	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024




MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

INDICE DE CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. MARCO LEGAL	6
4. DEFINICIONES	6
5. DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES	8
5.1 Plan De Cargos	8
5.2 Clasificación De Los Empleos Según La Naturaleza De Sus Funciones.	9
5.2.1 Nivel Directivo	10
Gerente	10
Subgerente Administrativo y Financiero	14
Subgerente Científico	18
5.2.2. Nivel Asesor.....	22
Asesor de Control Interno de Gestión.....	22
Asesor de Desarrollo de Servicios.....	26
Asesor de planeación.....	31
5.2.3 Nivel Profesional.....	35
5.2.3.1 Área Asistencial.....	35
Médico Especialista – Psiquiatra – medio tiempo	35
Médico Especialista – Psiquiatra – Tiempo Completo.....	38
Médico General	41
Profesional Universitario Área de la Salud - Bacteriólogo	44
Profesional Universitario Área de la Salud - Terapeuta Ocupacional	47
Profesional Universitario Área de la Salud - Fonoaudióloga.....	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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


Profesional Universitario Área de la Salud – Nutricionista.....	53
Enfermero	55
5.2.3.1 Área Administrativa	58
Profesional Especializado – Sistemas y comunicaciones	58
Profesional Universitario – Psicólogo	62
Profesional Universitario – Trabajador Social	66
Profesional Universitario – Tesorería y Facturación	69
5.2.4 Nivel Técnico	72
5.2.4.1 Área Asistencial.....	72
Técnico Área de la Salud	72
5.2.4.2	Área Administrativa
.....	75
Técnico Administrativo- Almacén y Ambiente Físico	75
Técnico Operativo- Sistemas y Comunicaciones	77
5.2.5 Nivel Asistencial.....	81
5.2.5.1 Área Asistencial.....	81
Auxiliar Área de la Salud	81
Auxiliar Área de la Salud – Laboratorio Clínico.....	84
5.2.5.2 Área Administrativa.....	87
Auxiliar Administrativa –Apoyo a la Gestión Financiera y Nomina.	87
Auxiliar Administrativa – Gestión Documental.....	91
Auxiliar Administrativa – Caja y Facturación	94
Auxiliar Administrativa – Causación Contable y Costos	97
Auxiliar Administrativa –Apoyo a Subgerencia Administrativa	99
Secretario – Gerencia.....	103
Secretario – Subgerencia Administrativa y Financiera	105
Auxiliar Servicios Generales	108
5.3 Funciones Comunes.....	110
5.3.1. Funciones Comunes A Todos Los Niveles Del Empleo – Área Administrativa.	110
5.3.2 Funciones Comunes A Todos Los Niveles Del Empleo - Área Asistencial	112

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

5.4 Competencias Comunes A Los Servidores Públicos	115
5.5 Competencias Comportamentales	118
5.5.1. Nivel Directivo	118
5.5.2 Nivel Asesor.....	122
5.5.3 Nivel Profesional.....	123
5.5.4 Nivel Técnico	125
5.5.5 Nivel Asistencial.....	126
6. BIBLIOGRAFÍA.....	127
7. CONTROL DE CAMBIOS	128

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones, es un Instrumento de gestión de talento humano que permite, una vez identificado el empleo, establecer el propósito, las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal; así, como los requerimientos de conocimientos básicos esenciales, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño; Igualmente se concibe, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las entidades.

En este orden, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en septiembre de 2015, siguiendo la Normativa Gubernamental sobre el Sistema de cargas laborales ha implementado una guía para establecer o ajustar el manual de funciones y de competencias laborales, que permita la incorporación al sector público de un talento humano competitivo, capaz de atender las condiciones del trabajo y la complejidad de las condiciones laborales.

Es así como mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información permite a la entidad el cumplimiento de los objetivos y propósitos misionales.


Considerando las directrices y requerimientos emitidos por el Departamento Administrativo de la función Pública, y las necesidades institucionales identificadas en el talento humano de cada servicio, la ESE contrató la realización del estudio técnico y financiero de formalización laboral, el cual arrojó como resultado la necesidad de actualizar, complementar y modificar las funciones de algunos cargos y por ende de modificar el Manual de Funciones y de Competencial Laborales vigente en la institución, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

En este sentido los ajustes realizados objeto del resultado del estudio técnico y financiero realizado, fueron presentados a Junta directiva para su aprobación, para lo cual se expidió el Acuerdo No **ACUERDO NO. GER.100.10.03.09 de 30 de octubre de 2025.**

En atención a lo expuesto en precedencia, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, con el fin de facilitar la información de

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

los empleos de la planta de personal, organizar eficazmente el trabajo, para garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales, y la toma de decisiones más objetiva.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir y documentar de manera clara y precisa, los perfiles, las responsabilidades, tareas, requisitos y competencias de cada cargo dentro de una organización, alineándola a la plataforma estratégica de la ESE, para así mejorar la eficiencia, la transparencia, competitividad y la gestión del talento humano que hace parte de la operación por procesos de la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

3. MARCO LEGAL

El presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales se desarrollará siguiendo lo establecido en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2024, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 2484 de 2014, compilado en el Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 989 de 2020.

Así mismo, las Competencias Comunes y Comportamentales de los Servidores Públicos se encuentran de acuerdo con lo indicado por el Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 y por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. DEFINICIONES


Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Área funcional: es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad y adicionalmente se identifica el proceso o procesos transversales si así corresponde en que el empleo participa.

Aptitudes y Habilidades: Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias Funcionales: Se refieren a las capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas para las competencias laborales. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Competencias Comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Conocimientos básicos o esenciales: Es el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

Denominación del empleo: corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior jerárquico o inmediato.

Descripción de funciones esenciales: corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participe el empleo.

Disciplina Académica: Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad.


Equivalencias: Son mecanismos que permiten acceder a empleos de carrera administrativa sin cumplir estrictamente con los requisitos mínimos, sustituyéndolos con criterios alternativos. En esencia, brindan flexibilidad al sistema, permitiendo que la experiencia o la educación compensen la falta de algún requisito específico.

Formación académica: Establece los requisitos mínimos de educación y experiencia para cada cargo.

Núcleo básico del conocimiento: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales. Propósito principal del empleo Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Propósito principal del empleo: La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de la existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece. Es la razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objetivo.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

5. DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES

5.1 Plan De Cargos

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. EMPLEOS
DIRECTIVO	Gerente	85	22	1
DIRECTIVO	Subgerente Administrativo y Financiero	90	10	1
DIRECTIVO	Subgerente Científico	90	10	1
ASESOR	Control Interno	105	16	1
ASESOR	Desarrollo de Servicios	105	9	1
ASESOR	Planeación	105	8	1
PROFESIONAL	Médico Especialista Medio Tiempo - Psiquiatra	213	18	1
PROFESIONAL	Médico Especialista - Psiquiatra	213	18	2
PROFESIONAL	Médico General	211	9	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario Área de la Salud- Bacteriólogo	237	9	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario Área de la Salud - Terapeuta Ocupacional	237	9	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario Área de la Salud - Fonoaudióloga	237	9	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario Área de la Salud - Nutricionista Dietista	237	9	1
PROFESIONAL	Enfermero	243	9	2


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

PROFESIONAL	Profesional Especializado - Sistemas y Comunicaciones	222	13	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario - Psicólogo	219	18	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario - Trabajador Social	219	9	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario - Tesorería y Facturación	219	9	1
TÉCNICO	Técnico Área de la salud - Regente de Farmacia	323	14	2
TÉCNICO	Técnico Operativo - Sistemas y comunicaciones	314	17	1
TÉCNICO	Técnico Administrativo - Almacén y Ambiente Físico	367	17	1
ASISTENCIAL	Auxiliar de Enfermería	412	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Laboratorio Clínico	412	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo Apoyo a la Gestión Financiera y Nomina	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo Talento Humano y Causación Contable	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo -Gestión Documental	407	26	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo - Facturación y Caja	407	26	2
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	26	1
ASISTENCIAL	Secretarios	440	26	2
ASISTENCIAL	Auxiliar de Servicios Generales	470	14	1
TOTAL CARGOS				35

5.2 Clasificación De Los Empleos Según La Naturaleza De Sus Funciones.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

5.2.1 Nivel Directivo

Gerente


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO DEL EMPLEO:	85
GRADO DEL EMPLEO:	22
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	UNO (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	
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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.
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. Representar a la empresa judicial y/o extrajudicialmente, para lo cual podrá designar los apoderados para cumplir con esa finalidad.
13. Actuar como fallador de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos.
14. 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.
15. **(las siguientes son de sarlaf y sicof) Firmar los instructivos o manuales que contengan los procesos a través de los cuales se llevan a la práctica las políticas y procedimientos aprobados del SARLAFT.**
16. **Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.**

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

17. **Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude - SICOF.**
18. **Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SICOF.**
19. **Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la Administración de este Riesgo implica para la entidad.**
20. **Velar por la correcta aplicación de los controles del Riesgo inherente, identificado y medido.**
21. **Recibir y evaluar los informes presentados por el oficial de cumplimiento o Funcionario Responsable encargado por la entidad para la ejecución del SICOF, de acuerdo con los términos establecidos en la Circular Externa 2021170000005-5 de 2021.**
22. **Velar porque las etapas y elementos del SICOF, cumplan, como mínimo, con las disposiciones señaladas en la Circular Externa 2021170000005-5 de 2021.**
23. **Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada Administración del Corrupción, Opacidad y Fraude a que se vea expuesta la entidad en desarrollo de su actividad.**
24. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
25. 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
26. 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 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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

11.	Planeación estratégica
12.	Administración de riesgos
13.	Gestión de proyectos.
14.	Ofimática.
15.	Auditoría médica

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 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 - 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
FORMACION 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.


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

Subgerente Administrativo y Financiero


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO DEL EMPLEO:	90
GRADO DEL EMPLEO:	10
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	
<p>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 ; garantizando 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.</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALILDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


- 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 liderando 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. Aprobar las erogaciones de caja menor, urgentes e imprevistas presentadas por la tesorería.
 5. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
 6. Expedir certificados de disponibilidad y registros presupuestales acorde con el procedimiento establecido.
 7. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de las Disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados, generando informes y alertas a la gerencia.
 8. 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.
 9. Proyectar 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.
 10. Coordinar la distribución de los recursos de la entidad y garantizar el buen funcionamiento de su dependencia, para mejorar los niveles de prestación de los servicios.
 11. 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.
 12. Ejercer la supervisión de los contratos que sean asignados por la Gerencia, de conformidad con lo reglamentado en el Estatuto de Contratación.
 13. Proyectar y tramitar las necesidades de contratación propias de su área.
 14. Liderar las actividades propias del proceso de talento humano, gestionándolo de 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.
 15. Hacer seguimiento al proceso de gestión de ambiente físico, almacén e inventarios y gestionar lo correspondiente para su correcto funcionamiento.
 16. 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.
 17. Garantizar la entrega oportuna de los informes y reportes de Ley, coordinando las áreas encargadas de reporte, supervisando que los sistemas de información estén

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

<p>funcionales y actualizados, analizando los datos financieros y de prestación de servicios, presentando planes de mejoramiento a la Gerencia.</p> <p>18. Proponer y coordinar proyectos de inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.</p> <p>19. Ejercer las funciones de control interno disciplinario en conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad con el fin de contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.</p> <p>22. 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</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Administrar y evaluar el recurso humano a su cargo.</p> <p>25. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.</p> <p>26. Velar por el mantenimiento de los diferentes bienes de la Entidad.</p> <p>27. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan institucional de archivo.</p> <p>28. (las siguientes son de oficial de cumplimiento) Ser el responsable de la administración de las medidas de control diseñadas por la ESE para prevenir que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas, dando cumplimiento a las disposiciones legales que sobre la materia se expidan.</p> <p>29. Coordinar y articular junto con las demás áreas y procesos necesarios, el diseño de los procedimientos para la implementación del SARLAFT, SICOF, LA/FT/FPADM presentándolas para su aprobación a la junta directiva de la ESE.</p> <p>30. Reportar ante la autoridad competente en caso de detectar alguna posible actividad de Corrupción, Opacidad o Fraude al interior de la ESE.</p> <p>31. Dar cumplimiento a las obligaciones definidas en la Circular Externa 2021170000005-5 de 2021 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen, relacionadas con el funcionario responsable y/u oficial de cumplimiento.</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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

32. 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	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.
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.
FORMACION 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	

Subgerente Científico


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO DEL EMPLEO:	90
GRADO DEL EMPLEO:	10
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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>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.</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Gestionar con oportunidad los recursos necesarios para la ejecución de los procesos relacionados con la prestación de servicios de salud de su competencia. 3. 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. 4. Evaluar el 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. 5. 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. 6. Liderar, coordinar y garantizar la oportunidad de las juntas de profesionales requeridas para el análisis de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC, prescitas por los profesionales de la ESE, garantizando su ingreso oportuno en el aplicativo MIPRES. 7. 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. 8. Coordinar los procedimientos de vigilancia epidemiológica, auditoría 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


9. **Vigilar las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico a través de la coordinación y participación en el Comité de Vigilancia Epidemiológica.**
10. **Diseñar un adecuado sistema de seguimiento a la productividad con el fin de procurar el auto sostenimiento de la ESE.**
11. 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.
12. Consolidar, analizar, reportar y sustentar los informes de gestión relacionados con la prestación del servicio de salud, presentando planes de mejoramiento periódicos a la gerencia.
13. **Orientar la verificación de la calidad de los registros clínicos requeridos en los diferentes servicios, para asegurar los controles de calidad establecidos por la entidad.**
14. Coordinar y verificar el cumplimiento de los procesos internos y externalizados que presten servicios profesionales, técnicos, auxiliares, y de nivel asistencial en la empresa, **programando las agendas ambulatorias y hospitalarias** de trabajo del personal a su cargo y realizar seguimiento a su cumplimiento.
15. **Coordinar las actividades asistenciales y administrativas con las áreas o dependencias que intervengan en la prestación de los servicios.**
16. **Liderar el desarrollo de servicios de la Entidad, proponiendo y ejecutando planes de mejora de calidad y producción, según el direccionamiento estratégico de la ESE.**
17. **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.**
18. **Planear la prestación de los servicios, de manera oportuna, eficiente, efectiva y con calidad, según las necesidad o contingencia que se presenten.**
19. 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.
20. **Mantener actualizados, los procedimientos, guías, manuales, etc, propios del área asistencial.**
21. **Administrar el recurso humano a su cargo.**
22. **Evaluar el desempeño de los funcionarios de los cuales usted ejerza como jefe inmediato, en los plazo y eventos establecidos en la norma, siguiendo los criterios legales definidos para tal fin, y de acuerdo con los instrumentos adoptados por la entidad y los definidos por la comisión nacional del servicio civil o quien haga sus veces.**
23. **Ejercer las supervisiones que le sean designadas por la gerencia.**
24. **Presentar y tramitar las necesidades de contratación que requieran el área que lidera.**

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

25. 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	Política Pública de salud mental.
5	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6	Ofimática
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


<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
FORMACION 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.	

5.2.2. Nivel Asesor

Asesor de Control Interno de Gestión


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	16
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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 siguientes son de circular – SARLAF y SICOE) Identificar las operaciones que no se ajustan a la normalidad de la actividad y objeto misional de la ESE, y realizar el análisis correspondiente que permita determinar si se tratan de posibles operaciones sospechosas.**
- 26. Evaluar periódicamente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del SICOE, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones al interior de la ESE; informando de los resultados de la evaluación a la gerencia o la junta directiva.**
- 27. Evaluar semestralmente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del SARLAF, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. informando de los resultados de la evaluación al funcionario responsable y/u oficial de cumplimiento o la junta directiva.**

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

<p>28. Realizar una revisión periódica de los procesos relacionados con las parametrizaciones de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/ o cuantitativos de reconocido valor técnico.</p> <p>29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
<ul 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. - Planeación - Comunicación asertiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica. - Creatividad e innovación - Iniciativa y liderazgo. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

Ciencias Sociales y humanas Ciencias Económicas y Administrativas	Derecho y Afines Administración, Economía, Contaduría Pública.
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional, en alguna de las modalidades del núcleo básico del conocimiento - Título de posgrado en la modalidad de maestría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
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.

Asesor de Desarrollo de Servicios


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	OFICINA ASESORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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, fortalecer la cultura de servicio humanizado y la implementación del plan estratégico general de gestión y resultados institucionales. 2. Asesora a la administración en la Planeación, diseño y desarrollo de 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 junto con el asesor de planeación, los 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. Apoyar elaboración de los planes de desarrollo, estratégicos y operativos, acorde con los lineamientos y políticas trazadas por el Ministerio de Protección Social. 6. Coordinar los trámites ante las autoridades competentes para la habilitación, cierre o suspensión de los servicios ofertados de acuerdo con las políticas 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Evaluar la organización físico estructural de la ESE, proponer los aportes adecuados y oportunos para lograr su optimización
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Identificar las fallas en la 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).
17. **Liderar la formulación, despliegue, implementación y evaluación de la política, el programa, de seguridad del paciente y demás estrategias orientadas a prevenir y reducir los riesgos de la atención acorde con lo**


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

establecido en la normatividad vigente y en el sistema integrado de gestión de calidad.

18. **Coordinar la gestión operativa del comité de seguridad del paciente como organismo asesor de la gerencia en la definición de políticas, planes, programas y proyectos que propendan por el fortalecimiento de la cultura de la seguridad en la atención.**
19. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los procedimientos de pre-auditoría a la facturación.
20. 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.
21. **Asistir o acompañar según se requiera las visitas y/o auditorias de entes externos.**
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Brindar asesoría al comité de Historias Clínicas sobre los procesos de auditoría en salud en la institución.
26. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
27. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada uno de las áreas buscando la racionalidad, operabilidad y funcionalidad.
28. 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.
29. Apoyar la gestión de casos clínicos y jurídicos institucionales que sean competencia de la oficina desarrollo de servicios.
30. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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 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.
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

- 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.
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Asesor de planeación


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO DEL EMPLEO:	105
GRADO DEL EMPLEO:	8
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

PROCESO:	ESTRATÉGICO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Asesorar, planear, formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a 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.</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, actualizar y consolidar los planes institucionales, políticas, y programas necesarios para cumplir la misión de la entidad, conforme con los criterios establecidos por la autoridad competente. 2. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, estratégicos y operativos, acorde con los lineamientos y políticas trazadas por el Ministerio de Protección Social. 4. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes y las directrices de la entidad. 5. Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del plan de gestión y plan de desarrollo, plan de acción y planes operativos en las dependencias, de acuerdo con las directrices definidas y los procedimientos existentes. 6. 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. 7. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ESE. 8. Presentar informes periódicos al Gerente y al Comité Coordinador del sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones. 9. Diseñar e implementar estrategia de racionalización de trámites en la entidad. 10. Asistir a la Gerencia y a las demás dependencias en la elaboración, y seguimiento de los planes operativos anuales, planes de acción, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación de acuerdo con las metodologías establecidas y el plan estratégico institucional. 11. Junto con la asesora de desarrollo de servicios elaborar los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología y lineamientos que aplican a la Entidad, según su naturaleza jurídica y la normatividad vigente. 12. Tramitar los permisos correspondientes antes de dar inicio a la etapa de ejecución de los proyectos. 	


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

13. 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.
14. **Coordinar y acompañar a las dependencias, en el diseño, la construcción y actualización de indicadores de gestión y de desempeño institucional e identificación, evaluación y valoración de riesgos por procesos institucionales, administrativos y asistenciales, de conformidad con la normatividad y procedimientos legales vigentes.**
15. Validar los indicadores de gestión, de producto e impacto de la entidad y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
16. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la entidad que comprendan, entre otros la evaluación de procesos los resultados de impacto.
17. **Diseñar e implementar con oportunidad las estrategias de rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por las autoridades competentes.**
18. 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.
19. 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.
20. Reportar el formulario único de reporte de avances en la gestión FURAC.
21. **Formular el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.**
22. 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 y demás normas que lo modifique o derogue.**
23. 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.
24. 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.	Metodología General Ajustada.
3.	Modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano MECI

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.


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. Confiabilidad Técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Economía, Administración, Contaduría y Afines. - Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	- Administración, economía - Ingeniería industrial
FORMACION ACADEMICA	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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

<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.	


5.2.3 Nivel Profesional

5.2.3.1 Área Asistencial

Médico Especialista – Psiquiatra – medio tiempo

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	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:	EMPLEADO PUBLICO
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	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.

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

1. Realizar la valoración psiquiatría, orientado a establecer un diagnóstico y un plan de tratamiento de acuerdo con las guías clínicas institucionales.
2. Solicitar las intervenciones diagnósticas o terapéuticas de conformidad con las guías 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.
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. **Realizar la formulación acorde a los antecedentes farmacológicos de los pacientes con su respectiva conciliación medicamentosa; realizar diligenciamiento de formatos Mipres, Realizar Formatos de medicamentos controlados y demás fórmulas medicas según aplique de manera correcta y oportuna.**
9. 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.
10. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de prescripción de medicamentos y tecnologías en salud acudiendo a los mecanismos establecidos.
11. Reportar a la subgerencia científica las condiciones de riesgo epidemiológico o situaciones de riesgo del paciente.
12. **Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en coordinación con la subgerencia científica, en los procesos de docencia, investigación e innovación promovidos por la ESE, que le sean asignados.**
13. **Realizar vigilancia epidemiológica en todos aquellos eventos de seguimiento por salud pública y realizar las respectivas fichas de notificación de manera obligatoria, según los lineamientos establecidos para tal fin.**
14. 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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

15. Participar en el desarrollo de las actividades intra y extramurales programadas por el hospital para el cumplimiento de las funciones.
16. 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.
17. **Participar en la revisión, evaluación, actualización y complementación de los protocolos, guías de manejo y procedimientos, en que se requiera.**
18. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño.
19. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción.
20. **Responder oportunamente las solicitudes realizadas por la auditoria para complementar desde la auditoria la respuesta de Glosas y solicitudes de aclaración respecto a la facturación que genere la prestación de su servicio.**
21. 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 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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud	- Medicina
FORMACION 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

Médico Especialista – Psiquiatra – Tiempo Completo


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	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:	EMPLEADO PUBLICO

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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	
<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 clínicas institucionales. 2. Solicitar las intervenciones diagnósticas o terapéuticas de conformidad con las guías 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. 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. Realizar la formulación acorde a los antecedentes farmacológicos de los pacientes con su respectiva conciliación medicamentosa; realizar diligenciamiento de formatos Mipres, Realizar Formatos de medicamentos controlados y demás fórmulas medicas según aplique de manera correcta y oportuna. 9. 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. 10. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de prescripción de medicamentos y tecnologías en salud acudiendo a los mecanismos establecidos. 11. Reportar a la subgerencia científica las condiciones de riesgo epidemiológico o situaciones de riesgo 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

<p>12. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en coordinación con la subgerencia científica, en los procesos de docencia, investigación e innovación promovidos por la ESE, que le sean asignados.</p> <p>13. Realizar vigilancia epidemiológica en todos aquellos eventos de seguimiento por salud pública y realizar las respectivas fichas de notificación de manera obligatoria, según los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Participar en el desarrollo de las actividades intra y extramurales programadas por el hospital para el cumplimiento de las funciones.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Participar en la revisión, evaluación, actualización y complementación de los protocolos, guías de manejo y procedimientos, en que se requiera.</p> <p>18. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño.</p> <p>19. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción.</p> <p>20. Responder oportunamente las solicitudes realizadas por la auditoria para complementar desde la auditoria la respuesta de Glosas y solicitudes de aclaración respecto a la facturación que genere la prestación de su servicio.</p> <p>21. 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.</p>	
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
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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul 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
- Ciencias de la Salud	- Medicina
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Medicina - Título de Postgrado en Psiquiatría 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional Relacionada de veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Médico General


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MÉDICO GENERAL

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

CÓDIGO DEL EMPLEO:	211
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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. **Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en coordinación con la subgerencia científica, en los procesos de docencia, investigación e innovación promovidos por la ESE, que le sean asignados.**
14. **Realizar vigilancia epidemiológica en todos aquellos eventos de seguimiento por salud pública y realizar las respectivas fichas de notificación de manera obligatoria, según los lineamientos establecidos para tal fin.**
15. **Responder oportunamente las solicitudes realizadas por la auditoria para complementar desde la auditoria la respuesta de Glosas y solicitudes de aclaración respecto a la facturación que genere la prestación de su servicio.**
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.	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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ciencias de la Salud	- Medicina
FORMACION 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.

Profesional Universitario Área de la Salud - Bacteriólogo


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD – BACTERIOLOGO.
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	UNO (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 10. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en coordinación con la subgerencia científica, en los procesos de docencia, investigación e innovación promovidos por la ESE, que le sean asignados 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. Transcribir y reportar los resultados oportunamente en el Software para tal fin. 13. Realizar oportunamente la solicitud de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del laboratorio. 14. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	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
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

- Ciencias de la Salud.	- Bacteriología.
FORMACION 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

Profesional Universitario Área de la Salud - Terapeuta Ocupacional


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD - TERAPIA OCUPACIONAL.
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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 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	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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.
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. Apoyar la documentación de procedimientos, protocolos, guías etc, requeridos para la funcionalidad, operatividad y mejoramiento de su proceso.**
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 vigentes.
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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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
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
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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Profesional Universitario Área de la Salud - Fonoaudióloga

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD - FONOAUDIOLOGÍA (MEDIO TIEMPO)
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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.	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema El 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.
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
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).
FORMACION 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


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

Profesional Universitario Área de la Salud – Nutricionista

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD - NUTRICIONISTA (MEDIO TIEMPO).
CÓDIGO DEL EMPLEO:	237
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	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
- Ciencia de la Salud.	- Nutrición y dietética.
FORMACION 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

Enfermero


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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


- 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

5.2.3.1 Área Administrativa

Profesional Especializado – Sistemas y comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SISTEMAS Y COMUNICACIONES.
CÓDIGO DEL EMPLEO:	222
GRADO DEL EMPLEO:	13
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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. Planear, Elaborar, liderar, implementar, hacer seguimiento y evaluar los planes, políticas, programas, manuales y procedimientos propios del proceso de gestión de sistemas de la información de la ESE, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la institución, las normas y lineamientos vigentes que le apliquen a la institución.
2. 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.
3. Formular 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.
4. Definir y actualizar plataforma tecnológica y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
5. Diseñar los tableros de mando y herramientas tecnológicas para facilitar, operativizar y facilitar las tareas e informes que se requieran generar por parte de la ESE.
6. Diseñar y mantener sistemas para la recolección, almacenamiento y gestión de datos.
7. Implementar estrategias basadas en datos para la toma de decisiones.
8. Generar informes y paneles claros que se comuniquen de manera eficaz para respaldar la toma de decisiones comerciales estratégicas y la resolución de problemas
9. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático, evaluando la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, como coordinar con las demás áreas de la ESE los sistemas de información institucional, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
10. Hacer seguimiento al correcto, funcionamiento y la actualización de la página web de la ESE y la prestación de la mayor cantidad de servicios, a través del medio tecnológico y dicho portal.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

11. Gestionar y velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de recursos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del Gobierno en línea en la ESE.
12. Administrar y ejercer el Control de Claves de acceso a los sistemas de información.
13. Preparar y actualizar el plan estratégico de Tecnología de la información de la ESE, para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
14. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea la ESE.
15. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la ESE.
16. Garantizar la ejecución y puesta en marcha de las normas de seguridad y planes de contingencia de los recursos informáticos.
17. Administrar, mantener y ejercer el control de las copias de seguridad del sistema.
18. Garantizar, custodiar, respaldar, dar seguridad y mantener disponible la información automatizada de la ESE.
19. Coordinar y hacer el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
20. Asesorar y recopilar información para la generación de informes.
21. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
22. Acompañar y participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiere el apoyo tecnológico.
23. Administrar la Red de Área Local y coordinar acciones de solución de los problemas que se presenten.
24. Garantizar la Seguridad, custodia y confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
25. 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.
26. Actualizar de manera periódica el inventario de los equipos de cómputo de la Empresa.
27. Realizar las copias de seguridad del Software integrado y demás aplicativos de escritorio con periodicidad a equipos que contengan información vital para la Empresa.
28. 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
29. Administrar el software del sistema de información de la ESE y velar por su correcto funcionamiento.


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

30. Administrar y mantener los sistemas que están en operación y que son de propiedad de la Institución además de sus Bases de Datos
31. Generar los reportes y bases de datos del sistema de información de la ESE, verificando su adecuada parametrización, confidencialidad y veracidad.
32. Garantizar la correcta implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
33. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
34. 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.
35. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
36. 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 y general de sistemas.
2.	Manejo de herramientas audiovisuales.
3.	Manejo sobre procesamiento electrónico de datos
4.	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
5.	Excel avanzado
6.	Conocimientos en redes informáticas, de datos y administración de plataformas tecnológicas de sistemas
7.	Manejo de equipo de oficina.
8.	Programación avanzada (C#, JAVA, PYTHON)
9.	SQL
10.	Redes y Servidores.
11.	Ingeniería de Requisitos.
12.	Gobierno Digital y seguridad de la información
13.	Analítica de Datos.
14.	Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet).

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	- Ingeniería de Sistemas, y/o, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines.
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento - Título de Postgrado en las modalidades de analítica de datos, y/o ciencia de datos y/o áreas relacionadas con la inteligencia de negocio y/o gestión de la información.	- Experiencia profesional relacionada 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.	

Profesional Universitario – Psicólogo


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PSICÓLOGO

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

CÓDIGO DEL EMPLEO:	219
GRADO DEL EMPLEO:	18
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la 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). 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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. **Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en coordinación con la subgerencia científica, en los procesos de docencia, investigación e innovación promovidos por la ESE, que le sean asignados.**
16. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción.
17. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
18. 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.
19. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
20. **Realizar cuando se requiera, el diligenciamiento de consentimiento y disentimiento informado, y explicar al usuario de manera clara, amplia y suficiente previo a cualquier procedimiento y asegurar la firma de este y del profesional.**
21. **Responder oportunamente las solicitudes realizadas por la auditoria para complementar desde la auditoria la respuesta de Glosas y solicitudes de aclaración respecto a la facturación que genere la prestación de su servicio.**
22. 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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

7	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.	
8	Ofimática básica.	
9	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad	
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


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

Profesional Universitario – Trabajador Social


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	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:	EMPLEADO PUBLICO
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>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</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.	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 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
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

No Aplica	No Aplica
-----------	-----------

Profesional Universitario – Tesorería y Facturación


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TESORERÍA Y FACTURACION
CÓDIGO DEL EMPLEO:	219
GRADO DEL EMPLEO:	9
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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; liderar, planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de Tesorería y facturación 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 facturación , y coordinar su ejecución 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.
3. Organizar la información en lo concerniente a informes en materia financiera y visitas de auditoria por parte de los entes de control, así como la proyección de los respectivos planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.
4. Realizar todas las actividades de recaudo y registro diario de los recursos financieros que por cualquier concepto perciba la entidad con el fin de consignarlos en la entidad bancaria respectiva.
5. Realizar los arquezos selectivos y sorpresivos a los funcionarios o personas encargadas de recibir los dineros en los puntos de recaudo, con el fin de garantizar y corroborar el adecuado manejo y procedimientos que se deben tener con los mismos.
6. Realizar el seguimiento y control permanente a todos los recaudos de la Empresa a través de los cuadros diarios de caja.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la ESE y bases de datos asignadas sobre los estados de **tesorería y facturación**.
8. Elaborar y realizar el control mensual del plan anual de caja de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar la verificación del cumplimiento de los topes establecidos en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, y la disponibilidad de dinero en los bancos, llevando los controles pertinentes.
10. 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.
11. 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.
12. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por transferencia electrónica.
13. Revisar y comparar la causación y cuenta de orden de pago y documentos que integran la cuenta y verificación de la disponibilidad bancaria.
14. Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, contables, financieros y fiscales.
15. 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.
16. Salvaguardar el efectivo y títulos valores provenientes de los ingresos financieros de la institución.
17. **Liderar, coordinar, implementar y hacer seguimiento al proceso de facturación de la ESE, garantizando su correcta funcionalidad y operatividad.**
18. **Supervisar la generación de los RIPS dentro del proceso de facturación.**
19. **Hacer seguimiento a la radicación de facturas de la prestación del servicio a cada ERP, garantizar su oportuna y correcta presentación.**

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

20. Participar en las reuniones o mesas de trabajo internas y externas en las que sea designado por la gerencia.
21. Acompañar cuando se requiera, los cruces de cartera con las diferentes entidades responsables de pago.
22. Realizar auditorías aleatorias y permanentes, a la facturación de servicios, verificando que las mismas cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente y por las diferentes ERP, para su pago.
23. Gestionar y dar respuesta oportuna a las devoluciones de las facturas radicadas, garantizando los tiempos oportunos en su respuesta.
24. Realizar la oferta de salud de servicios de salud, a las entidades responsables de pago.
25. Hacer el seguimiento y control del ciclo financiero.
26. Presentar oportunamente los informes y reportes de Ley de Tesorería y facturación.
27. 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.
28. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
29. 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.
30. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
31. 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
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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
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


5.2.4 Nivel Técnico

5.2.4.1 Área Asistencial

Técnico Área de la Salud


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ÁREA SALUD - REGENTE DE FARMACIA
CÓDIGO DEL EMPLEO:	323
GRADO DEL EMPLEO:	14

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	DOS (2)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	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
- 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)

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	No Aplica.

5.2.4.2 Área Administrativa

Técnico Administrativo- Almacén y Ambiente Físico

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN Y AMBIENTE FÍSICO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	367
GRADO DEL EMPLEO:	17
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PÚBLICO
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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.
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 secretaría 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

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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
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	

Técnico Operativo- Sistemas y Comunicaciones


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO – SISTEMAS Y COMUNICACIONES
CÓDIGO DEL EMPLEO:	314
GRADO DEL EMPLEO:	17
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO)

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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	
<p>Apoyar el proceso de gestión de la información y comunicaciones, manteniendo la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad, como redes, hardware, software y telecomunicaciones, asegurando un rendimiento óptimo y gestionando incidentes para garantizar la continuidad de los procesos, desarrollo de las actividades la gestión de las tecnologías de información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos y los objetivos establecidos.</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y cargar oportunamente a la plataforma pertinente, los informes de los entes de control a que haya lugar según la normatividad vigente dejando evidencia de su validación, cargue y envío, de acuerdo con las solicitudes entregadas por cada dependencia. 2. Junto con el profesional de sistemas, formular, el plan de mantenimiento hospitalario del proceso de gestión de la información y las comunicaciones que incluya como mínimo elementos de hardware y software, que garanticen el funcionamiento eficaz de los recursos tecnológicos y de telecomunicaciones de la ESE, para revisión y aprobación del jefe inmediato según el procedimiento establecido. 3. Realizar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el hardware y software hospitalario y administrativo, de las redes de computadoras y demás equipos informáticos y de comunicaciones, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente del recurso tecnológico y de las comunicaciones de la entidad, manteniendo actualizada la hoja de vida de cada equipo, de acuerdo con las normas legales vigentes. 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. Documentar el traslado de equipos entre dependencias e informar al almacén y a las dependencias respectivas. 7. Realizar las copias de seguridad del Software integrado y demás aplicativos de escritorio con periodicidad a equipos que contengan información vital para 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


8. Instalar los equipos de cómputo y de tecnologías según los procedimientos establecidos y prestar la asistencia y asesorar al personal de las diferentes dependencias en el manejo de Software y Hardware de la Empresa.
9. Validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios.
10. Generar los reportes y bases de datos del sistema de información de la ESE, verificando su adecuada parametrización, confidencialidad y veracidad.
11. Apoyar y participar en la formulación y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Apoyar la realización y control de copias de respaldo (Backups). Instalar el software y el hardware en el área solicitada.
13. Brindar apoyo al área de sistemas y realizar parametrización ajustes o nuevas plantillas de Historias Clínicas electrónicas con el software institucional, de acuerdo a las necesidades de la ESE y cambios en la normatividad vigente.
14. Generar reporte y seguimiento de los errores del software de información que se presenten al área de soporte del proveedor del software.
15. Apoyar la parametrización de actualización de las nuevas versiones del Software Institucional, actualizar los scripts - sentencias SQL, procedimientos almacenados, vistas necesarias de cada módulo del software y hacer las pruebas técnicas necesarias que permitan el funcionamiento estable de las nuevas versiones.
16. 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 al profesional de sistemas.
17. Participar e Implementar de nuevos aplicativos o tecnologías.
18. Instalar, configurar, operar y mantener la infraestructura tecnológica de la entidad, como redes, hardware, software y telecomunicaciones, garantizando su óptimo rendimiento y gestionando incidentes para garantizar la continuidad de los procesos.
19. Apoyar la gestión que permita garantizar el buen funcionamiento del servicio telefónico e instalar las extensiones nuevas que se requieran.
20. Administrar y actualizar el contenido de la página web de la ESE en conformidad con los criterios de Transparencia del gobierno nacional, actualizándola conforme a los lineamientos establecidos por la legislación colombiana.
21. Proporcionar asistencia técnica y orientación a las diferentes áreas de la ESE, que lo requieran respecto de la información objeto de cargue en la página web institucional y en las diferentes plataformas.
- 22. Configurar la seguridad de las cuentas de las redes sociales institucionales.**
- 23. Administrar contraseña y usuarios**
- 24. Asegurar el acceso de las plataformas al personal encargado**
25. Ejecutar las acciones asignadas de los planes operativos del área por el jefe inmediato.
26. Administrar y garantizar que los canales de comunicación internos y pagina web, permitan realizar la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

<p>27. Publicar la información institucional por los diferentes canales de comunicación internos y pagina web.</p> <p>28. Mantener actualizados los medios audiovisuales de la ESE, con la información que previamente se remita de las diferentes áreas.</p> <p>29. Preparar con oportunidad los equipos y medios audiovisuales necesarios para el desarrollo de los diferentes eventos institucionales intra y extramurales.</p> <p>30. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia en asocio con el ingeniero de sistemas que pertenece según la política de calidad institucional.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.</p> <p>33. 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.</p>		
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.	Administración y manejo de bases de datos.	
3.	Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
4.	Sistema de seguridad social en salud.	
5.	Servidores, Redes y Telecomunicaciones.	
6.	Excel avanzado y ofimática	
7.	Herramientas de sistemas de información	
8.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.	
9.	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
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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en cualquiera de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología en sistemas y afines - Técnico o Tecnología en informática - 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.	


5.2.5 Nivel Asistencial

5.2.5.1 Área Asistencial

Auxiliar Área de la Salud


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	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:	EMPLEADO PUBLICO
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE (CIENTÍFICO)

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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

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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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 Bachillerato Formación en: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<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.	

Auxiliar Área de la Salud – Laboratorio Clínico


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	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:	EMPLEADO PUBLICO
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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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

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
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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.	

5.2.5.2 Área Administrativa

Auxiliar Administrativa –Apoyo a la Gestión Financiera y Nomina.


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y NOMINA
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	14
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
<p>Realizar labores de apoyo a la gestión financiera, presupuestal, contable y de nómina de la entidad, garantizando la correcta ejecución de los recursos, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna elaboración de informes requeridos por los entes de control y la administración institucional, contribuyendo a la sostenibilidad económica de la entidad.</p>
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución contable del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, conforme a los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales. 2. Proyectar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia, de acuerdo con las normas vigentes y el manual emitido por la autoridad departamental, en articulación con el equipo financiero y contable, bajo la tutoría y aprobación de la Subgerencia Administrativa y Financiera. 3. Proyectar certificados de disponibilidad y registros presupuestal acordes con el procedimiento establecido, para la suscripción de la Subgerencia administrativa. 4. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo. 5. Apoyar la sustentación del 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. Proyectar los movimientos presupuestales velando por la estabilidad económica de la empresa dado según lo requerimientos establecidos por el jefe inmediato. 9. Llevar control de los CDP, RP y pagos ejecutados, manteniendo un registro actualizado por rubro presupuestal. 10. Elaborar informes financieros comparativos entre la apropiación inicial, las adiciones, los traslados y la ejecución real de los recursos. 11. Registrar las operaciones presupuestales de disponibilidad, compromiso y obligación en las plataformas internas y externas a las cuales deba ser cargada la información presupuestal, conforme a los procedimientos internos. 12. Apoyar la conciliación periódica entre la ejecución presupuestal y los registros contables, tesorería, cartera y talento humano verificando la coherencia entre los movimientos financieros y las operaciones en las plataformas institucionales.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

13. Elaborar informes financieros mensuales, trimestrales y anuales, según requerimientos y periodicidad institucionales y normativas.
14. Realizar el seguimiento de la radicación de las cuentas de cobro, verificando documentación y gestionando el cuadro de control de ejecución presupuestal.
15. Apoyar la proyección y elaboración de resoluciones de traslados y adiciones presupuestales.
16. Apoyar el proceso de cierre presupuestal y contable anual, garantizando que los saldos queden debidamente conciliados y reportados.
17. Participar activamente en las reuniones, comités y capacitaciones relacionadas con el área financiera o de nómina.
18. Efectuar la liquidación de la nómina 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.
19. Entregar desprendibles de nómina a los funcionarios, garantizando la confidencialidad de la información.
20. 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.
21. 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.
22. Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.
23. Llevar los registros del personal que ingresa en la lista de los pensionados y realizar la correspondiente actualización. Informar sobre los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, y proyectar los reintegros, previo visto bueno de Subgerencia Administrativa y Financiera.
24. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo.
25. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
26. 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.
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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.

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.
6	Herramientas ofimáticas
7	Conocimiento y manejo de plataformas Institucionales y de Seguridad Social
8	Normatividad Presupuestal y Contable del Sector Público
9	Normatividad seguridad Social Integral


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 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses.
Título de formación técnica laboral en:	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Laboral Contabilidad y finanzas, o - Técnico laboral en costos y presupuestos. - Técnico laboral en auxiliar de nóminas y prestaciones, o - Técnico Laboral en nómina, o - Técnico Laboral en Administración financiera. 	
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.	

Auxiliar Administrativa – Gestión Documental


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	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:	EMPLEADO PUBLICO
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

PROCESO:	DE APOYO
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	
<p>29. 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.</p> <p>30. Ejecutar acciones auxiliares en la implementación de la normatividad vigente en materia de gestión documental.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. 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.</p> <p>33. 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.</p> <p>34. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con ventanilla única y gestión documental.</p> <p>35. Mantener actualizada las bases de datos relacionadas con las solicitudes de información.</p> <p>36. 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.</p> <p>37. 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.</p> <p>38. 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.</p> <p>39. Participar en la elaboración y ejecución del PINAR bajo el liderazgo de la subgerencia administrativa y financiera</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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

40. 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.
41. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
42. 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.
43. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
44. 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

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
----------------------------	--------------------

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller <p>Formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	

Auxiliar Administrativa – Caja y Facturación


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	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:	EMPLEADO PUBLICO
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, contar, clasificar y sumar los dineros, cheques y documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos. 2. Verificar por historia clínica todos los servicios y cotejar la factura. 3. Solicitar a las entidades a quienes se prestan los servicios de salud, las autorizaciones respectivas para la prestación de los servicios ofertados por la ESE. 4. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. 5. Recolectar la información necesaria para la facturación de servicios. 6. Elaborar, realizar, enviar y registrar la facturación para cobro a las diferentes empresas a las que se prestan servicios. 7. Llevar el archivo correspondiente por Entidad contratante y por tipo de servicio. 8. Reportar al cliente interno la información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. 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. 10. Expedir la factura del Software correspondiente, para la radicación de cuentas en las respectivas Entidades prestadoras de Salud -EPS. 11. Alimentar constantemente el Software en lo concerniente al procedimiento de Caja y facturación para garantizar la trazabilidad de la información. 12. Realizar informes a las Entidades prestadoras de Salud —EPS en base a las prestaciones de servicios de salud de la Empresa. 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. Generar los RIPS de acuerdo a lo establecido en la norma vigente. 15. Organizar la facturación con los respectivos soportes garantizando que estén completas 16. Radicar en las plataformas o físicamente de las EPS de acuerdo a las condiciones contractuales con la APB. 17. Realizar los cierres contables de pacientes crónicos e inimputables mensualmente. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

18. Realizar el cierre anual de todos los pacientes hospitalizados por actualización de tarifas y realizar admisión nueva.
19. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
20. 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.
21. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
22. 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.	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"> - Experiencia relacionada de veinticinco (25) meses de 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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

Auxiliar Administrativa – Causación Contable y Costos


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CAUSACIÓN CONTABLE Y COSTOS
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

PROCESO:	DE APOYO
III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de los objetivos del proceso financiero y costos	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las causaciones de todos los hechos económicos de la Empresa tales como: Gastos, facturas, compras, depreciaciones, amortizaciones, aportes patronales nomina, giro de cesantías e intereses, contratos de obra y demás contratos a los que haya lugar, teniendo en cuenta los diferentes centros de costos de la entidad. 2. 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. 3. Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias. 4. Elaborar los comprobantes de egreso en el sistema de información de la ESE, partiendo de la verificación de cada soporte. 5. Aplicar y 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. 6. Suministrar oportunamente a la tesorería de la entidad y para su pago, la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar. 7. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a entes de control y demás entidades que lo requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Preparar los certificados de retención por todo concepto tributario. 9. Revisar y verificar salidas y entradas de almacén y farmacia. 10. Preparar la información de costos por los diferentes centros de costo de la entidad 11. Generar la información para informe FT 004 12. Revisión facturación emitida por la DIAN versus la radicada en la entidad para posterior causación. 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. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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	Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
2.	Excel intermedio
3.	Manejo de paquetes contables.
4.	Nómina del sector público.
5.	Ofimática básica

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.

Auxiliar Administrativa –Apoyo a Subgerencia Administrativa


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.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	Código: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL EMPLEO:	407
GRADO DEL EMPLEO:	14
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	
<p>Brindar apoyo administrativo y operativo a los procesos financieros, contables y administrativos de la Subgerencia Administrativa y Financiera de acuerdo a los requerimientos internos y externos, y el cumplimiento de procedimientos institucionales establecidos para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión.</p>	
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar las resoluciones y circulares que emita la subgerencia administrativa dentro del cumplimiento de sus funciones. 	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

5. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega de la subgerencia administrativa y financiera.
6. Verificar y actualizar la documentación y archivo en lo concerniente a las hojas de vida del personal de la Empresa.
7. 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
8. Asistir al subgerente administrativo y financiero en labores relacionadas con el área de talento humano según asignación.
9. Elaborar certificaciones laborales para los funcionarios y contratistas, garantizando la veracidad de la información y la adecuada presentación del documento.
10. Organizar, rotular y archivar los documentos físicos de manera sistemática, asegurando su conservación y fácil localización del archivo en lo concerniente a las hojas de vida del personal de la Empresa.
11. Transcribir incapacidades médicas ante la EPS correspondiente, realizando el desplazamiento a la oficina de atención cuando sea necesario.
12. Digitalizar (escanear) las incapacidades médicas recibidas, garantizando su correcta conservación y archivo en el sistema institucional.
13. Cargar las incapacidades en la plataforma de la EPS, verificando que la información sea completa y cumpla con los requisitos exigidos.
14. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de relación de incapacidades radicadas y canceladas, asegurando el control y trazabilidad del proceso.
15. Realizar comparativos con la Tesorería sobre el estado de pago de incapacidades, con el fin de verificar la correcta liquidación y reembolso por parte de las EPS.
16. Buscar y revisar los archivos de planillas de pago de pensiones para sustentar cobros coactivos por bonos pensionales y bonos de pensión apoyando el área jurídica de la entidad.
17. Elaborar de manera técnica y detallada los informes solicitados por el subgerente administrativo y financiero.
18. Realizar cruces con el área de presupuesto para elaborar el informe de talento humano.
19. Mantener actualizado el correo electrónico de Secretaría, respondiendo los mensajes y realizando la gestión oportuna de la información recibida.
20. Recopilar la información necesaria para el diligenciamiento de las certificaciones laborales a través de la plataforma CETIL.
21. Cargar la información de las certificaciones en el sistema CETIL.
22. Revisar el documento PDF generado con la información cargada.
23. Enviar la certificación para la firma digital de la Subgerente Administrativa y Financiera.
24. Verificar y validar la documentación para el pago parcial de cesantías de funcionarios de planta ley 50 y funcionario retroactivo.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

25. Elaborar y expedir la resolución y el oficio de autorización del pago de cesantías parciales o retroactivo.
26. Gestionar la firma del equipo jurídico en los actos administrativos del trámite.
27. Escanear, organizar y cargar la documentación en la plataforma del fondo correspondiente.
28. Realizar seguimiento en las plataformas de fondos de cesantías para verificar pagos o saldos pendientes.
29. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
30. 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.
31. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
32. 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 administrativa laboral
2.	Políticas públicas en administración de personal.
3.	Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
4.	Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
5.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6.	Conocimiento en el diseño de los planes de acción relacionados con el talento humano de la entidad.
7.	Conocimiento en desarrollo organizacional.
8.	Herramientas de sistemas de información

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
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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"> • Título de Técnico laboral por competencias en talento humano. • Título de Técnico Laboral en asistencia administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
<p>Se aplicarán los requisitos de equivalencia establecidos en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, o la norma que lo modifiquen.</p>	

Secretario – Gerencia

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	440
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


Ejecutar labores de redacción, trámite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones y procesos a cargo de la gerencia.

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.
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


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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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
- Título de Bachiller Formación en: <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo • Técnico laboral por competencias en secretaria de gerencia. 		- Experiencia 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.		


Secretario – Subgerencia Administrativa y Financiera

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO DEL EMPLEO:	440
GRADO DEL EMPLEO:	26
NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES:	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PUBLICO
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.

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
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:

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- 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 	- 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.	

Auxiliar Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	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:	TRABAJADOR OFICIAL
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 DEL NIVEL:	DE APOYO
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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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.
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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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	

5.3 Funciones Comunes

5.3.1. Funciones Comunes A Todos Los Niveles Del Empleo – Área Administrativa.


1. Asistir y participar en la elaboración y/o actualización de procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
2. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
3. Dar cumplimiento y adherirse a los POAS, PAMEC, normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
4. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
5. Conocer e implementar el PGIRASA Institucional.
6. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
7. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
8. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
9. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
10. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación y contestar los instrumentos de medición del conocimiento que para tal fin se apliquen.
11. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por la gerencia.
12. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

13. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad si es el caso.
14. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
15. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca debido a sus actividades, garantizando la seguridad y confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
16. de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
17. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para su cumplimiento.
18. Conocer y apoyar desde su área de trabajo las estrategias de los programas establecidos en el programa hospital verde: Uso eficiente del agua, energía, productos químicos, residuos, consumo de papel, orden y aseo.
19. Participar en la formulación y cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo, dando cumplimiento a estos.
20. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE
21. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
22. Reponer los activos asignados cuando ocurra un daño, perdida por descuido o uso inadecuado de su parte, se deberá entregar con las mismas características y condiciones o cancelar su equivalente según el valor comercial que se defina técnicamente por un especialista al momento que determine su responsabilidad, con previa justificación.
23. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
24. Apoyar la transferencia del conocimiento desde su área, compartiendo experiencias y buenas prácticas para fortalecer competencias y garantizar la continuidad y calidad de los procesos, cuando sean requeridos.
25. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos propios de sus funciones.
26. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa por entes internos y externos y apoyar la formulación de los planes de mejoramiento que de estos se deriven, según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos.
27. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
28. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
29. Elaborar los oficios y documentos que le sean exigidos.
30. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
31. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
32. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

33. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
34. Gestionar la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de habilitación y/o acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
35. De acuerdo con sus funciones y el proceso que lidera, elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
36. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones (líderes de procesos).
37. Liderar, coordinar, apoyar, gestionar o ejecutar según necesidad, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
38. Participar en el desarrollo y ejecución de programas implementados por la institución
39. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
40. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
41. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
42. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas.
43. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.
44. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
45. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
46. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución o en las que sea convocado.
47. 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.
48. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
49. Dar estricto cumplimiento y aplicación a la Ley, políticas y demás normas lineamientos que sobre salud mental se expidan.

5.3.2 Funciones Comunes A Todos Los Niveles Del Empleo - Área Asistencial


1. Apoyar en la implementación, desarrollo y evaluación de las RIAS.
2. Dar remisión a los pacientes que lo requieren al nivel superior de atención conforme a la norma establecida (personal médico).
3. Realizar el reporte de incidentes, eventos adversos y complicaciones generadas en la atención en salud, en el formato establecido por la entidad.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


4. Apoyar el seguimiento y atención a pacientes con diagnóstico de eventos de interés en salud pública.
5. Brindar información al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
6. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos que se requieran en la institución de acuerdo con los protocolos, procesos, procedimientos y guías de la institución.
7. Realizar cuando se requiera, el diligenciamiento de consentimiento y disenso informado, y explicar al usuario de manera clara, amplia y suficiente previo a cualquier procedimiento y asegurar la firma de este y del profesional.
8. Participar en las auditorías programadas, acatar y aplicar las recomendaciones generadas de hallazgos de los procesos objeto de evaluación.
9. Apoyar las jornadas intra y extramurales de atención en salud.
10. Cumplir con la programación establecida para la prestación de servicios de salud en la entidad para lograr las metas contractuales pactadas con las diferentes EAPB.
11. Dar cumplimiento y adherirse a normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
12. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia.
13. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad.
14. Realizar las funciones administrativas que le sean asignadas y sean afines a su cargo.
15. Asistir y participar en la elaboración y/o actualización de procesos, procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
16. Participar en la elaboración, mejoramiento y actualización de políticas y acciones de mejora.
17. Dar cumplimiento y adherirse a los POAS, PAMEC, normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.
18. Dar cumplimiento a los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
19. Conocer e implementar el PGIRASA Institucional.
20. Realizar las actividades y procedimientos que se requieran en la institución.
21. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
22. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
23. Realizar la supervisión de los contratos y o convenios que le designe la gerencia.
24. Participar en los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones en los que se requiera su participación y contestar los instrumentos de medición del conocimiento que para tal fin se apliquen.
25. Liderar y coordinar los comités que le sean designados o delegados por 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

26. Guardar custodia y responder por los elementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
27. Supervisar y verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que estén bajo su responsabilidad si es el caso.
28. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a los usuarios internos y externos de la institución.
29. Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca debido a sus actividades, garantizando la seguridad y confidencialidad de la Información en cumplimiento de la política institucional.
30. de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
31. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para su cumplimiento.
32. Conocer y apoyar desde su área de trabajo las estrategias de los programas establecidos en el programa hospital verde: Uso eficiente del agua, energía, productos químicos, residuos, consumo de papel, orden y aseo.
33. Participar en la formulación y cumplimiento de indicadores operativos del área de desempeño del cargo, dando cumplimiento a estos.
34. Identificar y gestionar los riesgos del proceso, según procedimiento establecido para tal fin, y en las herramientas diseñadas y dispuesta por la ESE
35. Colaborar en la implementación de planes de emergencia para ser aplicados en la institución y demás organismos de Salud del área de influencia.
36. Reponer los activos asignados cuando ocurra un daño, perdida por descuido o uso inadecuado de su parte, se deberá entregar con las mismas características y condiciones o cancelar su equivalente según el valor comercial que se defina técnicamente por un especialista al momento que determine su responsabilidad, con previa justificación.
37. Acompañar y participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
38. Apoyar la transferencia del conocimiento desde su área, compartiendo experiencias y buenas prácticas para fortalecer competencias y garantizar la continuidad y calidad de los procesos, cuando sean requeridos.
39. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos propios de sus funciones.
40. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa por entes internos y externos y apoyar la formulación de los planes de mejoramiento que de estos se deriven, según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos.
41. Asistir y participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento del área de desempeño.
42. Preparar, consolidar y rendir los informes requeridos por la institución y diferentes entes de control.
43. Elaborar los oficios y documentos que le sean exigidos.
44. Responder dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, los derechos de petición que le sean derivados para tal fin.
45. Priorizar las actividades que apunten al cumplimiento de los estándares y las metas propuestas en el plan de gestión.
46. Participar en el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en 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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

47. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
48. Gestionar la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad y proceso de habilitación y/o acreditación en cada uno de los componentes con los cuales se relaciona.
49. De acuerdo con sus funciones y el proceso que lidera, elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia.
50. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones (líderes de procesos).
51. Liderar, coordinar, apoyar, gestionar o ejecutar según necesidad, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
52. Participar en el desarrollo y ejecución de programas implementados por la institución
53. Dar cumplimiento a las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución
54. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la E.S.E.
55. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
56. Realizar por sistema el pedido mensual de insumos requeridos e ir almacén a recibirlos y realizar las respectivas bajas.
57. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.
58. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
59. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
60. Cumplir con las actividades, campañas, jornadas y demás reuniones programadas por la institución o en las que sea convocado.
61. 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.
62. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
63. Dar estricto cumplimiento y aplicación a la Ley, políticas y demás normas y lineamientos que sobre salud mental se expidan.


5.4 Competencias Comunes A Los Servidores Públicos

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


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>Respeta 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</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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. 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	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.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	públicas asignadas a la entidad.	<p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p> <p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</p> <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>

5.5 Competencias Comportamentales

5.5.1. 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	<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>

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<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, 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;</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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>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> <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	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas	<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</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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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>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	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>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 dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y	<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>

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	evitando las consecuencias negativas	<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>

5.5.2 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>

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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>
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>

5.5.3 Nivel Profesional


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

	<p>sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p>
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor 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</p>
<p>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<p>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</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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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 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

5.5.4 Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

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

5.5.5 Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	<p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional que dispone.</p>	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

		<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>

6. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 2, abril 2018.
- Guía de fortalecimiento institucional, Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 1, noviembre de 2022.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005
- Decreto 2484 de 2014, compilado en el Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones del Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.
- Decreto 815 de 2018.

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: E-GQL-F-03
	GESTIÓN CALIDAD	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES PLANTA	Fecha: 11/09/2024

- Decreto 989 de 2020.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaborado / Actualizado por:	Descripción del cambio
XX	XX/XX/XXXX	Nombre de quien elabora o actualiza	Creación del documento o descripción de las modificaciones

Control de Emisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Indira Patricia Illidge Ibarra	Glenda Milena Rincón Bello Andrea Maritza Vargas Barrera	Junta Directiva
Cargo:	Cargo:	Cargo
Contratista- Estudio Técnico y Financiero	Subgerente Administrativa y Financiera P.U – EST Gestión Talento Humano	Integrantes de Junta Directiva

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.