámicas y manejables, con la finalidad de lograr una satisfacción de las expectativas y necesidades que poseen tanto clientes internos como clientes externos.

Que la tendencia actual, de acuerdo con un estudio realizado por la Universidad Cooperativa de Colombia es *"hacia puestos de trabajo polivalentes o de multi habilidades, habrá que garantizar que el profesiograma, perfil de cargo o perfil de competencia, se mantenga en consecuencia con esa tendencia de manera que no signifiquen un encasillamiento o traba legal, sino un rango flexible o marco referencial con un perfil amplio, propiciando el enriquecimiento del desempeño o trabajo, tanto en su vertiente horizontal como en la vertical"*.

Que la Carta Iberoamericana de la Función Pública- Resolución No. 11 de la "Declaración de Santa Cruz de la Sierra, contempla sobre el talento humano de una entidad, dentro de sus criterios orientadores:

8

***"...d) La flexibilidad en la organización y gestión del empleo público, necesaria para adaptarse, con la mayor agilidad posible, a las transformaciones del entorno y a las necesidades cambiantes de la Sociedad"*. (negrilla fuera del texto).**


Que, acorde con lo enunciado, la ESE requirió realizar la revisión del manual de funciones y competencias laborales, con el fin de evaluar si los requisitos del componente de Formación Académica y Experiencia, exigidos en los perfiles de sus cargos, son funcionales para la entidad; acorde con los lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación, la carta Iberoamericana de la Función Pública, y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que así las cosas, y atendiendo también la necesidad de reportar ante el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad- SIMO, los cargos cuya clasificación en la planta de personal de la ESE obedece a cargos de carrera provistos provisionalmente, entre tanto se adelanta por parte de la Comisión Nacional del Servicios Civil, la respectiva convocatoria y concurso, y el cargue en la plataforma del OPEC, el Manual de Funciones contentivo de estos empleos ajustado; teniendo en cuenta las observaciones realizadas por parte de la CNSC, en las tres oportunidades con las cuales ha hecho devolución de dicho manual, al encontrar inconsistencias en el módulo de requisitos de formación académica y experiencia de algunos cargos, manifestando que los mismos no se encuentran acorde a las exigencias normativas aplicables al sector público y que al no cumplir con estas, no podrán ser objeto del concurso del sistema diseñado exclusivamente para Empresas Sociales del Estado ante la CNSC.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co




	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Que en caso de no ser corregidas dichas inconsistencias, acarrearía para el CRIB, las sanciones contempladas en el artículo 12 de la Ley 909 de 2004; por tanto con el presente acuerdo, se procede a subsanar las inconsistencias identificadas por la CNSC, dar cumplimiento a sus obligaciones ante la OPEC y garantizar el acceso a la igualdad, el mérito y la oportunidad del empleo público, en cumplimiento de los lineamientos, guías, directrices y parámetros que al respecto se contemplan en la normatividad colombiana, para los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, según el Plan de Cargos actualizado mediante Acuerdo GER..100.03.01.005 de 2023, el cual corresponde al siguiente:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. EMPLEOS
DIRECTIVO	Gerente	85	22	1
DIRECTIVO	Subgerente Administrativo y Financiero	090	10	1
DIRECTIVO	Subgerente Científico	090	10	1
ASESOR	Control Interno	105	16	1
ASESOR	Desarrollo de Servicios	105	09	1
ASESOR	Planeación	105	08	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Médico General	211	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Médico Especialista Medio Tiempo (Psiquiatra)	213	18	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Médico Especialista (Psiquiatra)	213	18	2
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	Médico (Servicio Social Obligatorio)	217	21	1
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	Enfermero (Servicio Social Obligatorio)	217	15	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Área de la Salud. Trabajador Social	219	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	(Tesorero – Cartera)	219	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	(Psicólogo)	219	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Sistemas y seguridad de la información	222	13	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Terapeuta Ocupacional	237	09	1

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Área de la Salud. (Fonoaudióloga)	237	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Área de la Salud. (Nutricionista Medio Tiempo)	237	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Área de la Salud. (Bacteriólogo)	237	09	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Enfermero	243	09	2
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	17	1
TÉCNICO	Área de la salud (Regente de Farmacia)	323	14	2
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	17	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo (Causación contable)	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo (Gestión Documental)	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo (Facturación)	407	26	2
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo (Presupuesto)	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Laboratorio	412	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Enfermería	412	26	1
ASISTENCIAL	Secretarios	440	26	2
ASISTENCIAL	Auxiliar de Servicios Generales	470	14	1
TOTAL CARGOS				36

10


Que la presente actualización para el manual de funciones se realiza bajo los lineamientos de la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en abril de 2018 la Versión 2, la legislación vigente contemplada en lo establecido en el Decreto 785 de 2005, el Decreto Ley 1785 de 2014, la Ley 909 de 2011, el Decreto Ley 2539 de 2005, el Decreto Compilatorio 1083 de 2015, el Decreto 989 de 2020; y demás normativa vigente y aplicable; con el fin de actualizar y ajustar los perfiles de los empleos respecto del módulo de los requisitos de formación académica y experiencia, contenido de las áreas y núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, en armonía con una gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, el desarrollo y las tecnologías de la información y garantías de acceso a los empleos

Que, atendiendo a las devoluciones realizadas por la CNSC, la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, a través de un equipo interdisciplinar, para el año 2023, realizó los ajustes considerados

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

por la Comisión Nacional, sin que a la fecha hayan sido de recibo los mismos por parte de esta entidad.

Que la última devolución realizada por la CNSC en el mes de febrero de 2024, obedeció a las mismas causales de las dos anteriores, es decir, a la necesidad de adaptar los perfiles y requisitos a las disposiciones de la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 entre otros.

Que en consecuencia, se hace necesario, a través de la persona contratada para tal fin, realizar la actualización del acuerdo GER No. 100.03.01.011 del 14 de noviembre de 2023, para ajustar los perfiles de los cargos, las áreas y núcleos básicos del conocimiento en los términos establecidos en la normatividad vigente, así como la definición de los requisitos de formación académica y experiencia académica establecidos en la normatividad y requeridos por parte de la CNSC, para el concurso de la OPEC, atendiendo además las necesidades actuales de la entidad.

Teniendo en cuenta que las modificaciones adoptadas respecto del Manual Específico de Funciones, deben ser consolidadas en un solo cuerpo, para la facilidad en su manejo y consulta, se procederá con el presente acuerdo a dejar sin efectos jurídicos los acuerdos GER.100.03.01.011 del 14 de noviembre de 2023, contentivo del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, y el acuerdo No. GER.100.03.01.001 del 15 de marzo de 2024, mediante el cual se aclaró el artículo segundo y se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal, respecto del empleo de Gerente de la planta de personal de la Empresa Social del Estado del Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

11

En mérito de lo expuesto,


ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de empleos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en el componente Requisitos de Formación Académica y Experiencia, atendiendo los criterios normativos establecidos en la legislación vigente, y los requerimientos realizados por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual quedará así:

CARGO: GERENTE

Acorde con lo establecido en el artículo **2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, relacionado con las "Disciplinas académicas o profesiones"**, la denominación dada a las áreas del conocimiento en el cargo de gerente, deben ajustarse, acorde a lo regulado en dicho artículo, dado que como se identifican en el Acuerdo de Junta Directiva de la ESE No. 100.03.01.001 de 2024, el área del conocimiento de ciencias jurídicas no existe en la clasificación del Decreto en mención, por lo tanto debe ajustarse y en su lugar definirlo como área del conocimiento ciencias sociales y humanas, con un núcleo del conocimiento para esta área denominado "derecho y afines".

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Así mismo, es necesario ajustar la denominación “disciplina académica”, teniendo en cuenta, que a partir de la expedición del Decreto 1083 de 2015, se contempla que en el manual específico de funciones se deben registrar los **Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC**, que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad a la expedición de dicha norma y la disciplina académica o profesión deberá pertenecer al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, lo cual se tendrá en cuenta en todos los cargos contemplados en el manual.

Por cuanto la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como “formación académica” exigida para el perfil.


En cuanto al cuadro de equivalencias dentro del perfil, en el cual se informa que para el perfil de gerente no aplican, se debe ajustar el mismo en el entendido de consignar allí lo establecido en el artículo 22 No. 22.4, del Decreto 785 de 2005 “el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud”

De esta manera el perfil de gerente, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

12

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 0 – DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	85
GRADO DEL EMPLEO:	22
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	GERENCIA
PROCESO:	ESTRATÉGICO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Representar legalmente a la institución, direccionar y liderar su desarrollo conforme a las necesidades del área de influencia y a los planes territoriales de salud, a través de la formulación, adopción e implementación del plan estratégico, planes de desarrollo, políticas de prestación de servicios, supervisión y control en la gestión de la empresa.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la empresa, de acuerdo con la misión, visión objetivos y normas, en concordancia con Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el modelo integrado de Planeación y Gestión
2. Representar legalmente la Empresa, suscribiendo los actos administrativos y contratos que deban expedirse o celebrarse en conformidad con el objeto social, direccionamiento estratégico y modelo de atención de la empresa.
3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
4. Garantizar mediante el uso de metodologías y herramientas de gestión fiscal y administrativas, la utilización eficiente de los recursos financieros, humanos y técnicos de la Empresa, mediante la gestión necesaria para un funcionamiento eficiente, siendo garante del cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
5. Administrar los recursos de la empresa siendo numerador y el ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos bajo los criterios de economía, eficiencia, transparencia, igualdad, moralidad, imparcialidad que caracterizan la función pública.
6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes de desarrollo, plan de gestión, planes operativos anuales de la empresa bajo los principios de planeación según la normatividad vigente SOGCS y el presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas reglamentarias.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Garantizar el establecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud en sus cuatro componentes, prestando servicios con oportunidad y calidad según el perfil epidemiológico del área de influencia, oportunos de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y Control Interno que propicien la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la Empresa.
9. Coordinar actividades académicas y de investigación con enfoque científico basados en la evidencia que busquen eliminar la variabilidad en la prestación de los servicios de salud mental mediante el diseño, adopción o adaptación de guías de práctica clínica según las morbilidades que atiende la institución.
10. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de Acuerdo según la competencia asignada por la Ley al máximo órgano de dirección, sustentados en criterios técnicos y científicos, así como aquellos proyectos de inversión que propendan por el crecimiento institucional.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

11. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.

12. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente.

13. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.

14. Representar a la Empresa judicial y/o extrajudicialmente, para lo cual podrá designar los apoderados para cumplir con esa finalidad.

15. Actuar como fallador de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los Servidores Públicos.

16. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.


17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

14

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que la regulan
4.	Gerencia de Servicios de Salud
5.	Política Nacional de Salud Mental
6.	Sistema de Gestión de Calidad
7.	Modelo Integrado De Planeación y Gestión
8.	Contratación de derecho público y privado
9.	Norma en administración pública, presupuesto y régimen Laboral
10.	Gestión Pública
11.	Planeación Estratégica
12.	Administración de Riesgos
13.	Gestión de Proyectos.
14.	Ofimática.
15.	Auditoría médica

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Ciencias de la salud Economía, administración, contaduría y afines Ciencias sociales y humanas 	<ul style="list-style-type: none"> Bacteriología, Enfermería, Instrumentación, Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias. Administración, Contaduría Pública, Economía. Derecho y Afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en alguno de los núcleos del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en: Gerencia Hospitalaria y/o Salud Pública, y/o Administración en Salud y afines. 	Experiencia profesional Relacionada de treinta y seis (36) meses en el sector salud.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, podrá compensarse el título de posgrado con dos (02) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", por Formación Académica, teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


Por otra parte, es necesario ajustar lo correspondiente a la equivalencia definida para el cargo, dado que el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, define las equivalencias de los cargos de acuerdo con el nivel en el que cada uno se encuentre y que de acuerdo con la norma los manuales de funciones no pueden desconocer dicha disposición. Así las cosas, se deben, eliminar las equivalencias definidas y en su lugar dejar la anotación, que para el caso se dará aplicación a lo contemplado en el artículo de la norma citada.

Por otra parte, se evidencia que, en el requisito de disciplina académica definido en el perfil, se exige el título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no con los núcleos básicos del conocimiento exigidos, siendo impreciso determinar qué especializaciones aplican acorde con las funciones propias del cargo; por lo tanto, se requiere ajustar dicho requisito a la exigencia de postgrado en las áreas relacionadas en el núcleo básico del conocimiento del cargo.

De esta manera el perfil de subgerente administrativo y financiero, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 0 – DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO DEL EMPLEO:	90
GRADO DEL EMPLEO:	10
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	




	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Liderar la ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la gestión eficiente de recursos Humanos, administrativos, tecnológicos, físicos, financieros; Liderando el proceso de contratación según el Estatuto vigente de la Entidad, garantizando la adquisición oportuna de los bienes y servicios que requiera la ESE ; Ejecutando las acciones de mantenimiento Hospitalarios preventivos y correctivos en conformidad con los criterios de habilitación del SOGCS a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, coordinar y tramitar todos los asuntos de carácter administrativo y financiero, relacionados con la eficiente prestación de servicios desde los procesos de apoyo de la entidad.
2. Liderar los procesos administrativos y financieros de La Empresa de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales, proponiendo planes y proyectos que busquen el desarrollo de la Entidad, siendo garante de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Dirigir el área financiera de la Entidad, planeando, coordinando y controlando de manera estratégica los procesos de facturación, radicación, recuperación de cartera, Tesorería y Presupuesto, de tal manera que se garantice el flujo de recursos económicos para el cabal funcionamiento de la Entidad, presentando periódicamente al Gerente planes de acción que eviten el riesgo financiero y mejoren los indicadores de equilibrio presupuestal.
4. Coordinar la proyección de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de La Empresa y sus respectivas modificaciones, garantizando que el trámite correspondiente cumpla con las normas de presupuesto aplicables.
5. Liderar el proceso de contratación, garantizando que el Plan Anual de Adquisiciones cumpla con las proyecciones de la ESE y sea acorde con presupuesto de la Entidad; que las necesidades proyectadas se satisfagan de manera planeada, oportuna y con criterios de calidad y oportunidad; ejerciendo la supervisión de los contratos que sean asignados por la Gerencia, en conformidad con lo reglamentado en el Estatuto de Contratación.
6. Dirigir el proceso de talento humano en condición de jefe, gestionándolo en conformidad con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, coordinando actividades inherentes relacionadas con el ingreso, desarrollo, evaluación del desempeño, capacitación, programas de bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Atender las visitas de auditoría por parte de los entes de control, así como la proyección de los respectivos planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos
8. Garantizar la entrega oportuna de los informes y reportes de Ley, coordinando las áreas encargadas de reporte, supervisando que los sistemas de información estén funcionales y actualizados, analizando los datos financieros y de prestación de servicios, presentando planes de mejoramiento a la Gerencia.
9. Proponer y coordinar proyectos de inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.
10. Ejercer las funciones de control interno disciplinario en conformidad con la normatividad vigente.



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


11. Organizar y actualizar en conjunto con la subgerencia científica, la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnología, talento humano y mercadeo teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionada con los servicios ofrecidos en el portafolio de la empresa.
12. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad con el fin de contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
13. Coordinar el funcionamiento y operación de los comités administrativos, garantizando que cada uno cumpla con las funciones asignadas en conformidad con el acto administrativo de conformación.
14. Implementar el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Salud
15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
16. Velar por el mantenimiento de los diferentes bienes de la Entidad.
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

18

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Planeación Estratégica
5	Sistema de Control Interno
6	Ley General de Archivos
7	Contratación de derecho público y privado
8	Administración Pública
9	Finanzas Públicas.
10	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12	Ofimática.
13	Presupuesto
14	Sistemas Integrados de Gestión.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


15	Gestión por procesos.
16	Administración de Riesgos.
17	Gestión de proyectos
18	Régimen del Servidor público
19	SARLAFT
20	Normatividad relacionada con el derecho disciplinario
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias sociales y humanas. - Economía, administración, contaduría y afines 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración, Contaduría Pública y Economía.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en alguno de los núcleos del conocimiento. - Título de Postgrado en alguno de los núcleos del conocimiento 	Experiencia profesional Relacionada de veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Se le aplicará las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen	

19

CARGO: SUBGERENTE CIENTÍFICO

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Por otra parte, es necesario ajustar lo correspondiente a la equivalencia definida para el cargo, dado que el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, define las equivalencias de los cargos de acuerdo con el nivel en el que cada uno se encuentre y que de acuerdo con la norma los manuales de funciones no pueden desconocer dicha disposición. Así las cosas, se deben, eliminar las equivalencias definidas y en su lugar dejar la anotación en las que aplique, que para el caso se dará aplicación a lo contemplado en el artículo de la norma citada

De igual manera, se considera necesario separar, las áreas en que puede darse la especialización requerida, toda vez que de la manera como están definidas se entiende la necesidad de contar con todos los postgrados relacionados, no quedando estos como opcionales, uno o el otro. Así las cosas, se requiere separa con un ó cada uno de los campos en que puede darse la especialización exigida.

Que la tendencia actual, de acuerdo con un estudio realizado por la Universidad Cooperativa de Colombia es "hacia puestos de trabajo polivalentes o de multi habilidades, habrá que garantizar que el profesiograma,

perfil de cargo o perfil de competencia, se mantenga en consecuencia con esa tendencia de manera que no signifiquen un encasillamiento o traba legal, sino un rango flexible o marco referencial con un perfil amplio, propiciando el enriquecimiento del desempeño o trabajo, tanto en su vertiente horizontal como en la vertical".

20

Que como lo cita la Procuraduría General de la Nación en la parte considerativa de su manual de funciones, la Carta Iberoamericana de la Función Pública- Resolución No. 11 de la "Declaración de Santa Cruz de la Sierra, contempla sobre el talento humano de una entidad, como criterio orientador lo siguiente:

d) La flexibilidad en la organización y gestión del empleo público, necesaria para adaptarse, con la mayor agilidad posible, a las transformaciones del entorno y a las necesidades cambiantes de la Sociedad. (negrilla fuera del texto).


Que, acorde con lo enunciado, la ESE requiere ajustar este perfil, con el fin de establecer respecto de los requisitos en los perfiles del cargo, que este sea funcional para la entidad; acorde con los lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación, la carta Iberoamericana de derechos de la Función Pública, y el Departamento Administrativo de la Función Pública y además garantizar el libre acceso a los cargos públicos. teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, el área de desempeño, y las necesidades de la entidad.

De acuerdo con ello, los manuales específicos de funciones deben registrar los **Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC**, que cada entidad estime necesarios, siempre que ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo, y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad pública,



El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.




	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

De esta manera el perfil de subgerente científico, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 0 – DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO DEL EMPLEO:	90
GRADO DEL EMPLEO:	10
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas institucionales y todos los procesos técnico científicos requeridos para la prestación de servicios de salud, aplicando las políticas de la Gerencia, en lo relacionado con la prestación de los servicios de salud a cargo del Hospital, contribuyendo así al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y sus familias.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Planear, coordinar, evaluar y ajustar juntamente con las áreas asistenciales, las políticas, planes, programas y proyectos para la adecuada prestación del servicio, según el modelo de atención.	
2. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades en las unidades funcionales de carácter científico asistencial (Procesos misionales), así como del personal a su cargo, ejerciendo la supervisión de los contratos asignados por la Gerencia.	
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la empresa, ejecutando estrategias a fin de mejorar los resultados, liderando la actualización del modelo de atención en salud mental basado en la evidencia.	
4. Liderar la implementación de los componentes del SOGCS, evaluando periódicamente los indicadores de gestión, eficiencia, eficacia, producción y de calidad en cada uno de los servicios, presentando periódicamente acciones de mejora a la Gerencia.	
5. Liderar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la Institución, garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud.	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

6. Coordinar los procedimientos de vigilancia epidemiológica, auditoria médica y aplicación estricta de procedimientos y protocolos a partir de la ejecución de auditorías de proceso y concurrentes, siendo garante de la adherencia en los servicios habilitados de las Guías de Práctica Clínica adoptadas y adaptadas que garanticen al usuario una atención de calidad bajo los principios establecidos por la empresa.
7. Liderar el funcionamiento y operatividad de los comités científicos, conformados dentro de la empresa, en concordancia con la normatividad vigente, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
8. Consolidar, analizar y reportar los informes de gestión (producción, calidad), relacionados con la prestación del servicio de salud, presentando planes de mejoramiento periódicos a la gerencia.
9. Coordinar y verificar el cumplimiento de los procesos internos y externalizados que presten servicios profesionales, técnicos, auxiliares, y de nivel asistencial en la empresa, elaborando agendas de trabajo del personal de planta a su cargo y realizar seguimiento a su cumplimiento.
10. Liderar el desarrollo de servicios de la Entidad, proponiendo y ejecutando planes de mejora de calidad y producción, habilitación de nuevos servicios y expansión según el direccionamiento estratégico de la ESE.
11. Coordinar el área académica y de investigación de la Entidad, supervisando el cabal cumplimiento de los convenios docencia servicio, proponiendo y promoviendo estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad
12. Desarrollar estrategias para implementar el programa de seguridad del paciente.
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

22

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Política Pública de salud mental.
5	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6	Ofimática

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

7	Gerencia Estratégica
8	Sistema de Control Interno
9	Auditoría Médica.
10	Contratación de derecho público y privado
11	Gestión del conocimiento y la innovación.
12	Administración Pública
13	Instrumentos AGREE
14	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
15	Sistema de Referencia y contrarreferencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:


ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias de la salud - Ciencias sociales y humanas 	<ul style="list-style-type: none"> - Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias. - Psicología

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en alguno de los núcleos del conocimiento. - Título de Postgrado en Auditoría médica ó Gerencia de la Salud ó Epidemiología ó Administración de la salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional relacionada de veinticuatro (24) meses en el sector salud.

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

Se le aplicará las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

CARGO: ASESOR DE CONTROL INTERNO

Es necesario ajustar la denominación “disciplina académica”, teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como “formación académica” exigida para el perfil.

Con respecto a los requisitos definidos en el manual de funciones para el cargo del asesor de control interno, y considerando las disposiciones del Decreto 989 de 2020 y dado que la ESE corresponde al nivel departamental, y que el departamento de Boyacá, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1106 de 2023 emitido por la Gobernación de Boyacá, es un departamento clasificado, como de categoría primera; la misma deberá dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.

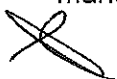
Así las cosas, se requiere, ajustar los requisitos del cargo de asesor de control interno y en su lugar definir los exigidos en el artículo del 2.2.21.8.5 del Decreto 989.

De igual manera al realizarse la revisión de las áreas del conocimiento y los núcleos básicos del cargo, se identifica que estos no cumplen con lo dispuesto en el artículo **2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, por lo tanto, se requiere el ajuste de estos, considerando las áreas y núcleos que aplican al cargo.**


Se retira del perfil, respecto de los Requisitos de formación académica y experiencia, las áreas de conocimiento de las ciencias de la salud, al considerar que estas áreas no contemplan el perfil requerido para los cargos de evaluación y control cuya fortaleza se establece en las áreas de conocimiento, administrativas, financieras y sociales.

En cuanto al cuadro de equivalencias definido para este perfil, en el mismo no se consideraron, sin embargo se requiere ajustar las equivalencias, en el entendido de consignar allí lo establecido en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2022, con el cual se contempla la posibilidad de compensarse los requisitos por el “Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno”.

Finalmente, y considerando que dentro del capítulo de requisitos de formación académica y experiencia del perfil en mención, se contempla en la experiencia una serie de actividades definidas por el Decreto 989 de 2022 como funciones a cargo del asesor de control interno, y pese a no ser, el objeto de revisión de este contrato las funciones y competencias, se requiere la necesidad de trasladar las actividades relacionadas en la experiencia, al capítulo de **“CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO”** como corresponde, y complementar las competencias, de acuerdo con las definidas por esta misma norma. De esta manera el perfil de Asesor de Control Interno, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:




El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

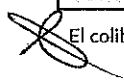
	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 1 - ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	16
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO.	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PROCESO:	EVALUACIÓN Y CONTROL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.	
<p>Dirigir, coordinar y asesorar a los directivos en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional a partir de las evaluaciones a los procesos, procedimientos, y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, a partir de lo planteado en el MECI articulado con MIPG, así como la implementación de recomendaciones en la formulación de los planes de mejoramiento, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.	
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
3. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.	
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.	
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. 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.
9. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.
11. 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.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Medir y evaluar permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno
16. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previsto.
17. Realizar actividades de auditoría o seguimiento
18. Realizar Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control
19. Realizar la Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión
20. Formular, evaluar e implementar de políticas de control interno
21. Evaluar 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
22. Asesor y acompañar 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
23. Evaluar los riesgos y efectividad de controles
24. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


 El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.





ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
2.	Normas y procedimientos de contratación pública.
3.	Normas de Auditoría o Auditoría como un tema general.
4.	Planeación Estratégica.
5.	Administración Pública.
6.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7.	Sistema de Gestión de Calidad.
8.	Modelo Estándar de Control Interno.
9.	Administración de personal.
10.	Ofimática Básica.
11.	Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
12.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Planeación Comunicación asertiva	1. Confiabilidad Técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa y liderazgo 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias Sociales y humanas - Ciencias Económicas y Administrativas	- Derecho y Afines - Administración, Economía, Contaduría Pública.
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional, en alguna de las modalidades del núcleo básico del conocimiento	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de contro

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

- Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) DECRETO 989 DE 2020	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de posgrado en la modalidad de especialización	- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

CARGO: ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Con relación a los Requisitos de formación académica y experiencia, se debe tener en cuenta, que la tendencia actual, de acuerdo con un estudio realizado por la Universidad Cooperativa de Colombia es *"hacia puestos de trabajo polivalentes o de multi habilidades, habrá que garantizar que el profesiograma, perfil de cargo o perfil de competencia, se mantenga en consecuencia con esa tendencia de manera que no signifiquen un encasillamiento o traba legal, sino un rango flexible o marco referencial con un perfil amplio, propiciando el enriquecimiento del desempeño o trabajo, tanto en su vertiente horizontal como en la vertical"*.

28


Que la tendencia actual, de acuerdo con un estudio realizado por la Universidad Cooperativa de Colombia es *"hacia puestos de trabajo polivalentes o de multi habilidades, habrá que garantizar que el profesiograma, perfil de cargo o perfil de competencia, se mantenga en consecuencia con esa tendencia de manera que no signifiquen un encasillamiento o traba legal, sino un rango flexible o marco referencial con un perfil amplio, propiciando el enriquecimiento del desempeño o trabajo, tanto en su vertiente horizontal como en la vertical"*.

Que como lo cita la Procuraduría General de la Nación en la parte considerativa de su manual de funciones, la Carta Iberoamericana de la Función Pública- Resolución No. 11 de la "Declaración de Santa Cruz de la Sierra, contempla sobre el talento humano de una entidad, como criterio orientador lo siguiente:

d) La flexibilidad en la organización y gestión del empleo público, necesaria para adaptarse, con la mayor agilidad posible, a las transformaciones del entorno y a las necesidades cambiantes de la Sociedad. (negrilla fuera del texto).

Que, acorde con lo enunciado, la ESE requiere realizar el ajuste del perfil, con el fin de establecer respecto de los requisitos del cargo, que este sea funcional para la entidad; acorde con los

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación, la carta Iberoamericana de derechos de la Función Pública, y el Departamento Administrativo de la Función Pública y además garantizar el libre acceso a los cargos públicos. teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, el área de desempeño, y las necesidades de la entidad.

Que los manuales específicos de funciones deben registrar los **Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC**, que cada entidad estime necesarios, siempre que ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo, y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad pública.

De esta manera el perfil del asesor de desarrollo de servicios, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 1 - ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	OFICINA ASESORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	DESARROLLO DE SERVICIOS
PROCESO:	ESTRATÉGICO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias institucionales para la mitigación del riesgo asistencial, así como, la aplicación, organización, planeación, diseño y gestión de los sistemas de calidad y seguridad del paciente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


1. Asesorar a la gerencia y a las diferentes áreas de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá en el desarrollo de los sistemas de gestión de calidad y planeación, la implementación y el mantenimiento de los procesos institucionales, que fomente el adecuado funcionamiento del Sistema de Garantía de la Calidad definido en la normatividad vigente, fortalezca la cultura de servicio humanizado y la implementación del plan estratégico general de gestión y resultados institucionales.
2. Planear, diseñar y desarrollar servicios nuevos para la atención en salud, de acuerdo con las necesidades de la Empresa Social del Estado y el documento red del departamento.
3. Elaborar proyectos de inversiones que apoyen la prestación de los servicios de salud y velar por su inclusión en los planes institucionales y en plan bienal del departamento.
4. Diseñar y proponer a la gerencia, políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la institución.
5. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, estratégicos y operativos, acorde con los lineamientos y políticas trazadas por el Ministerio de Protección Social.
6. Evaluar la documentación básica del Sistema de Gestión Calidad (SGC) según el estándar Internacional ISO para calidad en las herramientas y sistemas que la ESE disponga, incluyendo: La política de calidad de la Institución, el manual de la calidad y los demás documentos requeridos en esta área y del programa de seguridad del paciente (procesos, procedimientos, protocolos, guías de manejo y manuales de procedimientos), estableciendo los respectivos planes de mejoramiento.
7. Diseñar y proponer a la gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluaciones al Programa de Auditoría para el Mejoramiento continuo de la Calidad de la Atención de Salud.
8. Elaborar e implementar indicadores de gestión y estándares de medición que permitan el monitoreo de procesos y protocolos de atención en la prestación de servicios de salud, que faciliten la planeación en los diferentes procesos de la organización y minimicen los riesgos en el proceso de atención de salud o de mitiguen sus consecuencias.
9. Establecer sistemas de gestión en las diferentes áreas de la ESE, mediante análisis económicos, financiero y de mejoramiento continuo, que permitan establecer sus situaciones en periodos determinados.

30

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

10. Evaluar la organización físico estructural de la ESE, proponer los aportes adecuados y oportunos para lograr su optimización.
11. Liderar y gestionar el sistema de gestión de calidad en todos los componentes y evaluar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
12. Realizar seguimiento a los indicadores del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
13. Revisar, evaluar y medir estrategias institucionales hacia la mejora de la seguridad del paciente con el cumplimiento de la guía "Buenas prácticas para la seguridad del paciente en la atención en salud". Aplicar metodologías institucionales para la evaluación y seguimiento de sucesos de seguridad del paciente, basados en el ciclo PHVA.
14. Realizar seguimiento al plan operativo anual de Auditoría Médica, Seguridad del Paciente y Calidad de E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, evaluando procedimientos y acciones recíprocas de los programas de seguridad del paciente entre asegurador y prestador.
15. Identificar las fallas en la prestación del servicio, en la atención de los sucesos de seguridad del paciente y de los eventos adversos, para desarrollar barreras de seguridad que protejan al paciente. Realizando seguimiento a los planes de mejora basados en ciclo PHVA (planear-hacer-verificar-actuar).
16. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los procedimientos de pre-auditoría a la facturación.
17. Analizar las estadísticas de operación e informes de actividades de las dependencias de la ESE, verificar su conformidad con los planes, programas y proyectos, presentar los resultados y retroalimentar a la gerencia y demás áreas de la empresa.
18. Resolver las inquietudes y las solicitudes de conceptos técnicos y administrativos de la institución, en relación con la prestación de servicios de salud contratados con los diferentes aseguradores, manuales tarifarios y CUPS que sean requeridos.
19. Evaluar y realizar seguimiento a los procedimientos de adopción y adaptación de Guías de Práctica Clínica según metodologías aceptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y a los procedimientos de auditoría concurrente en las unidades funcionales de internación según las Guías de Práctica Clínica, en conformidad con el perfil epidemiológico de la ESE.
20. Realizar seguimiento a la auditoría a historias clínicas para vigilar y controlar la pertinencia clínica y administrativa de la atención brindada a los pacientes en los servicios que presta la Empresa.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

21. Brindar asesoría al comité de Historias Clínicas sobre los procesos de auditoría en salud en la institución.
22. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
23. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada uno de las áreas buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.
24. Asesorar a la gerencia y demás dependencias que lo requieran en el proceso de planeación de la ESE y en el desarrollo de las políticas y definición de los planes y programas, así como en lo relacionado con la estructura de la entidad y creación de grupos y comités internos de trabajo.
25. Apoyar la gestión de casos clínicos y jurídicos institucionales que sean competencia de la oficina desarrollo de servicios
26. Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
27. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
28. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

32

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud,
3.	Guías de práctica clínica basada en evidencia
4.	Protocolos asistenciales Institucionales.
5.	Norma ISO 9001 vigente.
6.	Metodologías de mejoramiento de procesos.
7.	Entrenamiento en pacientes con patología mental.
8.	Humanización de servicios de salud.
9.	Ofimática Avanzada
10.	Buenas prácticas de seguridad del paciente.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

11.	Humanización de servicios de salud.
12.	Auditoría médica.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
1.	Compromiso con la organización
2.	Trabajo en equipo
3.	Adaptación al cambio
4.	Aprendizaje continuo
5.	Orientación a resultados
6.	Orientación al usuario y al ciudadano
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la salud	- Bacteriología, Enfermería, Instrumentación, Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en las modalidades académicas del núcleo básico del conocimiento. - Título en la modalidad de Postgrado en Auditoría Médica y/o Auditoría de Calidad, y/o Gerencia y/o Administración en Salud.	- Experiencia profesional Relacionada de veintiséis (26) meses en el sector salud.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No Aplica.


33

CARGO: ASESOR DE PLANEACIÓN

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Así mismo, se evidencia que, en el requisito de disciplina académica definido en el perfil, se exige el título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no con los núcleos básicos del conocimiento exigidos, siendo impreciso determinar que especializaciones aplican acorde con las funciones propias del cargo; por lo tanto, se requiere ajustar dicho requisito a la exigencia de postgrado en las áreas relacionadas en el núcleo básico del conocimiento del cargo.

Por otra parte, es necesario ajustar lo correspondiente a la equivalencia definida para el cargo, dado que el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, define las equivalencias de los cargos de acuerdo con el nivel en el que cada uno se encuentre y que, de acuerdo con la norma, los manuales de funciones no pueden desconocer dicha disposición. Así las cosas, se requiere, eliminar las equivalencias definidas y en su lugar dejar la anotación, que para el caso se dará aplicación a lo contemplado en el artículo de la norma citada.

De esta manera el perfil del asesor de planeación, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 1 - ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	8
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	PLANEACIÓN
PROCESO:	ESTRATÉGICO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así como la aplicación, organización, planeación, diseño y gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar, actualizar y elaborar los planes institucionales, políticas, programas y proyectos necesarios para cumplir la misión de la entidad, conforme con los criterios establecidos por la autoridad competente.
2. Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción y planes operativos en las dependencias, de acuerdo con las directrices definidas y los procedimientos existentes
3. Coordinar y gestionar el mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ESE, atendiendo a la estructura organizacional de la empresa y la normativa vigente
4. Asesorar a las áreas en temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad, con base a los requisitos normativos y servicios de la entidad.
5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ESE.
6. Presentar informes periódicos al Gerente y al Comité Coordinador del sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones
7. Diseñar, liderar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requerida. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones y mitigación de riesgo
8. Validar los indicadores de gestión, de producto e impacto de la entidad y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
9. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la entidad que comprendan, entre otros la evaluación de procesos los resultados de impacto.
10. Estructurar juntamente con las demás dependencias de la entidad, informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, y a los entes externos y someterlos a aprobación del Gerente General.
11. Diseñar, Proponer y dar seguimiento a herramientas de gestión que permitan medir y evaluar los indicadores claves de gestión en conformidad con la normatividad vigente y direccionamiento estratégico de la ESE.
12. Reportar el formulario único de reporte de avances en la gestión FURAC
13. Apoyar la consolidación, reporte y seguimiento al cumplimiento del informe de gestión conforme a lo definido en la resolución 408 de 2018 – Plan de gestión.
14. Liderar la segunda línea de defensa institucional, haciendo seguimiento al cumplimiento de la primera línea de defensa, garantizando que el mapa de aseguramiento se mantenga actualizado y se ejecute en conformidad con lo establecido en el sistema de control interno de la ESE.

35

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Constitución Política
2.	Metodología General Ajustada.
3.	Modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano MECI
4.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud (SOGCS)
5.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6.	Conocimiento sobre Direccionamiento Estratégico
7.	Conocimiento sobre planificación e instrumentos de gestión
8.	Pensamiento basado en riesgos
9.	Indicadores de gestión y análisis de datos
10.	Auditoría Interna
11.	Formulación y evaluación de proyectos
12.	Tecnologías de la información
13.	Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión
14.	Estadística Descriptiva e inferencial.
15.	Gestión de calidad (Normas ISO)
16.	Metodologías ágiles de procesos.
17.	Excel Avanzado.
18.	Cuadro de Mando Integral.
19.	Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración, economía Ingeniería industrial
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Título en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas en el núcleo básico de conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional Relacionada de veintiún (21) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Se le aplicará las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen.	

37


CARGO: MEDICO GENERAL

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.


De esta manera el perfil de médico general, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MÉDICO GENERAL
CÓDIGO DEL EMPLEO:	211
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en medicina general, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente de acuerdo con los protocolos establecidos y las normas vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar examen médico para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo con los protocolos y Guías de Práctica Clínica establecidos en los servicios asignados por el superior jerárquico, elaborando o evolucionando debidamente la Historia Clínica en el Sistemas de Información institucional o según contingencia.	
2. Expedir órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, valoración especializada y/o el traslado de usuarios a otros servicios cuando las circunstancias así lo ameriten, haciendo los registros de manera oportuna y correcta según los protocolos establecidos en el Sistemas de Información institucional o según contingencia.	
3. Adherirse a los protocolos institucionales, según los preceptos del SOGCS, Política de seguridad del paciente, Política de Seguridad y salud en el trabajo, Manual de calidad y Modelo de atención en salud mental.	


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

4. Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la institución, y a las cuales sea convocado, cumpliendo con las asignaciones derivadas y planes de acción según el propósito principal del empleo.
5. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos, ordenes de ayuda diagnóstica, formatos de control especial, incapacidades y demás documentos inherentes al proceso asistencial.
6. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica.
7. Atender urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente
8. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.
9. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño
10. Instruir, al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.
11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
------	--

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3.	Guías de práctica clínica basada en evidencia
4.	Protocolos asistenciales Institucionales.
5.	Ofimática Básica
6.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
7.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
8.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
9.	Entrenamiento en pacientes con patología mental
10.	Humanización de servicios de salud.
11.	Guías y protocolos de manejo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

40

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud	- Medicina
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento, en medicina	- Experiencia profesional Relacionada de veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica.

CARGO: MEDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

De esta manera el perfil de médico especialista, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MÉDICO ESPECIALISTA – MEDIO TIEMPO.
CÓDIGO DEL EMPLEO:	213
GRADO DEL EMPLEO:	18
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Prestar los servicios de atención médica psiquiátrico en el área asignada por el jefe inmediato según los servicios habilitados en el hospital ejecutando labores asistenciales en medicina especializada, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente, cumpliendo con los procedimientos establecidos, protocolos y leyes vigentes.</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración psiquiatría, orientado a establecer un diagnóstico y un plan de tratamiento de acuerdo con las guías de clínicas institucionales 2. Solicitar las intervenciones diagnósticas o terapéuticas conformidad con la guía las guías de clínica institucionales 3. Orientar las acciones del equipo interdisciplinario destinado a la conformidad del plan terapéutico 4. Realizar las intervenciones psicoterapéuticas individuales o grupales de conformidad con la programación de actividades y al plan de atención propuesto. 5. Realizar de manera oportuna las actividades propias de su especialidad en la atención de pacientes de consulta externa, hospitalización e interconsultas 	

41

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


6. Responder los requerimientos sobre la historia clínica, atención, pronóstico y tratamientos a los pacientes cuando sean solicitados por las entidades judiciales o de control dentro de su área de competencia
7. Informar de manera clara, suficiente y veraz de la condición clínica del usuario a sus familiares o red de apoyo. Orientando en actividades de educación en salud mental al paciente y familia
8. Contribuir al desarrollo, actualizaciones e implementación de guías y protocolos relacionados con su campo de especialidad garantizando la adherencia y el cumplimiento de estas dentro de racionalidad científica y clínica
9. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de prescripción de medicamentos y tecnologías en salud acudiendo a los mecanismos establecidos
10. Reportar a la subgerencia científica las condiciones de riesgo epidemiológico o situaciones de riesgo del paciente.
11. Efectuar oportunamente los registros de sus actividades y procedimientos en la historia clínica. Adherirse al ejercicio de sus funciones a los protocolos y guías de salud establecidos institucionalmente
12. Participar en el desarrollo de las actividades intra y extramurales programadas por el hospital para el cumplimiento de las funciones
13. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica.
14. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

42

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3.	Guías de práctica clínica basada en evidencia
4.	Protocolos asistenciales Institucionales.
5.	Ofimática Básica

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

6.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
7.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
8.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
9.	Entrenamiento en pacientes con patología mental
10.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual
11.	Humanización de servicios de salud.
12.	Guías y protocolos de manejo
13.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
14.	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Confiabilidad Técnica
2. Trabajo en equipo	2. Creatividad e innovación
3. Adaptación al cambio	3. Iniciativa
4. Aprendizaje continuo	4. Construcción de relaciones
5. Orientación a resultados	5. Conocimiento del entorno
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

43


VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud	- Medicina
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en la modalidad del núcleo básico del conocimiento: Medicina. - Título de Postgrado en la modalidad de Psiquiatría	Experiencia profesional Relacionada de veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA TIEMPO COMPLETO

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

De esta manera el perfil de médico especialista, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MÉDICO ESPECIALISTA-TIEMPO COMPLETO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	213
GRADO DEL EMPLEO:	18
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	DOS (02)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Prestar los servicios de atención médica psiquiátrica en el área asignada por el jefe inmediato según los servicios habilitados en el hospital ejecutando labores asistenciales en medicina especializada, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente, cumpliendo con los procedimientos establecidos, protocolos y leyes vigentes.</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<p>1. Realizar la valoración psiquiátrica, orientado a establecer un diagnóstico y un plan de tratamiento de acuerdo con las guías de clínicas institucionales</p>	
<p>2. Solicitar las intervenciones diagnósticas o terapéuticas conformidad con la guía las guías de clínica institucionales</p>	
<p>3. Orientar las acciones del equipo interdisciplinario destinado a la conformidad del plan terapéutico</p>	


44

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

4. Realizar las intervenciones psicoterapéuticas individuales o grupales de conformidad con la programación de actividades y al plan de atención propuesto.
5. Realizar de manera oportuna las actividades propias de su especialidad en la atención de pacientes de consulta externa, hospitalización e interconsultas
6. Responder los requerimientos sobre la historia clínica, atención, pronóstico y tratamientos a los pacientes cuando sean solicitados por las entidades judiciales o de control dentro de su área de competencia
7. Informar de manera clara, suficiente y veraz de la condición clínica del usuario a sus familiares o red de apoyo. Orientando en actividades de educación en salud mental al paciente y familia
8. Contribuir al desarrollo, actualizaciones e implementación de guías y protocolos relacionados con su campo de especialidad garantizando la adherencia y el cumplimiento de estas dentro de racionalidad científica y clínica
9. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de prescripción de medicamentos y tecnologías en salud acudiendo a los mecanismos establecidos
10. Reportar a la subgerencia científica las condiciones de riesgo epidemiológico o situaciones de riesgo del paciente.
11. Efectuar oportunamente los registros de sus actividades y procedimientos en la historia clínica. Adherirse al ejercicio de sus funciones a los protocolos y guías de salud establecidos institucionalmente
12. Participar en el desarrollo de las actividades intra y extramurales programadas por el hospital para el cumplimiento de las funciones
13. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica.
14. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3.	Guías de práctica clínica basada en evidencia
4.	Protocolos asistenciales Institucionales.
5.	Ofimática Básica
6.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
7.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
8.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
9.	Entrenamiento en pacientes con patología mental
10.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual
11.	Humanización de servicios de salud.
12.	Guías y protocolos de manejo
13.	ACLS - Soporte Vital Avanzado
14.	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud	- Medicina
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Medicina - Título de Postgrado en Psiquiatría	- Experiencia profesional Relacionada de veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica


CARGO: MEDICO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Es necesario ajustar la denominación “disciplina académica”, teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como “formación académica” exigida para el perfil.

De esta manera el perfil de médico servicio social obligatorio, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	2. PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MÉDICO).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	217
GRADO DEL EMPLEO:	21.
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1).
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores profesionales de medicina general en los programas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud del usuario de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

1. Realizar atención médica siguiendo los procedimientos establecidos en la lex artis y las guías y protocolos institucionales en el marco del modelo de atención institucional vigente.
2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos y ordenes de ayuda diagnóstica requeridos, formatos de control especial, incapacidades y los demás documentos inherentes al proceso.
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
4. Atender urgencias médicas y las novedades en los servicios hospitalarios que se requieran dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente.
5. Participar en las actividades necesarias para la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y Guías de Práctica Clínica de manejo del usuario.
6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.
7. Instruir, al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades y controlar la sintomatología mental.
8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Colaborar, con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios docencia servicio e inter-administrativos.
10. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
11. Participar activamente en las actividades de carácter académico, deportivo, y cultural organizados por la Empresa.
12. Participar en todas las actividades académicas que programe la entidad en beneficio de los pacientes y el modelo de atención institucional.
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente.
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
------	--

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2.	Entrenamiento en Atención de Urgencias
3.	Sistema obligatorio de Garantía de Calidad
4.	Entrenamiento en paciente con patología mental
5.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.
6.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Seguimiento de Instrucciones
2. Trabajo en equipo	2. Tolerancia.
3. Adaptación al cambio	3. Disciplinaria.
4. Aprendizaje continuo	4. Adaptación al cambio.
5. Orientación a resultados	5. Manejo de información.
6. Orientación al usuario y al ciudadano.	6. Colaboración.
7. Transparencia.	7. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:


ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud	- Medicina
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Medicina	No aplica
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

CARGO: PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO – ENFERMERIA

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

De esta manera el perfil de profesional servicio social obligatorio - enfermería, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	2. PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERÍA).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	217
GRADO DEL EMPLEO:	15.
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1).
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERÍODO FIJO.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO).
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar las labores profesionales de enfermería para proporcionar una atención integral del usuario hospitalizado o ambulatorio, fundamentada en conocimientos científicos, clínicos, psicológicos, sociales y culturales al individuo y grupos con problemas de salud mental.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar y ejecutar planes de atención de Enfermería con base en la satisfacción de necesidades del usuario.	
2. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos, con especial énfasis en la historia clínica y documentos soporte de esta.	
3. Conocer las Guías de Práctica Clínica basada en evidencia y velar por su cumplimiento en la Empresa	
4. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	

50

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

5. Administrar y supervisar el talento humano de auxiliar de enfermería a su cargo, ejerciendo la autoridad para lograr los objetivos institucionales.
6. Participar en los programas de orientación y educación en salud mental a pacientes, familia y comunidad.
7. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
8. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los usuarios con patología mental de acuerdo a las necesidades identificadas de manera integral y humanizada.
9. Ejecutar y evaluar programas de capacitación en servicio para desarrollo del personal de enfermería.
10. Garantizar la disponibilidad y custodia de los materiales y equipos necesarios para la atención del usuario dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, los Sistemas de Gestión Institucional y la normatividad vigente.
11. Participar en la enseñanza clínica de estudiantes de enfermería.
12. Ejecutar los planes que aseguren y mantengan la utilización óptima de las instalaciones, equipos y suministros, en beneficio de la atención del usuario.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
14. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia.
15. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia.
16. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma.
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Decreto 1011 de 2006.
2.	Resolución No. 1439 de 2002.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulen.
4.	Conocimientos básicos de Atención del Usuario.
5.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Seguimiento de Instrucciones
2. Trabajo en equipo	2. Tolerancia.
3. Adaptación al cambio	3. Disciplinaria.
4. Aprendizaje continuo	4. Adaptación al cambio.
5. Orientación a resultados	5. Manejo de información.
6. Orientación al usuario y al ciudadano.	6. Colaboración.
7. Transparencia.	7. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud	- Enfermería
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional, en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Enfermería	No aplica
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica


52

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJADOR SOCIAL

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Así mismo, se identifica que en el núcleo básico del conocimiento, se contemplan dos tipos de profesiones (trabajo social o sociología), sin embargo en la formación académica se permite solo ostentar el título de trabajador social, lo cual aunado a la denominación del cargo, requiere ajustarse,


El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

de manera tal que en el núcleo solo se defina la profesión de trabajador social, única disciplina requerida según el perfil del empleo.


De esta manera el perfil de trabajador social, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 – PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	219
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar atención integral, oportuna y eficaz a los usuarios del hospital, como respuesta a la problemática social y familiar de los usuarios proporcionándoles alternativas que posibiliten el mejoramiento de su proceso de atención en salud; ejecutando labores profesionales como trabajador social, realizando la planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, ejecución, educación y tratamiento de los aspectos socio - familiares a nivel comunitario, grupal e individual que tengan relación con la salud-enfermedad haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios, en la atención de la rehabilitación integral	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar el SIAU de La Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes, en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE y el modelo de atención vigente, rindiendo informe periódico de opciones de mejoramiento al subgerente científico.	

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los usuarios de acuerdo con el estudio y evaluación sociofamiliar que estén al alcance de esta dependencia dando estricto cumplimiento a los procedimientos y protocolos institucionales.
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
4. Generar alternativas de solución a los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los usuarios y/o familia que estén al alcance de esta dependencia dando estricto cumplimiento a los procedimientos y protocolos institucionales
5. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de La Empresa
6. Gestionar la ubicación de pacientes en instituciones y/o familia que se requiera para solucionar su problema social
7. Realizar la coordinación efectiva y permanente con entidades garantes de los derechos de los pacientes para la protección de estos.
8. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia.
9. Ejercer la secretaría técnica de los comités institucionales asignados por la Gerencia.
10. Gestionar las PQRSDF que se generan, entregando informe ejecutivo con análisis y los respectivos planes de mejoramiento en el comité de PQRSDF.
11. Diseñar estrategias que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio, en el marco de la política de humanización de servicios.
12. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre salud integral de la población y factores de riesgo del ambiente sociofamiliar de acuerdo con las normas legales vigentes
13. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
14. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS	
1	Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan.	
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad	
3.	Conocimientos en atención primaria en salud mental.	
4.	Prevención primaria en conductas adictivas.	
5.	Atención diferencial	
6.	Atención al Usuario.	
7.	Estadística Descriptiva	
8.	Entrenamiento en paciente con patología mental	
9.	Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1.	Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2.	Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3.	Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4.	Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5.	Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6.	Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias Sociales y Humanas.		- Trabajo Social
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
- Título profesional, en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Trabajo social		- Experiencia Profesional Relacionada de Veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica

55

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO- TESORERÍA Y CARTERA

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

De esta manera el perfil de P.U tesorería y cartera, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 – PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TESORERÍA Y CARTERA).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	219
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar control, revisión y ejecución de los ingresos y egresos de la entidad según la normatividad vigente y procedimientos establecidos para contribuir en el cumplimiento de su misión; planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de Tesorería y cartera acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pagos oportunos y exactos de todas las obligaciones financieras a cargo de la empresa, así como de las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en el área de Tesorería, y coordinar su ejecución oportuna	
2. Revisar según el comportamiento de los ingresos y gastos, bajo la coordinación de la subgerencia administrativa y financiera el proyecto de presupuesto de la ESE efectuando las respectivas modificaciones, liquidación y cierre con el auxiliar administrativo encargado.	
3. Organizar la información en lo concerniente a informes en materia financiera y visitas de auditoría por parte de los entes de control, así como la proyección de los respectivos planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.




4. Realizar el seguimiento y control permanente a todos los recaudos de la Empresa a través de los cuadros diarios de caja.
5. Mantener actualizado el sistema de información de la ESE y bases de datos asignadas sobre los estados de tesorería y cartera
6. Diseñar, coordinar y adelantar estrategias que garanticen un adecuado recaudo de cartera según los compromisos de la ESE, bajo la supervisión de la subgerencia administrativa y financiera.
7. Actualizar constantemente la cartera por edades y aplicar oportunamente los pagos reportados por las ERP, para poder adicionar al presupuesto.
8. Elaborar y realizar el control mensual del plan anual de caja de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
10. Realizar los giros oportunamente a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales, autorizados por el gerente con el lleno de los requisitos establecidos.
11. Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, contables, financieros y fiscales.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la empresa y a las cuales sea convocado.
13. Salvaguardar el efectivo y títulos valores provenientes de los ingresos financieros de la institución
14. Presentar oportunamente los informes y reportes de Ley de Tesorería y cartera.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Normatividad presupuestal

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

2.	Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos.
3.	Ley 100 de 1993.
4.	Sistema de seguridad social en salud.
5.	Estrategias de Recaudo de cartera en el sector salud
6.	Normas de Tesorería.
7.	Excel avanzado
8.	Herramientas de sistemas de información
9.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
10.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico- profesional 2. Comunicación Efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

58

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:


ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Economía, Administración, Contaduría y Afines	- Administración, Contaduría Pública y Economía.
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional, en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento	- Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) meses
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO PSICÓLOGO CLÍNICO

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc.; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

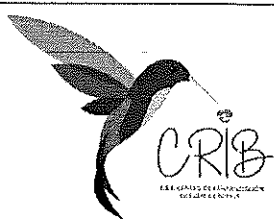
	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

De esta manera el perfil de profesional especializado psicólogo clínico, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 – PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PSICÓLOGO CLÍNICO).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	219
GRADO DEL EMPLEO:	18
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Atender el servicio de psicología de los usuarios hospitalizados y ambulatorios brindando apoyo diagnóstico a hospitalización y rehabilitación en salud mental.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar entrevista psicológica individual para determinar impresión diagnóstica y condición clínica del usuario	
2. Aplicar y analizar pruebas psicológicas estandarizadas para la elaboración de diagnóstico clínico inicial y de tratamiento ambulatorio	
3. Participar en la elaboración del plan de tratamiento integral de los pacientes aportando desde su área de conocimientos a las decisiones del equipo interdisciplinario	
4. Formular plan y objetivos terapéuticos dirigido a los pacientes durante la hospitalización, tratamiento ambulatorio y egreso	
5. Registrar los resultados de planes y objetivos terapéuticos establecidos al ingreso de manera clara, completa, oportuna y veraz en los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.	
6. Implementar técnicas terapéuticas integrales enfocadas a la mejoría del paciente (intervención psicológica individual, grupal, de pareja o familiar)	

59

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

7. Detectar y direccionar los casos de notificación obligatoria a los entes de control, así como diligenciamiento de las fichas e instrumentos correspondientes relacionados con violencia intrafamiliar, de género, violencia sexual y cualquier otro maltrato)
8. Organizar y participar juntamente con el equipo interdisciplinario de salud mental, en los programas dirigidos al paciente y la familia
9. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores bio psicológicos asociados a la problemática de salud mental y a evaluar el impacto de los programas ofrecidos
10. Informar al jefe inmediato sobre situaciones de factores de riesgo epidemiológico para la población, detectadas en las consultas y en atención a los pacientes
11. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia
12. Informar en forma detallada y veraz a los familiares del paciente, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad
13. Participar en el desarrollo de actividades intra y extramurales programadas por la empresa según instrucción de la subgerencia científica
14. Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas, de acuerdo con los convenios docente-asistenciales.
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Psicopatología infantil y de adulto.
2	Psicología Clínica
3	Psicoterapia individual, grupal y familiar.
4	Manejo en el área de psicología clínica.
5	Psicopatología infantil y de adulto.
6	Psicoterapia individual, grupal y familiar.
7	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
8	Ofimática básica.
9	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

10	Cursos en conformidad con las normas vigentes de habilitación en salud.	
11	Humanización de servicios de salud	
12	Atención de víctimas de violencia sexual	
13	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1.	Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2.	Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3.	Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4.	Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5.	Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6.	Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias Sociales y Humanas		- Psicología
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
- Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Psicología		- Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) meses
- Título de posgrado en psicología clínica y de la salud.		
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No Aplica		No Aplica


61

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

De igual manera, se considera necesario separar, las áreas en que puede cumplirse con la especialización requerida, toda vez que de la manera como están definidas se entiende la necesidad de contar con todos los postgrados relacionados, no quedando estos como opcionales, uno o el otro. Así las cosas, se requiere separa con un ó cada uno de los campos en que puede darse la especialización exigida.


De esta manera el perfil de profesional especializado sistemas de seguridad de la información, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 – PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	222
GRADO DEL EMPLEO:	13
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, formulando, adoptando e implementando las políticas de gobierno y seguridad digitales, garantizando la confiabilidad en la generación de datos y reportes para la toma de decisiones, así como del cabal funcionamiento del hardware y software de la ESE.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar y liderar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

2. Elaborar y liderar la ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.
3. Elaborar y liderar la ejecución del Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.
4. Administrar el grupo de proyectos asociados al área de competencia de la Unidad de Sistemas y tecnologías de información
5. Asesorar y dar solución integral de las TIC a las Unidades administrativas y clínicas del Hospital que comprende la instalación, implementación de sistemas, capacitación y soporte de software en misión de la prestación de servicios de salud
6. Realizar la administración y custodia de Backups de las bases de datos de los sistemas de información de la E.S.E elaborando copias de seguridad y velando por la debida protección de la información almacenada el servidor y dar apoyo y administrar los correos electrónicos institucionales
7. Administrar y mantener los sistemas que están en operación y que son de propiedad de la Institución además de sus Bases de Datos.
8. Formular y Ejecutar el plan de acción del área de sistemas cumpliendo con los estándares de calidad y humanización propuestos e la visión de ESE.
9. Realizar el desarrollo y análisis de programas necesarios para mejorar, completar o ampliar los sistemas existentes de acuerdo con las necesidades de usuarios de la ESE, asegurando la interrelación técnica de todos los programas implementados y/o actualizados con el software vigente, manteniendo la disponibilidad diaria.
10. Mantener operativos y actualizados todos los recursos de red, servidores, antivirus y claves de acceso necesarios para el normal funcionamiento de las unidades y necesidades de usuarios de la ESE.
11. Realizar análisis periódicos de tráfico de datos de la red y solicitud de puntos de red requeridos por los jefes de Centro de Responsabilidad
12. Supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento hospitalario en lo referente el área de sistemas.
13. Generar los reportes y bases de datos del sistema de información de la ESE, verificando su adecuada parametrización, confidencialidad y veracidad.
14. Implementar el modelo de seguridad y privacidad de la información, alcanzando el máximo nivel de madurez, diseñando estrategias que permitan desarrollar la arquitectura en términos de hardware y software requeridos.
15. Planear, coordinar y ejecutar de manera anual el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Teoría de base de datos.
2.	Teoría General de Sistemas
3.	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
4.	Excel avanzado
5.	Conocimiento de redes de datos.
6.	Manejo de equipo de oficina.
7.	Programación avanzada (C#, JAVA, PYTHON)
8.	SQL
9.	Redes y Servidores.
10.	Ingeniería de Requisitos.
11.	Gobierno Digital.
12.	Analítica de Datos.
13.	Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet).


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
------------------------	--------------------------------

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines.
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento - Título de Postgrado en las modalidades de Seguridad digital ó ciberseguridad o en seguridad de la información ó afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional relacionada diez (10) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Se le aplicará las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen.	

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD - NUTRICIONISTA MEDIO TIEMPO


65

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

De esta manera el perfil de Profesional Universitario área de la salud - Nutricionista, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN NIVEL 2 – PROFESIONAL DE BOYACÁ
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIONISTA). MEDIO TIEMPO.
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en Nutrición y dietética a los pacientes en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el diagnóstico nutricional de los usuarios hospitalizados y ambulatorios.	
2. Realizar la supervisión del adecuado suministro dieto terapéutico para pacientes hospitalarios	
3. Hacer evaluación dietética del usuario y analizarlo con el equipo de salud.	
4. Responder por los tratamientos dieto - terapéuticos de los usuarios hospitalizados.	
5. Brindar atención nutricional a usuarios remitidos de servicios ambulatorios.	
6. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.	
7. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.	
8. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia	
9. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	
10. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética, usando herramientas técnicas y objetivas según las necesidades de los pacientes hospitalizados para concluir sobre las minutas.	
11. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad en la atención a los usuarios y en el manejo de derivados orgánicos y desechos biológicos.	

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

12. Suministrar información al usuario y sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud de este.

13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

14. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción

15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

16. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes

17. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

18. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.	Ofimática Básica.
5.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Entrenamiento en pacientes con patología mental
8	Guías y protocolos de manejo
9	Ley 73 de 1979
10	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
11	Humanización de servicios de salud
12	Atención de víctimas de violencia sexual
13	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencia de la Salud.	- Nutrición y dietética.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Nutrición y Dietética.	- Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD TERAPIA OCUPACIONAL

68


Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Así mismo, se identifica que en el núcleo básico del conocimiento, se contempla la profesión de terapias, sin embargo en la formación académica se permite solo ostentar el título de terapia ocupacional, lo cual aunado a la denominación del cargo, requiere ajustarse, de manera tal que en el núcleo solo delimite la profesión de terapia ocupacional, única disciplina requerida según el perfil del empleo.

De esta manera el perfil de P.U área de la salud- terapia ocupacional, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 – PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TERAPIA OCUPACIONAL).

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en Terapia Ocupacional, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar orientación, información y educación a los usuarios de la Empresa buscando proveerlos de herramientas que permitan el manejo adecuado de la enfermedad mental y la recuperación de competencias ocupacionales.	
2. Elaborar, y ejecutar con los recursos disponibles los planes de tratamiento establecidos a los pacientes de acuerdo con el nivel de funcionalidad, para promover la recuperación de competencias ocupacionales.	
3. Desarrollar programas de promoción, prevención, y recuperación de los desempeños ocupacionales a través de actividades educativas a los pacientes, familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y aprobadas por la subgerencia científica.	
4. Establecer la coordinación necesaria para el adecuado desarrollo de los programas con su respectivo cronograma de actividades.	
5. Analizar la organización, medios, relaciones y contenidos de las ocupaciones con el fin de prever e intervenir en la disfuncionalidad.	
6. Desarrollar acciones terapéuticas humanizadas con estrategias de minimización de riesgos, en ambientes seguros, que promuevan en el paciente la adaptación psicosocial.	
7. Participar en las actividades docente – asistenciales desarrolladas por la Institución según la instrucción de la subgerencia científica.	
8. Brindar orientación, información y educación a los usuarios de la Empresa, buscando proveerlos de herramientas que permitan el manejo adecuado de la enfermedad mental y la recuperación de competencias ocupacionales.	
9. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	
10. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia.	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción

12. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente según su competencia, incluyendo las evoluciones

13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes

15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
2.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3.	Ofimática básica
4.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
5.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Entrenamiento en pacientes con patología mental
7	Guías y protocolos de manejo
8	Protocolos de terapia ocupacional hospitalario y ambulatorios de pacientes con patología mental
9	Ley 31 de 1982
10	Conocimiento y manejo del modelo evaluativo de Terapia Ocupacional
11	ACLS - Soporte Vital Básico
12	Humanización de servicios de salud
13	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
14	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la salud	- Terapia ocupacional
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Terapia Ocupacional	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

71


CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD – BACTERIOLOGO

Es necesario ajustar la denominación “disciplina académica”, teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como “formación académica” exigida para el perfil.

De esta manera el perfil de P.U Bacteriología, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 – PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIOLOGO).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	UNO (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO

ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL


III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores asistenciales en Bacteriología, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los análisis clínicos en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico e informar resultados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de estas
4. Supervisar la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material y demás procedimientos propios de laboratorio clínico.
5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
6. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración
7. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
8. Participar en la elaboración y análisis de los costos de su centro de producción.
9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Transcribir y reportar los resultados oportunamente en el Software para tal fin.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

11. Realizar oportunamente la solicitud de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del laboratorio.
12. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.	Ofimática Básica.
5.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
6	Entrenamiento en pacientes con patología mental
7	Guías y protocolos de manejo
8	Ley 841 de 2003
9	Protocolos de laboratorio y bacteriología en servicios hospitalarios y ambulatorios.
10	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
11	Humanización de servicios de salud
12	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud.	- Bacteriología.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional, en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología.	- Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD- FONOAUDIOLOGÍA

74


Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Por otra parte, respecto de la profesión definida en el núcleo básico del conocimiento (terapias), de acuerdo con la clasificación dada por el ministerio de educación el ministerio de salud, la fonoaudiología no corresponde a una terapia, sino que la misma se encuentra clasificada en otros programas del área de la salud, por lo que se recomienda ajustar el núcleo básico del conocimiento en tal sentido.


De esta manera el perfil de P.U fonoaudiología, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (FONOAUDIOLOGÍA) – MEDIO TIEMPO

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en Fonoaudiología, para valorar, diagnosticar y tratar desórdenes de la comunicación humana en las áreas del habla, lenguaje y audición de los usuarios que consultan al servicio. Cumpliendo los procedimientos de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Analizar, evaluar diagnósticos y ejecutar tratamientos en los desórdenes de la comunicación humana a población infantil y adulta.	
2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia	
3. Orientar y facilitar la integración del usuario al medio social.	
4. Participar activamente en los programas de educación al paciente, familia y a la comunidad en aspectos de promoción, prevención y de la salud.	
5. Propiciar y desarrollar investigación en los procesos normales de comunicación y sus desórdenes, así como sobre la salud auditiva.	
6. Participar activamente con el equipo profesional de salud para emitir diagnóstico y conductas de rehabilitación integral.	
7. Participar activamente en las actividades docentes y de investigación que se programen en la Institución.	
8. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	
9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.	

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

10. Facilitar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos del centro de costos de apoyo terapéutico de La Empresa.
11. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
12. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.	Ofimática Básica.
5.	Entrenamiento en pacientes con patología mental
6	Leyes y decretos reglamentarios de atención y manejo de la discapacidad
7	Atención de pacientes en condición de discapacidad física, mental, múltiple.
8	Lingüística
9	Guías y protocolos de manejo
10	Terapia del Lenguaje
11	Ley 376 de 1997
12	Evaluación, diagnóstico y tratamiento de pacientes
13	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
14	Humanización de servicios de salud
15	Atención de víctimas de violencia sexual
16	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

2. Trabajo en equipo
3. Adaptación al cambio
4. Aprendizaje continuo
5. Orientación a resultados
6. Orientación al usuario y al ciudadano

2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la salud.	- Otros programas de ciencias de la salud (fonoaudiología).
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Fonoaudiología	Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

77


CARGO: ENFERMERO

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

De esta manera el perfil de enfermero, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 2 - PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	243
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	DOS (2)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores asistenciales en Enfermería, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar y ejecutar planes de atención de Enfermería con base en la satisfacción de necesidades del usuario, tomando como referencia el modelo de atención en salud mental.	
2. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	
3. Participar activamente en el proceso de dispensación, administración y devolución de medicamentos a pacientes, así como registrarlos oportunamente en el sistema de información de la ESE según los protocolos institucionales.	
4. Supervisar el talento humano de auxiliar de enfermería a su cargo según los protocolos institucionales y bajo las instrucciones de la subgerencia científica	
5. Participar en los programas de orientación y educación en salud mental a pacientes, familia y comunidad.	
6. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los usuarios con patología mental de acuerdo con las necesidades identificadas de manera integral y humanizada.	
7. Ejecutar y evaluar programas de capacitación en servicio para desarrollo del personal de enfermería.	
8. Garantizar la disponibilidad y custodia de los materiales y equipos necesarios para la atención del usuario dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, los Sistemas de Gestión Institucional y la normatividad vigente	
9. Participar en la elaboración y análisis de costos de la Unidad de Internación.	
10. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia	
11. Ejecutar los planes que aseguren y mantengan la utilización óptima de las instalaciones, equipos y suministros, en beneficio de la atención del usuario.	
12. Participar en actividades de educación intra y extramural según la programación asignada por la subgerencia científica	

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

13. Asistir a los comités científicos o administrativos o reuniones programadas por la subgerencia científica previa convocatoria.
14. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
16. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
17. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
18. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Constitución Política
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud
3.	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.	Manejo de Sistemas de Información
5.	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
6.	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7.	Entrenamiento en pacientes con patología mental
8.	Guías y protocolos de manejo
9.	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
10.	Humanización de servicios de salud
11.	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud	- Enfermería.
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería.	- Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACION	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

CARGO: TECNICO OPERATIVO

80


Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Teniendo en cuenta que el nivel técnico de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 no contempla en el componente de formación académica y experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo para un cargo técnico.


De esta manera el perfil de técnico operativo, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 3 – TÉCNICO

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	314
GRADO DEL EMPLEO:	17
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software hospitalario y administrativo, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente del recurso tecnológico de la entidad, así como la implementación de los planes estratégicos de Tecnologías de la Información según lineamientos del Min Tic.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Validar y cargar a la plataforma pertinente, los informes de los entes de control a que haya lugar según la normatividad vigente dejando evidencia de su envío, de acuerdo con las solicitudes entregadas por cada dependencia.	
2. Plantear el plan de mantenimiento hospitalario del área de sistemas que incluya como mínimo elementos de hardware y software, que garanticen el funcionamiento eficaz de los recursos tecnológicos de la ESE, para revisión y aprobación del jefe inmediato según el procedimiento establecido.	
3. Mantener actualizado la hoja de vida de cada equipo de cómputo de acuerdo con las normas legales vigentes, actualizando de manera periódica el inventario de los equipos de cómputo de la Empresa.	
4. Prestar asistencia y asesorar al personal de diferentes dependencias en el manejo de Software y Hardware de la Empresa.	
5. Probar y ejecutar los programas de computadora, garantizando en todo caso la seguridad y privacidad de la información.	
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las redes de computadoras.	

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

7. Documentar el traslado de equipos entre dependencias e informar al almacén y a las dependencias respectivas.
8. Realizar las copias de seguridad del Software integrado y demás aplicativos de escritorio con periodicidad a equipos que contengan información vital para la Empresa.
9. Instalar los equipos de cómputo y de tecnologías según los procedimientos establecidos.
10. Validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios.
11. Generar los reportes y bases de datos del sistema de información de la ESE, verificando su adecuada parametrización, confidencialidad y veracidad
12. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución, dejando constancia en bitácora y presentando informe a la subgerencia administrativa y financiera
13. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
14. Administrar la página web de la ESE en conformidad con los criterios de Transparencia del gobierno nacional
15. Ejecutar las acciones asignadas de los planes operativos del área por el jefe inmediato.
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

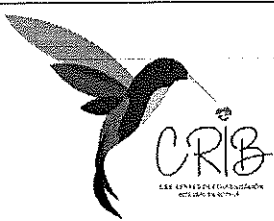
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Teoría de base de datos.
2	Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos.
3	Ley 100 de 1993.
4	Sistema de seguridad social en salud.
5	Estrategias de Recaudo de cartera en el sector salud.
6	Normas de Tesorería.
7	Excel avanzado
8	Herramientas de sistemas de información
9	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
10	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico- profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación Efectiva

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

3. Adaptación al cambio	3. Gestión de Procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en cualquiera de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico o Tecnología de sistemas - Técnico o Tecnología en informática - Técnico o Tecnología en hardware y software - Técnico o Tecnología en programación de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de 24 meses.

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

Se aplicarán los requisitos de equivalencia establecidos en el artículo 25 del decreto 785 de 2005, o la norma que lo modifiquen.

83

CARGO: TECNICO AREA SALUD-REGENTE EN FARMACIA

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Teniendo en cuenta que el nivel técnico de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 no contempla en el componente de Formación académica y experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo y su denominación.

De esta manera el perfil de técnico Área salud- Regente en Farmacia, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 3 – TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ÁREA SALUD (REGENCIA DE FARMACIA).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	323
GRADO DEL EMPLEO:	14
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	DOS (2)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO

ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO:	MISIONAL

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO


Ejecutar labores técnicas como regente de farmacia, en relación con la recepción, almacenamiento, distribución, control y facturación de las existencias de medicamentos e insumos de la empresa.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y entregar, los pedidos de medicamentos e insumos de las diferentes áreas de la institución.
2. Ordenar las existencias en farmacia mediante sistema de señalización de acuerdo con lo establecido en los protocolos institucionales y la normatividad vigente.
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

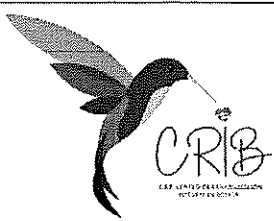
	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

4. Registrar en el módulo del software correspondiente; los medicamentos de control y sustancias tóxicas de acuerdo con las normas que rigen la materia.
5. Brindar orientación sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general.
6. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción
7. Controlar los presupuestos asignados a cada contrato de adquisición de medicamentos.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Controlar, permanentemente la existencia de máximos y mínimos para proceder a efectuar los pedidos necesarios de manera oportuna según los protocolos institucionales y remitiendo con suficiente antelación los requerimientos a la subgerencia administrativa y financiera
10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia
11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública
5	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Guías y protocolos de manejo
7	Normatividad relacionada con la farmacia, medicamentos PBS y NO PBS
8	Conocimiento de clases de medicamentos e insumos médico – quirúrgicos
9	Farmacovigilancia
10	Manejo de medicamentos de control
11	Administración de inventarios
12	Ofimática básica
13	Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud.
14	Humanización de servicios de salud
15	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Confiabilidad Técnica
2. Trabajo en equipo	2. Disciplina
3. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

- Título de formación técnica o tecnológica en Regencia de Farmacia.	- Nueve (9) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	No Aplica.

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO- ALMACEN

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc., por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil.

Teniendo en cuenta que el nivel técnico de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 no contempla en el componente Requisitos de Formación académica y experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

87

De esta manera el perfil de técnico Administrativo-Almacén, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 3 – TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO. (ALMACÉN).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	367
GRADO DEL EMPLEO:	17
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Garantizar el cabal funcionamiento de los recursos físicos de la ESE, ejecutando labores de almacén, actualización de activos fijos y vigilando y velando por el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con la proyección de adquisición de bienes y servicios basado en los históricos y en concordancia con la visión de la Empresa, para presentar en comité de compras y contratos.	
2. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa y financiera en la supervisión de los contratos que le sean asignados, en lo que respecta a la verificación de cantidades y calidades, apoyándose en el personal con pertinencia técnica	
3. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en el contrato debidamente suscrito, actualizando el sistema de información con la entrada a inventarios de los bienes debidamente recibidos y haciendo el despacho en el sistema de acuerdo con las unidades funcionales.	
4. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar periódicamente a la Subgerencia Administrativa sobre su comportamiento.	
5. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios.	
6. Responder ante los entes de control por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.	



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

7. Mantener actualizado el módulo del software de inventarios debidamente clasificado y calificado
8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
9. Participar en la actualización del Manual de Inventarios y activos fijos de la ESE.
10. Participar en los comités a los que pertenezca según acto administrativo y ejercer secretaria técnica cuando sea requerido según asignación de la gerencia.
11. Mantener actualizado la identificación física y en base de datos de los activos fijos de la ESE, así como acompañar técnicamente los procesos de baja de inventarios.
12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
13. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles de la entidad se encuentren en condiciones óptimas y adecuadas de funcionamiento de acuerdo con el fin que fueron destinadas, haciéndose responsable de su inventario e integridad registrando la correspondiente salida de los bienes.
14. Garantizar y monitorear el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de velar por la conservación de las instalaciones físicas y de los bienes y equipos de la entidad.
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS	
1	Sistema General de Seguridad Social en Salud	
2.	Herramientas informáticas y estadísticas	
3.	Manejo de Recursos Físicos	
4.	Excel intermedio	
5.	Administración de inventarios.	
6	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1.	Compromiso con la organización	1. Confiabilidad Técnica
2.	Trabajo en equipo	2. Disciplina
3.	Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
4.	Aprendizaje continuo	
5.	Orientación a resultados	
6.	Orientación al usuario y al ciudadano	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
- Título de formación en tecnología en las disciplinas académicas de Administración de Almacenes o Tecnología en Logística de Almacenaje e Inventarios.		- Experiencia laboral de veinticuatro (24) Meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)		
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005		

NIVEL AUXILIAR: AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CAUSACION CONTABLE

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 no contempla en el componente Requisitos de Formación académica y experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

De esta manera el perfil de Auxiliar Administrativo-Causación Contable, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 – ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAUSACIÓN CONTABLE).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de los objetivos del procedimiento de Causación Contable, pagos y obligaciones tributarias de La Empresa.	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar la exactitud en la causación de las retenciones a practicar, y los descuentos financieros registrados en las facturas relacionadas con la compra de servicios.
2. Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la Empresa tales como: Gastos, facturas, compras, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos a los que haya lugar.
3. Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.
4. Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema a partir de la verificación de cada soporte.
5. Elaborar cheques y comprobantes de pago de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Aplicar y/o verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando con ello la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos y retenciones practicadas a terceros.
7. Suministrar oportunamente a la tesorería de la entidad y para su pago, la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar
8. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.
9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a entes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
10. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
11. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
12. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales




	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

13. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
2.	Excel intermedio
3.	Manejo de paquetes contables.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información
2. Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3. Adaptación al cambio	3. Colaboración
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	


VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller - Certificación en programa de educación para el trabajo y desarrollo humano en Auxiliar Contable y Financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de Experiencia Relacionada o laboral

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

Se aplicarán los requisitos de equivalencia establecidos en el artículo 25 del decreto 785 de 2005, o la norma que lo modifiquen.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO- GESTION DOCUMENTAL

Es necesario ajustar la denominación “disciplina académica”, teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como “formación académica” exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.

Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 no contempla en el componente Requisitos de Formación Académica y Experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

De esta manera el perfil de Auxiliar Administrativo-Gestión Documental, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO


El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

**III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejecutar diversos trabajos de oficina relacionados con labores administrativas y de apoyo logístico en gestión documental.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conocer los términos de vencimiento de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que se alleguen a la Empresa, para asignarlas a quien corresponda, haciendo seguimiento para que estas sean resueltas en los tiempos que establece la normatividad vigente.
2. Ejecutar acciones auxiliares en la implementación de la normatividad vigente en materia de gestión documental.
3. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios propios de ventanilla única, para facilitar su acceso y atención.
4. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos de la Empresa.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia tanto física como virtual, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con ventanilla única y gestión documental.
7. Mantener actualizada las bases de datos relacionadas con las solicitudes de información.
8. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a entes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar como asistente o secretaria técnica en los comités que sea convocada por el subgerente administrativo y financiero o asignada por la gerencia mediante acto administrativo

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

10. Prestar funciones de ventanilla única, haciendo el debido registro en libro físico y en el Sistema de Gestión Documental Electrónico, haciendo seguimiento a las solicitudes, distribuyendo vía correo electrónico y ventanilla única las comunicaciones y solicitudes de información internas y externas a las dependencias encargadas de responder.

11. Participar en la elaboración y ejecución del PINAR bajo el liderazgo de la subgerencia administrativa y financiera.

12. Dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Historia clínica en lo que respecta a la solicitud, entrega, archivo y manejo del archivo de esta.

13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Archivística
2.	Ofimática Básica
3	Manejo de Historias Clínicas.
4	Ventanilla única.
5	Gestión de archivos electrónicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información
2. Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3. Adaptación al cambio	3. Colaboración
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller- Formación en Archivística y gestión de la información o Archivo y registro o Auxiliar en archivo y registro o Auxiliar de Archivo o Organización de Archivo de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral relacionada de 12 meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Se aplicarán los requisitos de equivalencia establecidos en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 o la norma que lo modifiquen.	

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO- PRESUPUESTO Y NOMINA

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.

Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 no contempla en el componente Requisitos de Formación académica y Experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.


El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

De esta manera el perfil de Auxiliar Presupuesto y Nomina, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO Y NÓMINA)
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores de administración general para apoyar el cumplimiento de las metas financieras de La Empresa en lo concerniente a Presupuesto y nómina.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar la ejecución contable del presupuesto de ingresos y gastos de La Empresa de acuerdo con el procedimiento establecido y según las necesidades y procedimientos institucionales	
2. Liderar y desarrollar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia de conformidad con las normas vigentes aplicables, según el manual	

98

 El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.





para tal propósito emitido por la autoridad departamental y en articulación con todo el equipo financiero y contable de la entidad, bajo la tutoría de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3. Expedir certificados de disponibilidad y registros presupuestal acorde con el procedimiento establecido.

4. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo.

5. Sustentar informe mensual a los integrantes de comité de sostenibilidad financiera sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

6. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de las Disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados, generando informes y alertas a la subgerencia administrativa y financiera.

7. Analizar el comportamiento de la Ejecución presupuestal mensual de gastos por rubros, e informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre las necesidades de traslados o adiciones.

8. Participar en la proyección de movimientos presupuestales velando por la estabilidad económica de la empresa dado según lo requerimientos establecidos por el jefe inmediato


9. Generar los reportes de las Ejecuciones presupuestales.

10. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales, Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por las obligaciones contraídas con la Empresa o con otras personas naturales o jurídicas, previa autorización del afectado o de la ley.

11. Liquidar aportes para Fondos de Pensiones, A.R.P y E.P.S. mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales. Manteniendo el reporte mensual de los aportes a seguridad social por entidad, especificando los aportes patronales y del empleador siendo insumo para dar cumplimiento a lo exigido por el Ministerio de salud y secretaria de Salud

12. Colaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes. Analizar la documentación presentada con el fin de adquirir el derecho a jubilación, invalidez o sustitución y de acuerdo con los resultados.

13. Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

14. Llevar los registros del personal que ingresa en la lista de los pensionados y realizar la correspondiente actualización. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno de Subgerencia Administrativa y Financiera.

15. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo.

16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

100


IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2	Estatuto Orgánico de Presupuesto
3	Contabilidad
4	Excel intermedio.
5	Nómina del sector público.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información
2. Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

3. Adaptación al cambio	3. Colaboración
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller- Título de formación técnica en:<ul style="list-style-type: none">• Técnico laboral en auxiliar de nóminas y prestaciones, o• Técnico laboral en nómina, o• Administración financiera, o• Técnico laboral en administración en salud, o• Auxiliar en administración en salud, o• Contabilidad y finanzas, o• Técnico laboral en costos y presupuestos	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia relacionada o laboral de doce (12) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Se aplicarán los requisitos de equivalencia establecidos en el artículo 25 del decreto 785 de 2005, o la norma que lo modifiquen.	


101

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJA Y FACTURACION

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.

Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015, no contempla en el componente Requisitos de Formación Académica y Experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


De esta manera el perfil de Auxiliar Administrativo de Caja y Facturación, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 – ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJA Y FACTURACIÓN)
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Dos (2)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar diversos trabajos de oficina relacionados con labores administrativas y de apoyo logístico en la caja y facturación.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recibir, contar, clasificar y sumar los dineros, cheques y documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.	
2. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.	

102


El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


3. Recolectar la información necesaria para la facturación de servicios.
4. Elaborar, realizar, enviar y registrar la facturación para cobro a las diferentes empresas a las que se prestan servicios.
5. Llevar el archivo correspondiente por Entidad contratante y por tipo de servicio.
6. Reportar al cliente interno la información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Apoyar la contabilidad y el presupuesto, en la elaboración oportuna de los registros financieros e informes de La Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Expedir la factura del Software correspondiente, para la radicación de cuentas en las respectivas Entidades prestadoras de Salud -EPS.
9. Alimentar constantemente el Software en lo concerniente al procedimiento de Caja y facturación para garantizar la trazabilidad de la información.
10. Realizar informes a las Entidades prestadoras de Salud —EPS en base a las prestaciones de servicios de salud de la Empresa.
11. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Generación de RIPS mensualmente.
13. Organizar la facturación con los respectivos soportes garantizando que estén completas y radicando en las plataformas de las ERP o presencialmente según instrucciones de la subgerencia administrativa y financiera.
14. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
2.	Facturación Hospitalaria
3.	Excel avanzado
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información
2. Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
4. Aprendizaje continuo	4. Colaboración
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller- Formación en:<ul style="list-style-type: none">• Técnico laboral en análisis y facturación de cuentas médicas o• Auxiliar facturación cuentas médicas, o• Técnico laboral por competencias en auxiliar contable y de facturación, o• Técnico laboral por competencia en facturación hospitalaria, o• Gestión contable y financiera, o• Técnico en Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia relacionada de veinticinco (25) meses de experiencia
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 y las que los modifiquen.

CARGO: AUXILIAR AREA SALUD- LABORATORIO

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.


Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015, no contempla en el componente Requisitos de Formación Académica y Experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

De esta manera el perfil de Auxiliar Área salud-Laboratorio, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:


105

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 – ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE LABORATORIO.)
CÓDIGO DEL EMPLEO:	412
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de labores de auxiliar de laboratorio clínico en el nivel de atención de la competencia.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tomar y recolectar las muestras, de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los procedimientos.	
2. Brindar instrucción a los pacientes acerca del procedimiento para la toma de muestras de laboratorio clínico, así como las condiciones necesarias para la generación de un resultado verídico.	
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.	
4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con los manuales y protocolos institucionales existentes.	
5. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados de acuerdo con las normas de archivística y Mantener actualizado el Kardex.	
6. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos	
7. Reportar de manera oportuna los insumos para la facturación de la totalidad de los productos del laboratorio clínico de La Empresa, de manera oportuna y adecuada	
8. Realizar la óptima clasificación, de los residuos biosanitarios generados en el laboratorio clínico, cumpliendo con los procesos de limpieza y desinfección de áreas y de equipos.	
9. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	
10. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa, así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma	
11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción	

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

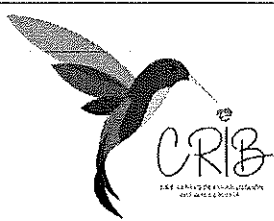
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Constitución Política
2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Guías y protocolos de manejo
5	Ofimática básica
6	Conocimiento y manejo de laboratorio clínico
7	Sistemas y Facturación en Salud
8	Cursos según la norma de habilitación vigente
9	Humanización de servicios de salud
10	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientacion a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller- Título de formación en: Auxiliar de Laboratorio	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia relacionada de doce (12) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 y las que los modifiquen.	

108

CARGO: AUXILIAR AREA SALUD- AUXILIAR DE ENFERMERIA


Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.

Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015, no contempla en el componente Requisitos de Formación Académica y Experiencia áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

De esta manera el perfil de Auxiliar Área salud-Enfermería, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 – ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	412
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
PROCESO	MISIONAL
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de auxiliares de enfermería tendientes a garantizar atención segura en salud mental al paciente, familia y comunidad objeto de prestación de servicios ambulatorios y hospitalarios, así como brindar apoyo en funciones del área administrativa de la salud y al programa de Seguridad del Paciente.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar actividades de auxiliares de enfermería, tendientes a garantizar atención segura en salud mental en la unidad funcional asignada por el jefe inmediato.	
2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.	
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de tareas dadas por el superior inmediato en los servicios asignados.	

109

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

4. Realizar actividades designadas por el superior para procurar niveles satisfactorios de seguridad en los procesos de atención de los pacientes.
5. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los registros e informes que se requieren en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Manejar y controlar material y equipo necesario para la atención del usuario
7. Asistir, apoyar y/o realizar la ejecución de las técnicas propias para la toma de pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico que se realicen en la entidad, según los lineamientos institucionales cuando sea requerido.
8. Ejecutar actividades propias designadas por el superior para medir niveles de satisfacción y de seguridad del usuario de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
9. Brindar apoyo a los procesos de atención y direccionamiento de los usuarios en el área de consulta externa e internación.
10. Realizar acompañamiento y direccionamiento en el servicio ambulatorio a los pacientes que lo requieran para el proceso de internación.
11. Apoyar la realización de rondas de seguridad y las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo del Programa de Seguridad del Paciente.
12. Apoyar la gestión integral de los procesos de análisis de los Eventos Adversos reportados.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
14. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Política de seguridad del Paciente
4	Guías y protocolos de manejo
5	Manejo de herramientas ofimáticas
6	Protocolos de enfermería en servicios ambulatorios y hospitalarios
7	Conocimiento y manejo de pacientes como auxiliar de enfermería
8	Certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería
9	Certificado de inscripción expedido por el ente territorial
10	Principios básicos en cuidado de enfermería
11	Diligenciamiento de registros de enfermería
12	Cursos según la norma de habilitación vigente
13	Humanización de servicios de salud
14	Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachillerato Formación en: - Auxiliar de enfermería. - Técnico auxiliar de enfermería. - Técnico en auxiliar de enfermería. - Técnico laboral auxiliar de enfermería. - Técnico laboral en auxiliar de enfermería. - Técnico laboral por competencias en auxiliar de enfermería.	- Experiencia relacionada de doce (12) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 y las que los modifiquen.	

112

CARGO: SECRETARIO


Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.

Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015, no contempla en el componente Requisitos de Formación Académica y Experiencia áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

De esta manera el perfil de secretario, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 – ASISTENCIAL

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	440
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO

ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO:	DE APOYO


III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de redacción, trámite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar, tramitar oficios y correspondencia según requerimiento del jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas.
2. Elaborar, las resoluciones y/o actos administrativos según lo solicitado por el jefe inmediato
3. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, emisión, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos, certificaciones laborales y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma
4. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega de la subgerencia administrativa y financiera
5. Verificar y actualizar la documentación y archivo en lo concerniente a las hojas de vida del personal de la Empresa.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

6. Diligenciar de manera clara, oportuna, completa y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Asistir al subgerente administrativo y financiero en labores relacionadas con el área de talento humano según asignación.
8. Elaborar de manera técnica y detallada los informes solicitados por el subgerente administrativo y financiero.
9. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
10. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
11. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
12. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

114

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Servicio al cliente
2	Técnicas de archivo
3	Ofimática básica
4	Excel intermedio.
5	Ley general de archivo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller Formación Técnica en <ul style="list-style-type: none">• Secretariado• Secretaria ejecutiva.• Técnico laboral como secretaria ejecutiva.• Técnico laboral en secretaria administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de 18 meses relacionada.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 y las que los modifiquen.	

115


CARGO: SECRETARIO

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.

Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 no contempla en el componente Requisitos de Formación Académica y Experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

En este cargo, se requiere, de acuerdo con el estudio realizado, se requiere ajustar la denominación del cargo, teniendo en cuenta que el mismo ya fue objeto de concurso y se encuentra provisto con nombramiento en carrera de la funcionaria que a la fecha lo ocupa, motivo por el cual, se requiere denominar el empleo, tal y como se encuentra registrado en el nombramiento y en la OPEC, es decir,

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

como “secretario ejecutivo”, más aun cuando, el código del cargo para el cual se concursó, difiere del asignado actualmente al empleo, convirtiéndolos en empleos diferentes, así: secretario ejecutivo código 425 (concurso), secretario código 440 (manual de funciones actual). Sin embargo, dicho ajuste no es posible realizarlo a través de este acuerdo, teniendo en cuenta que, de aplicarse el ajuste, el cargo quedaría sin escala salarial definida, dado que, a la fecha, no existe en la escala un cargo con ese código y grado (425).

Así mismo, se identifica la necesidad de ajustar la formación académica requerida en este cargo, definiendo en este las competencias que fueron exigidas para la fecha del concurso y provisión del empleo; lo anterior, considerando que la información a la fecha consignada en el manual de funciones y competencias vigente difiere de la que fue objeto de evaluación dentro del concurso.


De esta manera el perfil de secretario, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	NIVEL 4 - ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	440
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	GERENCIA
PROCESO:	ESTRATÉGICO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de redacción, trámite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones y procesos a cargo de la gerencia.	



El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Redactar, y tramitar oficios y correspondencia de acuerdo con las normas establecidas.	
2. Manejar, el archivo de Gerencia y de la Junta Directiva de La Empresa, según las normas de archivística establecidas.	
3. Elaborar, las Resoluciones y/o actos administrativos según lo solicitado por la Gerencia y la Junta Directiva.	
4. Archivar todos los documentos soporte y anexos de la gestión contractual teniendo en cuenta la Ley de Archivo y el procedimiento establecido en el Estatuto de contratación de la ESE.	
5. Rendir en las plataformas correspondientes, los informes y reportes de Ley que le sean asignados por la gerencia y/o la subgerencia administrativa y financiera.	
6. Administrar las comunicaciones de la gerencia, transmitiendo oportunamente los mensajes de entrada y salida de la dependencia.	
7. Coordinar todo tipo de reuniones a las que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos.	
8. Diligenciar de manera clara, oportuna, completa y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos	
9. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la Gerencia.	
10. Elaborar los informes que se requieran acorde a la información que disponga su cargo.	
11. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional	
12. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente	
13. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales	

117

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

14. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1	Servicio al cliente
2	Técnicas de archivo
3	Ofimática básica
4	Excel intermedio.
5	Ley general de archivo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller - Formación en <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo • Técnico laboral por competencias en secretaria de gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 18 meses relacionada

118

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 y las que los modifiquen.

CARGO: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

Es necesario ajustar la denominación "disciplina académica", teniendo en cuenta, que la formación allí exigida, no corresponde en todos los casos a una disciplina, más aún cuando lo que allí se exige es el requisito de postgrados, cursos, diplomados etc; por lo tanto, se requiere denominarla como "formación académica" exigida para el perfil, en los términos que establece la normativa vigente.

Teniendo en cuenta que el nivel Auxiliar de acuerdo con lo definido en el Decreto 1083 de 2015 no contempla en el componente Requisitos de Formación académica y Experiencia, áreas ni núcleos básicos de conocimiento, se requiere ajustar el perfil en el entendido de retirar del mismo los campos relacionados con estos, y fijar allí las competencias necesarias para el perfil, formación académica y experiencia, acorde con lo ya establecido en el mismo.

De esta manera el perfil de auxiliar de servicios generales, con los ajustes requeridos quedaría de la siguiente manera:

119

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	4- NIVEL ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO DEL EMPLEO:	470
GRADO DEL EMPLEO:	14
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO	
ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO DEL NIVEL:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecución de trabajos operativos, orientados a facilitar la prestación de los servicios generales de la empresa.	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales.	
2. Mantener óptimas relaciones interpersonales con jefes, compañeros de trabajo y usuarios de la institución.	
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
4. Coadyuvar en labores operativas que le son aplicables a su cargo y perfil para el normal desarrollo de la misión institucional.	
5. Reportar oportunamente al jefe del área los daños o deterioro que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre.	
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
7. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales	

120

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

8. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS
1.	Servicio al usuario.
2.	Técnicas de aseo y limpieza
3.	Manipulación de alimentos.


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Seguimiento de Instrucciones
2. Trabajo en equipo	2. Tolerancia.
3. Adaptación al cambio	3. Disciplinaria.
4. Aprendizaje continuo	4. Adaptación al cambio.
5. Orientación a resultados	5. Manejo de información.
6. Orientación al usuario y al ciudadano.	6. Colaboración.
7. Transparencia.	7. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Experiencia de Veinticuatro (24) meses relacionada.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
No aplica	

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</p> <p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p> <p>Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.</p>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</p> <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.</p>


122

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
APRENDIZAJE CONTINUO	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros.</p> <p>Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</p>

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarse con fundamento en sus particularidades:


NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
LIDERAZGO EFECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos,</p>

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>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</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p>

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
PENSAMIENTO SISTÉMICO	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una</p>

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</p> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p>

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <p>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <p>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</p>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades</p>

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>Utiliza contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</p>
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <p>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</p>

128

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</p> <p>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</p> <p>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p>
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

	jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
--	--	---

NIVEL TÉCNICO


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</p>
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</p>
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<p>Utiliza el tiempo de manera eficiente.</p> <p>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</p> <p>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</p> <p>Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</p>

130

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

		<p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <p>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<p>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</p> <p>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</p>
COLABORACIÓN	<p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>Articula sus actuaciones con las de los demás</p> <p>Cumple los compromisos adquiridos</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</p>

131

ARTÍCULO CUARTO: La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá brindará cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 2214 de 2022 sobre los lineamientos de empleo joven, para los cargos del nivel técnico y asistencial establecidos en este Acuerdo, una vez se realice el estudio técnico respectivo que le permita a la ESE definir los cargos que puedan aplicar según, el grado experiencia y perfil.


ARTÍCULO QUINTO: El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario de la planta de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Manual, respecto a su empleo, así como al momento de la posesión de un nuevo funcionario o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser homologadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando el manual de funciones o las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEPTIMO: Todo documento que se encuentre establecido en la empresa y no se encuentre acorde con las funciones de alguno de los empleos, contemplados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, deberá ser actualizado a lo establecido en el presente manual.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: A-GIC-F-06
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE ACUERDO	Fecha: 09/07/2024

ARTÍCULO OCTAVO: Los requisitos ya acreditados, por parte de los servidores públicos que al entrar en vigor el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.

ARTÍCULO NOVENO: La Junta Directiva, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o 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 de conformidad con las disposiciones legales que para las mismas aplique.

ARTÍCULO DECIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga los Acuerdos GER.100.03.01.0011 del 14 de noviembre de 2023 y GER.100.03.01.001 del 15 de marzo de 2024, ó cualquier disposición en contrario. Lo anterior con el fin de unificar en un solo cuerpo normativo el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).


JOHN JAIRÓ VARGAS LASSO
Presidente delegado


DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Secretaria ejecutiva

Proyectó: Indira Patricia Illidge I.
Contratista

