

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

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

**ACUERDO No. 018  
( 6 de diciembre de 2017)**

*Por medio del cual se consolida el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá,*

*La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 13, y 18 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el decreto 2484 de 2014 y*

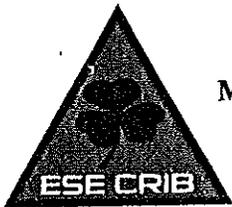
**CONSIDERANDO:**

*Que la Ley 909 de 2004 por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.*

*Que el Decreto Ley 785 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en el artículo 2 que "(...) se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".*

*Que mediante el Decreto 2539 del 2 de julio de 2005, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.*

*Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, mediante el Acuerdo No 11 de agosto 30 de 2016, aprobó el estudio técnico para la reestructuración y modernización administrativa de la E.S.E CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, y se adecua y adopta la nueva planta de personal y se toman otras determinaciones.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

*Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca, mediante los Acuerdos números: 005 del 26 de abril de 2017, ajusto el Cargo denominado Profesional Universitario Área de la Salud de Código 237 Grado 59 por el Código 219 denominado Profesional Universitario manteniendo el mismo grado dentro del Plan de Cargos.*

*Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca, mediante el Acuerdo No.006 del 26 de abril de 2017 Ajusto el Cargo denominado Auxiliar Área de Salud Código 412 Grado 17 dentro del Plan de Cargos y Asignaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca por el Código 323 y el Grado 14 como Tecnólogo en regencia de Farmacia.*

*Que mediante el Acuerdo No.009 del 7 de junio de 2017, la Junta Directiva de la Empresa ajusta los Grados y asignaciones básicas mensuales a los Cargos de Profesional Servicio Social Obligatorio en el Plan Cargos y Asignaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.*

*Que mediante el Acuerdo No.010 del 7 de junio de 2017, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá ajusta el Plan de Cargos y Asignaciones de la misma con las modificaciones hasta ese momento realizadas.*

*Que mediante el Acuerdo No. 015 de fecha 6 de diciembre de 2017, la Junta Directiva de la Empresa nivela el grado del Cargo de Técnico Administrativo con el grado del Técnico Operativo de la Empresa.*

*Que se hace necesario complementar las funciones de los empleos denominados Subgerente Administrativa y Financiera Código 090 Grado 01 y Subgerente Científico Código 090 Grado 01, frente a las acciones disciplinarias estipuladas en el Reglamento Interno de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca: Capítulo VII "Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias" Artículo 82 SS y CC de tal forma que se lleve hasta su fin las fases ( Investigativas, fallo y sanción de las mismas)*

*Que es importante agilizar los diferentes procesos que se adelantan al interior de nuestra Institución para el mejoramiento continuo, a través del aporte profesional en el desarrollo de la gestión encomendada en pro de prestar un servicio con calidad en concordancia con la normatividad vigente y a la vez dar cumplimiento al compromiso adquirido por la Empresa, se hace necesario ajustar unos Códigos y funciones esenciales de algunos cargos dentro del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.*

*Que en mérito de lo expuesto, de las razones jurídicas, teniendo como soporte el estudio técnico de reestructuración y modernización administrativa de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca, presentado a esta Junta Directiva y una vez efectuada la anterior revisión se hace necesario ajustar los perfiles y funciones de algunos cargos que actualmente se encuentran dentro del plan de cargos*



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

*Que en merito de lo expuesto*

ACUERDA:

*ARTÍCULO PRIMERO.- Refrendar y aprobar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, fijadas por medio de los Acuerdos relacionados en la parte motiva del presente Acuerdo, cuyas funciones y perfiles deberán ser cumplidos por los funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así:*

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO.....	6
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.....	6
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	8
SUBGERENTE CIENTÍFICO.....	10
NIVEL ASESOR.....	13
ASESOR.....	13
NIVEL PROFESIONAL.....	15
MÉDICO ESPECIALISTA (PSIQUIATRA).....	15
MÉDICO ESPECIALISTA (PSIQUIATRA).....	17
MÉDICO GENERAL.....	19
PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.....	21
ENFERMERO.....	23
PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.....	25
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL).....	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TERAPISTA OCUPACIONAL).....	29
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (FONOAUDIÓLOGO).....	31
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIÓLOGO).....	33
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIONISTA).....	35



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EDUCADOR ESPECIAL)</i> .....	36
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PSICÓLOGO)</i> .....	38
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TESORERO)</i> .....	40
<i>NIVEL TÉCNICO</i> .....	43
<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</i> .....	43
<i>TÉCNICO OPERATIVO</i> .....	45
<i>TÉCNICO ÁREA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)</i> .....	47
<i>NIVEL ASISTENCIAL</i> .....	49
<i>AUXILIAR ÁREA DE SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA)</i> .....	49
<i>AUXILIAR ÁREA DE SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA)</i> .....	51
<i>AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO)</i> .....	53
<i>AUXILIAR ÁREA SALUD (APOYO ASISTENCIAL)</i> .....	55
<i>SECRETARIO (GERENCIA)</i> .....	57
<i>SECRETARIO (SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA)</i> .....	59
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO Y BANCOS)</i> .....	61
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES)</i> .....	63
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJA Y FACTURACIÓN)</i> .....	65
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAUSACIÓN CONTABLE)</i> .....	67
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL)</i> .....	69
<i>CONDUCTOR</i> .....	71
<i>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</i> .....	72
<i>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</i> .....	74
<i>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</i> .....	75
<i>ANEXO</i> .....	77
<i>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS</i> .....	77
<i>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</i> .....	85



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

**NIVEL  
DIRECTIVO**

*I. Identificación*

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	85
Grado:	06
Número de Cargos:	1
Numeró horas Día	8
Dependencia:	GERENCIA
Superior Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA

*II. Área Funcional – Dirección*

*III. Propósito Principal*

*Realizar labores de dirección general, formulación de políticas, adopción de planes y programas para su ejecución, coordinación, supervisión y control en la gestión de la empresa.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

- 1. Dirigir la empresa, de acuerdo a la misión, visión objetivos y normas del Sistema General de Seguridad Social y suscribir como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse.*
- 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.*
- 3. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.*
- 4. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y Control Interno que propicien la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la Empresa.*
- 5. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de La Empresa.*
- 6. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad 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.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

7. *Contratar con las entidades promotoras de salud, Empresas solidarias de Salud y Cajas de compensación familiar, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud de los Regímenes contributivo y subsidiado, que La Empresa esté en capacidad de ofrecer.*
8. *Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.*
9. *Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las normas legales sobre la materia*
10. *Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente por la Junta Directiva.*
11. *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*
12. *Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.*

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Sistema General de Seguridad Social, y demás normas que lo regulan.*
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad*
- Política Nacional de Salud Mental*
- Normatividad en Administración Pública, presupuesto y Régimen Laboral.*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comune</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Liderazgo</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Planeación</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Toma de decisiones</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Dirección y Desarrollo de Personal</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Conocimiento del Entorno.</i></li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<p><i>Título de formación universitaria o Profesional en áreas de: la Salud, económicas, administrativas o jurídicas.</i></p> <p><i>Título de Postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud u otro en el área de Administración en Salud.</i></p>	<p><i>3 años de experiencia profesional en el sector de la salud, en cargos del nivel Directivo o Asesor.</i></p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Directivo</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Subgerente Administrativo y Financiero</i>
<i>Código:</i>	<i>090</i>
<i>Grado:</i>	<i>01</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numero horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>GERENTE E.S.E</i>
<i>II. Área funcional – Dirección</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de labores de dirección, control y evaluación del área de apoyo administrativo, financiero y logístico de la Empresa, desarrollando políticas orientadas a fortalecer la administración del recurso humano, recursos de información, la contratación administrativa y el mantenimiento de la planta física y los recursos de la Empresa, para garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Orientar las políticas de gestión administrativa y financiera que deben implementarse en La Empresa de acuerdo a las normas legales.</i></li> <li><i>2. Coordinar la prestación de los servicios administrativos y financieros de La Empresa de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales.</i></li> <li><i>3. Coordinar el proceso de administración de personal de La Empresa, en cuanto a la carrera administrativa, desarrollo, capacitación y programas de bienestar del personal de acuerdo con la normatividad vigente.</i></li> <li><i>4. Cumplir con la función disciplinaria de los Funcionarios a su cargo, estipulada en el Reglamento Interno de la Empresa: Capítulo VII "Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias" Artículo 82 SS y CC de tal forma que, se lleve hasta su fin las fases (Investigativa, fallo y sanción de la misma).</i></li> <li><i>5. Orientar y coordinar las actividades financieras para lograr una adecuada gestión que permita mayor agilidad en la toma de decisiones y rapidez en el proceso.</i></li> <li><i>6. Proponer la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos, financieros y físicos de la Empresa.</i></li> <li><i>7. Coordinar la elaboración en conjunto con el área financiera, el proyecto de presupuesto ingresos y egresos de La Empresa y sus adiciones y modificaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo con las normas de presupuesto aplicables.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

8. *Coordinar y organizar en conjunto con el área financiera la información en lo concerniente a las 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.*
9. *Mantener actualizada la información financiera para la adecuada toma de decisiones del nivel directivo de La Empresa.*
10. *Orientar y coordinar la programación y adquisición de insumos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de La Empresa.*
11. *Realizar los trámites de contratación que corresponda adelantar a La Empresa.*
12. *Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte de la Gerencia y de la Junta Directiva.*
13. *Diseñar e implementar, en coordinación con la Subgerencia Científica, el sistema de información de La Empresa que permita recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de salud y de desempeño hospitalario, en las áreas de prestación de servicios de salud y de administración, que conlleven al desarrollo y control de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud que presta La Empresa.*
14. *Diseñar e implementar, en coordinación con la Subgerencia Científica la prestación de servicios de salud de acuerdo con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
15. *Orientar y coordinar las actividades de servicios generales, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles, inmuebles y parque automotor de La Empresa.*
16. *Supervisar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma*
17. *Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo*

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Ley de presupuesto
- Sistema General de Seguridad Social y demás normas que lo regulan.
- Sistema de Garantía de Calidad
- Código Único Disciplinario
- Normatividad en administración Pública, Presupuesto y Régimen Laboral



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>VI. Competencias comportamentales</i>	
<i>Comune</i>	<i>Por nivel Jerárquico</i>
<input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i> <input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i> <input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i> <input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización.</i>	<input type="checkbox"/> <i>Liderazgo</i> <input type="checkbox"/> <i>Planeación</i> <input type="checkbox"/> <i>Toma de decisiones</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirección y Desarrollo de Personal</i> <input type="checkbox"/> <i>Conocimiento del Entorno.</i>
<i>VI. Requisitos de formación académica y experiencia</i>	
<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título en formación universitaria o Profesional en áreas: de las ciencias económicas, contables administrativas, jurídicas y de la Ingeniería Industrial</i> <i>Título de Postgrado en áreas afines con la naturaleza y funciones del cargo.</i>	<i>2 años de experiencia profesional.</i>

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel</i>	<i>Directivo</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Subgerente Científico</i>
<i>Código:</i>	090
<i>Grado:</i>	01
<i>Número de Cargos:</i>	01
<i>Numeró horas Día</i>	08
<i>Dependencia:</i>	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
<i>Superior Inmediato:</i>	GERENTE E.S.E
<i>II. Área Funcional – Dirección</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todos los procesos misionales que tiene la institución, garantizando su eficiencia y efectividad para lograr la adecuada atención de los usuarios que demandan nuestros servicios.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

1. *Coordinar médicos generales y especialistas de la Empresa.*
2. *Cumplir con la función disciplinaria de los funcionarios a su cargo, estipulada en el Reglamento Interno de la Empresa, Capítulo VII "Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias" Artículo 82SS y CC de tal forma que se lleve hasta su fin las fases (Investigativa, fallo y sanción de la misma).*
3. *Elaborar los cuadros de turnos médicos generales para asegurar la prestación de servicios 24 horas, siete días a la semana.*
4. *Elaborar cuadros de turnos de médicos especialistas para asegurar la prestación de servicios, siete días a la semana.*
5. *Coordinar el área de enfermería.*
6. *Supervisar y autorizar el cambio de turnos.*
7. *Elaborar cuadros de turnos del personal de enfermería para la prestación de servicios 24 horas, siete días a la semana.*
8. *Participar activamente en la elaboración y seguimiento de comités institucionales.*
9. *Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al procedimiento de referencia y*
10. *Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al proceso de auditoría médica tanto de calidad, concurrente y citas médicas.*
11. *Proponer fórmulas y nuevos procedimientos a la gerencia para orientar el mejoramiento del servicio, aumentando y asegurando la capacidad hospitalaria tanto de agudos como crónicos*
12. *Ejercer la supervisión y/o interventoría de contratos que le sean designados por la gerencia.*
13. *Participar en la programación de orientación y educación en salud mental a individuos y grupos.*
14. *Participar activamente en la elaboración y seguimiento de los costos de las unidades de internación y consulta externa.*
15. *Supervisar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por el personal misional de servicios ambulatorios, terapia ocupacional, terapia física, terapia de lenguaje, fonoaudiología, psicología, educación especial, terapia respiratoria.*
16. *Supervisar, coordinar y hacer seguimiento en el área de laboratorio clínico, farmacia y unidad de electrodiagnóstico.*
17. *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*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Sistema General de Seguridad Social en salud, y demás normas que lo regulan.
- Gerencia de talento humano
- Sistema único de habilitación y acreditación de salud
- Seguridad del paciente
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

*VI. Competencias Comportamentales*

*Comunes*

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

*Por nivel jerárquico*

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno.

*VII. Requisitos de Formación Académica y experiencia*

*Formación Académica*

*Título en formación universitaria o Profesional en Medicina*

*Título de Postgrado en Auditoria médica, Gerencia de la Salud, Epidemiología o Administración de la salud.*

*Experiencia*

*2 años de experiencia profesional.*



**NIVEL ASESOR**

*I. Identificación*

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	08
Dependencia:	CONTROL INTERNO
Superior Inmediato:	GERENTE E.S.E

*II. Área Funcional – Dirección*

*III. Propósito Principal*

*Evaluar de manera permanente la eficiencia, la eficacia y efectividad de los procesos de la Empresa, así como el cumplimiento de los planes establecidos, asesorando a la gerencia en la toma de decisiones y correctivos para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.*

*IIV. Descripción de funciones esenciales*

- 1. Organizar y verificar la implementación y ejecución del modelo estándar de control interno de acuerdo a las normas legales vigentes.*
- 2. Presentar informes a la Gerencia y al Comité Coordinador de Control Interno, haciendo énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que conforman el Sistema de Control Interno, con el propósito de que allí se evalúe, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.*
- 3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de La Empresa 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.*
- 4. Verificar que los controles establecidos para los procesos, procedimientos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.*
- 5. Elaborar el Plan de Acción Anual de Control Interno, y del cual hará parte el Programa anual de Auditoria utilizando las normas generalmente aceptadas el cual debe ser aprobado por el Comité coordinador de Control Interno.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

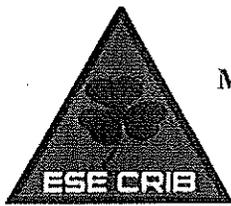
6. *Asesorar a la Gerencia en la adopción de la Política de Administración de Riesgos y control Interno, con el fin de lograr de manera más eficiente el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.*
7. *Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con la normatividad vigente.*
8. *Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
9. *Desempeñar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales vigentes y todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la oficina de Control Interno.*
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 en lo que le compete al respecto*
11. *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*
12. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo*

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Legislación y normatividad en materia de control interno.*
- Normas de Auditoria generalmente aceptadas*
- Sistema General de Seguridad Social y demás que lo regulen.*
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad*
- Código Único disciplinario*
- Normatividad en administración pública, presupuesto y régimen laboral.*

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Experticia Profesional</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Conocimiento del entorno</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Construcción de Relaciones</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Iniciativa</i></li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>VII. Requisitos de Formación académica y experiencia</i>	
<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<p><i>Título Universitario o Profesional en Áreas: Contables, económicas, administrativas, jurídicas y de la Ingeniería Industrial.</i></p> <p><i>Título de Postgrado en áreas afines.</i></p>	<p><i>Tres (3) años de experiencia profesional en cargos relacionados con Auditoria o Control Interno</i></p>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Médico Especialista</i>
<i>Código:</i>	<i>213</i>
<i>Grado:</i>	<i>72</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>02</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>
<i>II. Área Funcional – Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Realizar labores especializadas en promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud mental del usuario.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Realizar exámenes médicos para identificar el diagnóstico, ordenando el tratamiento a seguir por el usuario de acuerdo a los protocolos de Salud Mental establecidos.</i></li> <li><i>2. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</i></li> <li><i>3. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos y ordenes de ayuda diagnóstica pos y no pos, formatos de control especial, incapacidades y los demás documentos inherentes al proceso.</i></li> </ol>	



4. Atender urgencias de su especialización, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo y evaluación de las actividades e impacto de las mismas, en la prestación de los servicios de Salud Mental y en la actualización de protocolos de manejo del usuario.
6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo psiquiátrico.
7. Instruir al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
8. Participar activamente en las actividades de carácter académico, deportivo, y cultural organizados por la Empresa
9. Realizar actividades asistenciales ambulatorias y hospitalarias acorde a la programación establecida según lo requiera la Empresa.
10. 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.
11. Participar en las actividades docente — asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo con lo establecido en los Convenios Docente — Asistenciales en los tiempos convenidos con la entidad Educativa.
12. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Guías de práctica clínica basada en evidencia
- Protocolos asistenciales Institucionales.

**VI. Competencias comportamentales**

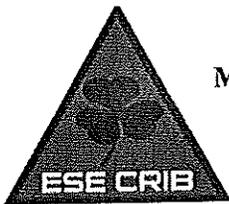
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo</li> <li><input type="checkbox"/> Experticia profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

VII. Requisitos de Formación Académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Medicina de Postgrado en Psiquiatría	2 años de experiencia profesional

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	37
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	04
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	SUBGERENTE CIENTÍFICO
II. Área Funcional – Atención al usuario	
III. Propósito Principal	
Realizar labores especializadas en promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud mental del usuario.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar exámenes médicos para identificar el diagnóstico, ordenando el tratamiento a seguir por el usuario de acuerdo a los protocolos de Salud Mental establecidos.</li> <li>Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</li> <li>Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos y ordenes de ayuda diagnóstica pos y no pos, formatos de control especial, incapacidades y los demás documentos inherentes al proceso.</li> <li>Atender urgencias de su especialización, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Participar en el desarrollo y evaluación de las actividades e impacto de las mismas, en la prestación de los servicios de Salud Mental y en la actualización de protocolos de manejo del usuario.</li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

6. *Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo psiquiátrico.*
7. *Instruir al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.*
8. *Participar activamente en las actividades de carácter académico, deportivo, y cultural organizados por la Empresa.*
9. *Realizar actividades asistenciales ambulatorias y hospitalarias acorde a la programación establecida según lo requiera la Empresa.*
10. *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.*
11. *Participar en las actividades Docente – Asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo con lo establecido en los convenios Docente – Asistenciales en los tiempos convenidos con la entidad Educativa.*
12. *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*
13. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo*

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

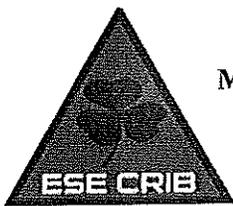
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.*
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad*
- Guías de práctica clínica basada en evidencia*
- Protocolos asistenciales Institucionales.*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por Nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Aprendizaje Continuo</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Experticia profesional</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Creatividad e innovación</i></li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación Académica y experiencia*

<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título Profesional en Medicina Título de Postgrado en Psiquiatría</i>	<i>2 años de experiencia profesional</i>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Médico General</i>
<i>Código:</i>	211
<i>Grado:</i>	68
<i>Número de Cargos:</i>	01
<i>Numeró horas Día</i>	08
<i>Dependencia:</i>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<i>Superior Inmediato:</i>	SUBGERENTE CIENTÍFICO
<i>II. Área Funcional – Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Realizar labores profesionales de medicina general en los programas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud del usuario.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Realizar examen médico para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el usuario de acuerdo a los protocolos y Guías de Práctica Clínica de la salud establecidos.</i></li> <li>2. <i>Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos y ordenes de ayuda diagnóstica pos y no pos, formatos de control especial, incapacidades y los demás documentos inherentes al proceso.</i></li> <li>3. <i>Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</i></li> <li>4. <i>Atender urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institucion, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente</i></li> <li>5. <i>Participar en las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y Guías de Práctica Clínica de manejo del usuario.</i></li> <li>6. <i>Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.</i></li> <li>7. <i>Instruir, al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.</i></li> <li>8. <i>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.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

9. Colaborar, con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios Inter-administrativos.
10. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
11. Participar activamente en las actividades de carácter académico, deportivo, y cultural organizados por la Empresa.
12. Participar en las actividades docente – asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo con lo establecido en los convenios Docente –Asistenciales en los tiempos convenidos con la entidad Educativa.
13. 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
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

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

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo</li> <li><input type="checkbox"/> Experticia profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>

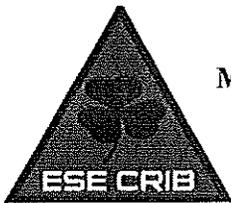
*VII. Requisitos de Formación Académica y experiencia*

<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Título Profesional Medicina	2 años de experiencia Profesional



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional en Servicio Social Obligatorio</i>
<i>Código:</i>	<i>217</i>
<i>Grado:</i>	<i>60</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>
<i>II. Área Funcional - Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Realizar labores profesionales de medicina general en los programas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud del usuario de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Realizar examen médico para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el usuario de acuerdo a los protocolos y Guías de Práctica Clínica de la salud establecidos.</i></li> <li><i>2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos y ordenes de ayuda diagnóstica pos y no pos, formatos de control especial, incapacidades y los demás documentos inherentes al proceso.</i></li> <li><i>3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</i></li> <li><i>4. 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.</i></li> <li><i>5. Participar en las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y Guías de Práctica Clínica de manejo del usuario.</i></li> <li><i>6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.</i></li> <li><i>7. Instruir, al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.</i></li> <li><i>8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

9. Colaborar, con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios inter-administrativos.
10. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
11. Participar activamente en las actividades de carácter académico, deportivo, y cultural organizados por la Empresa.
12. Participar en las actividades docente – asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo con lo establecido en los convenios Docente –Asistenciales en los tiempos convenidos con la entidad Educativa.
13. 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
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

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

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo</li> <li><input type="checkbox"/> Experticia profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación Académica y experiencia*

<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>
Título Profesional Medicina	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**  
**E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Enfermero</i>
<i>Código:</i>	<i>243</i>
<i>Grado:</i>	<i>51</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>02</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>
<i>II. Área Funcional - Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecutar las labores profesionales de enfermería para proporcionar una atención integral del usuario hospitalizado o ambulatorio, fundamentada en conocimientos científicos, clínicos, psicológicos, sociales y culturales al individuo y grupos con problemas de salud mental.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Diseñar y ejecutar planes de atención de Enfermería con base en la satisfacción de necesidades del usuario.</i></li> <li><i>2. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</i></li> <li><i>3. Participar activamente en el proceso de dispensación, administración y devolución de medicamentos a pacientes, así como en la facturación de los mismos.</i></li> <li><i>4. Conocer las Guías de Práctica Clínica basada en evidencia y velar por su cumplimiento en la Empresa</i></li> <li><i>5. Administrar y supervisar el talento humano de auxiliar de enfermería a su cargo, ejerciendo la autoridad para lograr los objetivos institucionales.</i></li> <li><i>6. Participar en los programas de orientación y educación en salud mental a pacientes, familia y comunidad.</i></li> <li><i>7. Evaluar el desempeño laboral del personal auxiliar de enfermería.</i></li> <li><i>8. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los usuarios con patología mental de acuerdo a las necesidades identificadas de manera integral y humanizada.</i></li> <li><i>9. Ejecutar y evaluar programas de capacitación en servicio para desarrollo del personal de enfermería</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

10. Garantizar la disponibilidad y custodia de los materiales y equipos necesarios para la atención del usuario dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, los Sistemas de Gestión Institucional y la normatividad vigente.
11. Participar en la elaboración y análisis de costos de la Unidad de Internación.
12. Mantener actualizados el Manual de Procesos, Procedimientos y Protocolos, propios del servicio de enfermería.
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. Ejecutar los planes que aseguren y mantengan la utilización óptima de las instalaciones, equipos y suministros, en beneficio de la atención del usuario.
15. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
16. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia
17. 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
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Decreto 1011 de 2006
- Resolución No. 1439 de 2002
- Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan.
- Conocimientos básicos de Atención al usuario
- Sistema de Obligatorio de Garantía de Calidad
- Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo</li> <li><input type="checkbox"/> Experticia profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. Requisitos de Formación Académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Enfermería	2 años de experiencia profesional



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

*I. Identificación*

<i>Nivel</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional en Servicio Social Obligatorio</i>
<i>Código:</i>	217
<i>Grado:</i>	44
<i>Número de Cargos:</i>	01
<i>Numeró horas Día</i>	08
<i>Dependencia::</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>

*II. Área Funcional - Atención al usuario*

*III. Propósito Principal*

*Ejecutar las labores profesionales de enfermería para proporcionar una atención integral del usuario hospitalizado o ambulatorio, fundamentada en conocimientos científicos, clínicos, psicológicos, sociales y culturales al individuo y grupos con problemas de salud mental.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

- 1. Diseñar y ejecutar planes de atención de Enfermería con base en la satisfacción de necesidades del usuario.*
- 2. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.*
- 3. Conocer las Guías de Práctica Clínica basada en evidencia y velar por su cumplimiento en la Empresa.*
- 4. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.*
- 5. Administrar y supervisar el talento humano de auxiliar de enfermería a su cargo, ejerciendo la autoridad para lograr los objetivos institucionales.*
- 6. Participar en los programas de orientación y educación en salud mental a pacientes, familia y comunidad.*
- 7. Evaluar el desempeño laboral del personal auxiliar de enfermería.*
- 8. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los usuarios con patología mental de acuerdo a las necesidades identificadas de manera integral y humanizada.*
- 9. Ejecutar y evaluar programas de capacitación en servicio para desarrollo del personal de enfermería.*
- 10. Garantizar la disponibilidad y custodia de los materiales y equipos necesarios para la atención del usuario dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, los Sistemas de Gestión Institucional y la normatividad vigente.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

11. Participar en la enseñanza clínica de estudiantes de enfermería.
12. Participar en la elaboración y análisis de costos de la Unidad de Internación.
13. Mantener actualizados el Manual de Procesos, Procedimientos y Protocolos, propios del servicio de enfermería.
14. Ejecutar los planes que aseguren y mantengan la utilización óptima de las instalaciones, equipos y suministros, en beneficio de la atención del usuario.
15. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
16. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia
17. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia
18. 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
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Decreto 1011 de 2006
- Resolución No. 1439 de 2002
- Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan.
- Conocimientos básicos de Atención al usuario
- Sistema de Obligatorio de Garantía de Calidad
- Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo</li> <li><input type="checkbox"/> Experticia profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. Requisitos de Formación Académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Enfermería	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional Universitario</i>
<i>Código:</i>	<i>219</i>
<i>Grado:</i>	<i>32</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>
<i>II. Área Funcional - Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecutar 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.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Realizar los procedimientos de organización y operación del SIAU de La Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes.</i></li> <li><i>2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los usuarios de acuerdo con el estudio y evaluación socio-familiar que estén al alcance de esta dependencia.</i></li> <li><i>3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</i></li> <li><i>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.</i></li> <li><i>5. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de La Empresa.</i></li> <li><i>6. Gestionar la ubicación de pacientes en instituciones y/o familia que se requiera para solucionar su problema social.</i></li> <li><i>7. Realizar la coordinación efectiva y permanente con entidades garantes de los derechos de los pacientes para la protección de los mismos.</i></li> <li><i>8. 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</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

9. Participar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Comité de PQRS y Comité de Ética de la Entidad.
10. Orientar los mecanismos de fácil acceso a la comunidad, 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.
11. Liderarla adecuada aplicación de la política de Atención Integral de Salud informando, integrando y adoptando las decisiones de la Junta Directiva y la gerencia en cada dependencia.
12. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre salud integral de la población y factores de riesgo del ambiente socio-familiar de acuerdo a 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. 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.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Conocimientos en atención primaria en salud mental.
- Prevención primaria en conductas adictivas.
- Entrenamiento en paciente con patología mental
- Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo</li> <li><input type="checkbox"/> Experticia profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. Requisitos de estudio y experiencia**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Trabajo Social	2 años de experiencia profesional



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**  
**E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional Universitario Área Salud</i>
<i>Código:</i>	<i>237</i>
<i>Grado:</i>	<i>32</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>02</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>
<i>II. Área Funcional – Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecutar labores profesionales de Terapista Ocupacional en el área educativa y de rehabilitación de los usuarios hospitalizados y ambulatorios</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>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.</i></li> <li><i>2. Elaborar, y ejecutar con los recursos disponibles los planes de tratamiento establecidos a los pacientes de acuerdo al nivel de funcionalidad, para promover la recuperación de competencias ocupacionales.</i></li> <li><i>3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</i></li> <li><i>4. 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</i></li> <li><i>5. Desarrollar programas de promoción, prevención, y recuperación de los desempeños ocupacionales a través de actividades educativas a los pacientes, familia y comunidad, de acuerdo a las necesidades identificadas.</i></li> <li><i>6. Establecer la coordinación necesaria para el adecuado desarrollo de los programas con su respectivo cronograma de actividades.</i></li> <li><i>7. Analizar la organización, medios, relaciones y contenidos de las ocupaciones con el fin de prever e intervenir en la disfuncionalidad.</i></li> <li><i>8. Desarrollar acciones terapéuticas humanizadas con estrategias de minimización de riesgos, en ambientes seguros, que promuevan en el paciente la adaptación psicosocial.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

9. *Participar en las actividades docente – asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo con lo establecido en los convenios Docente –Asistenciales en los tiempos convenidos con la entidad Educativa.*
10. *Participar, activamente en los programas de educación a la comunidad en aspectos de promoción y prevención de la salud.*
11. *Garantizar 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.*
12. *Participar en la elaboración y análisis de los costos de su centro de producción.*
13. *Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
14. *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.*
15. *Participar en el Plan Anual de Capacitación Institucional a través de la identificación de las necesidades propias con la actividad que desempeña, la asistencia a cursos, talleres y reuniones programadas por el servicio o la institución y la divulgación de los conocimientos adquiridos.*
16. *Participar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del área.*
17. *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*
18. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

**V. Conocimientos Básicos o esenciales**

- Conocimientos del Sistema General de Seguridad en Salud*
- Leyes y decretos reglamentarios de atención y manejo de la discapacidad*
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad*
- Conocimiento y manejo del modelo evaluativo de Terapia ocupacional*

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Aprendizaje Continuo</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Experticia profesional</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Creatividad e innovación</i></li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**  
**E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>VII. Requisitos de estudio y experiencia</i>	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título Profesional en Terapia Ocupacional</i>	<i>2 años de experiencia profesional</i>

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional Universitario Área Salud</i>
<i>Código:</i>	<i>237</i>
<i>Grado:</i>	<i>32</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>04</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>
<i>II. Área Funcional – Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecutar, labores profesionales de Fonoaudiología para valorar, diagnosticar y tratar desordenes de la comunicación humana en las áreas del habla, lenguaje y audición de los usuarios que consultan el servicio.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Analizar, evaluar diagnósticos y ejecutar tratamientos en los desórdenes de la comunicación humana a población infantil y adulta.</i></li> <li><i>2. 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.</i></li> <li><i>3. Participar activamente con el equipo profesional de salud para emitir diagnóstico y conductas de rehabilitación integral.</i></li> <li><i>4. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</i></li> <li><i>5. Orientar y facilitar la integración del usuario al medio social.</i></li> <li><i>6. Participar activamente en las actividades docentes y de investigación que se programen en La Institución.</i></li> <li><i>7. Propiciar y desarrollar investigación en los procesos normales de comunicación y sus desordenes, así como sobre la salud auditiva.</i></li> <li><i>8. Participar, activamente en los programas de educación al paciente, familia y a la comunidad en aspectos de promoción, prevención y de la salud.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

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. *Participar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del área.*
12. *Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
13. *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*
14. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Sistema General de Seguridad Social en Salud*
- Leyes y decretos reglamentarios de atención y manejo de la discapacidad*
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Aprendizaje Continuo</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Experticia profesional</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Creatividad e innovación</i></li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título Profesional en Fonoaudiología</i>	<i>2 años de experiencia profesional</i>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

*I. Identificación*

<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional Universitario Área Salud</i>
<i>Código:</i>	<i>237</i>
<i>Grado:</i>	<i>39</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>

*II. Área Funcional – Atención al usuario*

*III. Propósito Principal*

*Ejecución de labores profesionales como Bacteriólogo que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de los usuarios hospitalizados y ambulatorios.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

- 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. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.*
- 4. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.*
- 5. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.*
- 6. 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.*
- 7. 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.*
- 8. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
- 9. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos del centro de costos del laboratorio clínico de La Empresa.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

10. Participar en la elaboración y análisis de los costos de su centro de producción.
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. Participar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Área.
13. Transcribir y reportar los resultados oportunamente en el Software para tal fin.
14. Realizar oportunamente la solicitud de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del laboratorio.
15. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa
16. Dar cumplimiento al Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios implementado en la empresa
17. 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
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema de Garantía y Calidad
- Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.
- Conocimientos de laboratorio clínico.

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo</li> <li><input type="checkbox"/> Experticia profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
Título de formación universitaria en Bacteriología y Laboratorio Clínico.	2 años de experiencia profesional



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

*I. Identificación*

Nivel:	<i>Profesional</i>
Denominación del Empleo:	<i>Profesional Universitario Área Salud</i>
Código:	237
Grado:	32
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	04
Dependencia:	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Superior Inmediato:	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>

*II. Área Funcional – Atención al usuario*

*III. Propósito Principal*

*Ejecución de labores Profesionales de Nutricionista en el área de nutrición y dietética a usuarios hospitalizados y ambulatorios de La Empresa.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

- 1. Realizar el diagnostico nutricional de los usuarios hospitalizados y ambulatorios.*
- 2. 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 médicas y formular terapias nutricionales a que existalugar.*
- 3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.*
- 4. Realizar la supervisión del adecuado suministro dieto terapéutico para pacientes hospitalarios*
- 5. Hacer evaluación dietética del usuario y analizarlo con el equipo de salud.*
- 6. Responder por los tratamientos dieto - terapéuticos de los usuarios hospitalizados.*
- 7. Brindar atención nutricional a usuarios remitidos de servicios ambulatorios.*
- 8. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.*
- 9. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.*
- 10. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.*
- 11. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.*
- 12. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad en la atención a los usuarios y en el manejo de derivados orgánicos y desechos biológicos.*
- 13. Elaborar, actualizar e implementar el manual de normas y procedimientos del área.*
- 14. Participar en la definición y actualización de protocolos y/o guías de manejo para la atención de los usuarios de la especialidad.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

15. *Suministrar información al usuario y sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.*
16. *Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
17. *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*
18. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Sistema General de Seguridad Social en Salud*
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad*
- Protocolos de Nutrición Hospitalarias y ambulatorias*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Aprendizaje Continuo</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Experticia profesional</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Creatividad e innovación</i></li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título Profesional en Nutrición y Dietética</i>	<i>2 años de experiencia profesional</i>

*I. Identificación*

<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional Universitario</i>
<i>Código:</i>	<i>219</i>
<i>Grado:</i>	<i>59</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>

*II. Área Funcional – Atención al usuario*



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

*III. Propósito Principal*

*Ejecutar labores profesionales como educador especial en áreas de promoción, prevención y rehabilitación en salud mental de pacientes de la empresa.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

- 1. Realizar diagnóstico pedagógico, preparar medidas y técnicas específicas en las necesidades educativas especiales para los usuarios hospitalarios y ambulatorios.*
- 2. Formular y ejecutar métodos de intervención a la discapacidad con el fin de lograr la integración social de los usuarios.*
- 3. 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 médicas.*
- 4. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.*
- 5. Participar activamente en los programas de educación a la comunidad en aspectos de prevención de las discapacidades sensorial y psíquica.*
- 6. Establecer, diseñar, producir y adoptar métodos y programas educativos especializados para la promoción, prevención y asistencia de individuos con limitación cognitiva.*
- 7. Asesorar la ejecución de planes y programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos del área de educación especial.*
- 8. Propiciar y desarrollar investigación en el área de educación especial.*
- 9. Ejecutar coordinación Inter e Intra-sectorial que aseguren la realización de los programas a su cargo.*
- 10. Participar en la revisión periódica de las normas y protocolos manteniéndolos actualizados, de acuerdo con los avances del área.*
- 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. Suministrar los datos estadísticos respectivos.*
- 13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
- 14. 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.*
- 15. Participar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del área.*
- 16. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma*
- 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>V. Conocimientos Básicos o esenciales</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan</i> <input type="checkbox"/> <i>Conocimiento de la normatividad inherente a la discapacidad.</i> <input type="checkbox"/> <i>Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad</i>	
<i>VI. Competencias comportamentales</i>	
<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i> <input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i> <input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i> <input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i>	<input type="checkbox"/> <i>Aprendizaje Continuo</i> <input type="checkbox"/> <i>Experticia profesional</i> <input type="checkbox"/> <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i> <input type="checkbox"/> <i>Creatividad e innovación</i>
<i>VI. Requisitos de Formación académica y experiencia</i>	
<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título de formación universitaria en Educación Especial</i>	<i>2 años de experiencia profesional</i>

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional Universitario</i>
<i>Código:</i>	<i>219</i>
<i>Grado:</i>	<i>47</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Número horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENCIA CIENTÍFICA</i>
<i>II. Área Funcional – Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecutar labores profesionales como Psicólogo en la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en salud mental de los usuarios hospitalizados y ambulatorios.</i>	



*IV. Descripción de funciones esenciales*

1. *Realizar tratamiento psicológico en el ámbito individual o de grupo, de acuerdo con las guías de manejo, los protocolos y las normas legalmente establecidas.*
2. *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.*
3. *Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.*
4. *Utilizar técnicas psicológicas para la evaluación de la problemática emocional o comportamental del usuario.*
5. *Organizar y participar conjuntamente con el equipo de salud mental, en programas dirigidos al usuario y su familia.*
6. *Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consulta ambulatoria e internación y a sus familiares, con énfasis en la prevención.*
7. *Promover la participación de la comunidad en actividades de salud mental, de acuerdo con las normas vigentes.*
8. *Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de La Empresa*
9. *Participar con la dependencia de personal, cuando las circunstancias así lo requieran en las selecciones de los funcionarios que ingresan a la Institución.*
10. *Establecer y detectar el riesgo psicosocial del cliente interno de acuerdo con el programa de salud ocupacional de La Empresa.*
11. *Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas, de acuerdo con los convenios docente-asistenciales vigentes.*
12. *Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria y de salud mental.*
13. *Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos del Centro de Costos respectivo.*
14. *Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
15. *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.*
16. *Participar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del área.*
17. *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*
18. *Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Psicopatología infantil y de adulto.*
- Psicoterapia individual, grupal y familiar.*
- Manejo en el área de psicología clínica.*
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.*
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Aprendizaje Continuo</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Experticia profesional</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Creatividad e innovación</i></li> </ul>

*VI. Requisitos de estudio y experiencia*

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título Profesional en Psicología</i>	<i>2 años de experiencia profesional</i>

*I. Identificación*

<i>Nivel:</i>	<i>Profesional</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Profesional Universitario</i>
<i>Código:</i>	<i>219</i>
<i>Grado:</i>	<i>26</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>

*II. Área Funcional – Logística*



### III. Propósito Principal

*Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de Tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los Recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la Empresa, y las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería.*

### IV. Descripción de funciones esenciales

- 1. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Sección de Tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.*
- 2. Elaborar bajo la coordinación de la subgerencia administrativa y financiera el presupuesto, efectuando las respectivas modificaciones, liquidación y cierre con el auxiliar administrativo encargado.*
- 3. Organizar bajo la supervisión de la subgerencia administrativa la información en lo concerniente a 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.*
- 4. Organizar bajo la supervisión de la subgerencia administrativa la información en lo concerniente a los informes en materia financiera exigidos por parte de los entes de control.*
- 5. Informar diariamente al personal auxiliar, las cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar*
- 6. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos de la Empresa.*
- 7. Revisar y aprobar diariamente los pagos realizados por la Empresa.*
- 8. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.*
- 9. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.*
- 10. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.*
- 11. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.*
- 12. 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.*
- 13. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo de la Empresa.*
- 14. Realizar los cuadros diarios de caja.*
- 15. Coordinar con los auxiliares administrativos la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales.*
- 16. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

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

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Normatividad presupuestal*
- Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos.*
- Sistema de seguridad social en salud.*
- Normas de Administración de personal*
- Herramientas de sistemas de información*
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.*
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Aprendizaje Continuo</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Experticia profesional</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Creatividad e innovación</i></li> </ul>

*VI. Requisitos de estudio y experiencia*

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título profesional universitario en contador público, Economista, Administrador de Empresas y afines</i>	<i>2 años de experiencia Laboral</i>



**NIVEL  
TECNICO**

*I. Identificación*

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	58
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

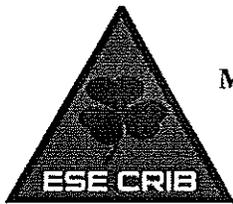
*II. Área Funcional – Logística*

*III. Propósito Principal*

*Ejecución de labores técnicas de administración general de Almacén y Centros de Costos de la Empresa.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

1. *Elaborar el plan de compras de acuerdo con la proyección de adquisición de bienes y servicios basado en los históricos y en concordancia con la visión de la Empresa.*
2. *Participar en la programación de adquisiciones solicitando cotizaciones y elaborando las órdenes de compra de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.*
3. *Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.*
4. *Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar 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. *Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.*
8. *Mantener actualizado el modulo del software de inventarios debidamente clasificado y calificado.*
9. *Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósitos.*
- 10.- *Presentar al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

10. Participar en la actualización del Manual de Normas y procedimientos de suministro.
11. Registrar, Controlar y actualizar permanentemente los inventarios de la Empresa de acuerdo con las normas existentes.
12. Liderar el plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa acorde a la normatividad vigente.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Calidad.
14. Consolidar y Elaborar centros de costos administrativos y de ventas de servicios de salud de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca, a partir de la información de gastos y costos que sirva de insumo en la toma de decisiones de la alta Dirección y de las áreas para el cumplimiento de las actividades de manera eficiente.
15. Dar estricto cumplimiento de los protocolos de Seguridad de riesgo biológico implementados en la Empresa así como cumplir el Plan de Gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Herramientas informáticas y estadísticas
- Manejo de Recursos Físicos
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

*VI. Competencias comportamentales*

Comunes	Comunes
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Experticia Técnica</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en áreas de la administración o afines.	2 años de experiencia laboral



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Técnico</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Técnico Operativo</i>
<i>Código:</i>	<i>314</i>
<i>Grado:</i>	<i>58</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Desarrollar las labores técnicas de mantenimiento preventive y correctivo donde garanticen el funcionamiento adecuado del sistema de información de la Empresa</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Subir a la plataforma pertinente, los informes de los entes de control (SECOP, SuperSalud, CHIP, entre otros) a que haya lugar según la normatividad vigente dejando evidencia de su envío, de acuerdo a las solicitudes entregadas por cada dependencia.</i></li> <li><i>2. Instalar y actualizar Software y Hardware a los equipos de cómputo.</i></li> <li><i>3. Liderar el proceso del mantenimiento preventivo y correctivo de Software y Hardware a los equipos de cómputo según el cronograma previsto y a los usuarios que lo requieran.</i></li> <li><i>4. Mantener actualizado la hoja de vida de cada equipo de cómputo de acuerdo con las normas legales vigentes.</i></li> <li><i>5. Prestar asistencia y asesorar al personal de diferentes dependencias en el manejo de Software y Hardware de la Empresa.</i></li> <li><i>6. Probar y ejecutar los programas de computadora.</i></li> <li><i>7. Realizar el mantenimiento preventivo de las redes de computadoras.</i></li> <li><i>8. Documentar el traslado de equipos entre dependencias e informar al almacén y a las dependencias respectivas.</i></li> <li><i>9. Realizar las copias de seguridad del Software integrado y demás aplicativos de escritorio con periodicidad a equipos que contengan información vital para la Empresa.</i></li> <li><i>10. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo de la Empresa.</i></li> <li><i>11. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

12. Validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios.
13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.
14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
16. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma
17. Mantener políticas de comunicación en cuenato a imagen corporative y demas.
18. Mantener al día actualizada la pagina WEB en materia de Contratacion y demas.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Teoría de base de datos.
- Hardware
- Sistemas de informática
- Conocimiento de redes de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet).
- Manejo de Internet y página web.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

*VI. Competencias comportamentales*

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Experticia Técnica</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input type="checkbox"/> Creatividad e innovación</li> </ul>

*VI. Requisitos de Formación académica y experiencia*

Formación académica	Experiencia
Título de Técnico o Tecnólogo en Informática.	2 años de experiencia laboral



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

*I. Identificación*

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	14
Número de Cargos:	02
Numeró horas Día	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	SUBGERENTE CIENTÍFICO

*II. Área Funcional – Atención al usuario*

*III. Propósito Principal*

*Ejecución de labores de regente de farmacia, recepción, almacenamiento, distribución, control y facturación de las existencias de medicamentos e insumos de La Empresa.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

- 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 el manual de normas, procedimientos y protocolos establecidos.*
- 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. 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.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

9. *Controlar, permanentemente la existencia de máximos y mínimos para proceder a efectuar los pedidos necesarios garantizando el correcto proceso de facturación.*
10. *Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia*
11. *Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.*
12. *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*
13. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo*

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Conocimientos básicos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud*
- Sistemas de información*
- Curso de Office intensidad mínima 500h*
- Decreto 2200 de 2005*
- Resolución 04651 de 2005*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Manejo de la información</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Adaptación al cambio</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Disciplina</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Relaciones Interpersonales</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Colaboración</i></li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título de formación tecnológica en Regente en Farmacia.</i>	<i>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

**NIVEL  
ASISTENCIAL**

*I. Identificación*

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	31
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	SUBGERENTE CIENTÍFICO

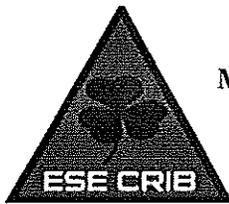
*II. Área Funcional – Atención al usuario*

*III. Propósito Principal*

*Ejecutar labores de auxiliares de enfermería tendientes a brindar atención en salud mental al individuo familia y comunidad objeto de prestación de servicios de La Empresa, así como brindar apoyo en funciones del area administrativa de la salud descritas en el manual*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

- 1. Realizar actividades de auxiliares de enfermería, niveles de complejidad bajo y medio, al usuario de la Unidad Funcional de Internación de acuerdo con la asignación señalada por el (la) Enfermero(a) del turno respectivo siguiendo el Manual de Procesos y Procedimientos.*
- 2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente.*
- 3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.*
- 4. Observar y reportar al Profesional responsable, signos de alarma presentados por el usuario.*
- 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. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las funciones del empleo.*
- 8. Realizar, técnicas propias en la toma de exámenes de Electroencefalografía de acuerdo a las normas legales vigentes cuando se requiera.*
- 9. Ejecutar actividades propias designadas por el superior para medir niveles de satisfacción al usuario de acuerdo a las necesidades de la Empresa*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**  
**E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

10. Brindar apoyo a los procesos de atención y direccionamiento de los usuarios en el área de consulta externa.
11. Realizar acompañamiento y direccionamiento en el servicio ambulatorio a los pacientes que lo requieran para el proceso de internación.
12. Recolectar reportes de eventos de seguridad del paciente, para entregarlos oportunamente a la oficina de calidad.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
14. 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
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos básicos de Atención al usuario.
- Sistema Obligatorio de Control de Calidad.

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

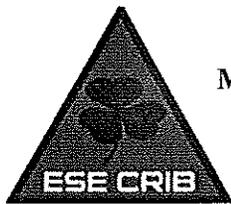
*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de Auxiliar de Enfermería mínimo 1.800 horas	2 años de experiencia laboral



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
Nivel:	<i>Asistencial</i>
Denominación del Empleo:	<i>Auxiliar Área de Salud</i>
Código:	412
Grado:	31
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	08
Dependencia:	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Superior Inmediato:	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>
<i>II. Área Funcional – Atención al usuario</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<p><i>Ejecutar labores de auxiliares de enfermería tendientes a brindar atención en salud mental al individuo familia y comunidad objeto de prestación de servicios de La Empresa apoyando el proceso de consulta externa, así como brindar apoyo en funciones del area administrativa de la salud descritas en el manual</i></p>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Realizar actividades de auxiliares de enfermería, niveles de complejidad bajo y medio, al usuario de la Unidad Funcional de Internación de acuerdo con la asignación señalada por el (la) Enfermero(a) del turno respectivo siguiendo el Manual de Procesos y Procedimientos.</i></li> <li><i>2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente.</i></li> <li><i>3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</i></li> <li><i>4. Observar y reportar al Profesional responsable, signos de alarma presentados por el usuario.</i></li> <li><i>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.</i></li> <li><i>6. Manejar y controlar material y equipo necesario para la atención del usuario.</i></li> <li><i>7. Cumplir con las labores de cuidado de los pacientes asignados a su responsabilidad.</i></li> <li><i>8. Ejecutar actividades propias designadas por el superior para medir niveles de satisfacción al usuario de acuerdo a las necesidades de la Empresa</i></li> <li><i>9. Brindar apoyo a los procesos de atención y direccionamiento de los usuarios en el área de consulta externa.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

10. Realizar acompañamiento y direccionamiento en el servicio ambulatorio a los pacientes que lo requieran para el proceso de internación.
11. Recolectar reportes de eventos de seguridad del paciente, para entregarlos oportunamente a la oficina de calidad.
12. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
13. 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
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos básicos de Atención al usuario.
- Sistema Obligatorio de Control de Calidad.

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de Auxiliar de Enfermería mínimo 1.800 horas	2 años de experiencia laboral



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

*I. Identificación*

<i>Nivel:</i>	<i>Asistencial</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Auxiliar Área Salud</i>
<i>Código:</i>	<i>412</i>
<i>Grado:</i>	<i>21</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE CIENTÍFICO</i>

*II. Área Funcional – Atención al usuario*

*III. Propósito Principal*

*Ejecución de labores de auxiliar de laboratorio clínico en el nivel de atención de la competencia.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

- 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. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen de acuerdo con los protocolos y las normas existentes.*
- 5. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con los manuales y protocolos institucionales existentes.*
- 6. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados de acuerdo con las normas de archivística.*
- 7. Mantener actualizado el kardex.*
- 8. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

9. 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
10. 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.
11. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
12. 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
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Sistema General de Seguridad Social en salud.
- Sistemas y Facturación en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<p><i>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</i></p> <p><i>Curso de Auxiliar de Laboratorio expedido por una institución debidamente aprobada</i></p>	<p><i>2 años de experiencia laboral</i></p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

*I. Identificación*

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	17
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	SUBGERENTE CIENTÍFICO

*II. Área Funcional – Atención al usuario*

*III. Propósito Principal*

*Ejecución de labores auxiliares de asistencia social a los usuarios, familia y comunidad en el área de influencia.*

*IV. Descripción de funciones esenciales*

1. Realizar la recolección de datos, tabulación y demás actividades inherentes y necesarias para apoyar la elaboración del diagnóstico de las características socio- económicas y socio familiares de salud de la comunidad y tendientes a facilitar su solución de acuerdo con las normas vigentes.
2. Brindar la atención y orientación del usuario en cuanto a las inquietudes que presente y a los servicios que requiera, tanto telefónica como personalmente.
3. Asignar las citas requeridas por el usuario tanto de manera telefónica como personalmente, según la disponibilidad y capacidad asistencial de la Empresa.
4. Orientar a los usuarios sobre los requisitos a cumplir para ser atendido cuando solicita una cita médica.
5. Cumplir con los horarios establecidos por la institución para la atención de los usuarios.
6. Colaborar en la aplicación de medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades, tendientes a impulsar la participación de la comunidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar las acciones encaminadas a proteger y mejorar los servicios de salud de la E.S.E. en los términos establecidos por la ley.
8. Efectuar visitas diarias a los servicios de hospitalización, con el fin de verificar los ingresos y egresos y todo lo relacionado con el bienestar del usuario y de su familia de acuerdo con los protocolos existentes.
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
- 9.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Conocimientos básicos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistemas de información
- Curso de Office intensidad mínima 500h
- Decreto 2200 de 2005
- Resolución 04651 de 2005

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<p><i>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</i></p> <p><i>Curso relacionado con las funciones específicas del cargo realizado en una institución debidamente aprobada.</i></p>	<p><i>2 años de experiencia laboral</i></p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Asistencial</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Secretario</i>
<i>Código:</i>	<i>440</i>
<i>Grado:</i>	<i>68</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de labores de redacción, tramite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones de Gerencia de La Empresa.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Redactar, y tramitar oficios y correspondencia de acuerdo con las normas establecidas</i></li> <li><i>2. Proporcionar, la información requerida por el público concertando las entrevistas solicitadas.</i></li> <li><i>3. Manejar, el archivo de Gerencia y de la Junta Directiva de La Empresa, según las normas de archivística establecidas</i></li> <li><i>4. Elaborar, las resoluciones y/o actos administrativos según lo solicitado por la Gerencia y la Junta Directiva.</i></li> <li><i>5. Elaborar, minutas de contratos, respondiendo por el acopio de todos los documentos soportes y anexos teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes bajo supervisión jurídica.</i></li> <li><i>6. Realizar, llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.</i></li> <li><i>7. Coordinar todo tipo de reuniones a las que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos.</i></li> <li><i>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.</i></li> <li><i>9. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la Gerencia.</i></li> <li><i>10. Elaborar los informes que se requieran acorde a la información que disponga su cargo.</i></li> <li><i>11. 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</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**  
**E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Redacción y ortografía
- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Herramientas de Word, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Normas de urbanidad y cortesía
- Políticas de servicio institucionales
- Manejo de Internet

*VI. Competencias comportamentales*

*Comunes*

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

*Por nivel jerárquico*

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

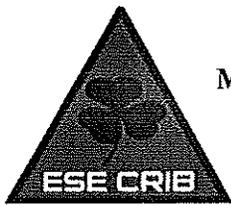
*VI. Requisitos de Formación académica y experiencia*

*Formación académica*

*Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  
Secretariado.*

*Experiencia*

*2 años de experiencia laboral*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Asistencial</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Secretario</i>
<i>Código:</i>	<i>440</i>
<i>Grado:</i>	<i>68</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>NTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de labores de redacción, tramite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera de La Empresa.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Redactar, y tramitar oficios y correspondencia de acuerdo con las normas establecidas.</i></li> <li><i>2. Proporcionar, la información requerida por el público concertando las entrevistas solicitadas.</i></li> <li><i>3. Manejar, el archivo del área asignada, según las normas de archivísticas establecidas</i></li> <li><i>4. Elaborar, las resoluciones y/o actos administrativos según lo solicitado por el nivel Directivo.</i></li> <li><i>5. Realizar, llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.</i></li> <li><i>6. 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.</i></li> <li><i>7. Elaboración de estudios de necesidades y proyección de documentación para los procesos de licitación a que haya lugar.</i></li> <li><i>8. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega de la Gerencia.</i></li> <li><i>9. Verificar y actualizar la documentación y archivo en lo concerniente a las hojas de vida del personal de la Empresa.</i></li> <li><i>10. 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.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

11. 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
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Redacción y ortografía
- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Herramientas de Word, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Normas de urbanidad y cortesía
- Políticas de servicio institucionales
- Manejo de Internet

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

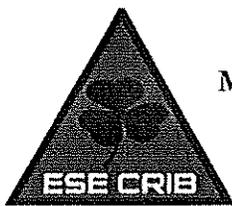
*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Secretariado.	2 años de experiencia laboral



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Asistencial</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>Código:</i>	<i>407</i>
<i>Grado:</i>	<i>68</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de las metas financieras de La Empresa en lo concerniente a Presupuesto y Bancos.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Realizar la ejecución contable del presupuesto de ingresos y gastos de La Empresa de acuerdo con el procedimiento establecido.</i></li> <li><i>2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de conformidad con las normas vigentes aplicables.</i></li> <li><i>3. Expedir certificados de disponibilidad y registros presupuestales acordes con el procedimiento establecido</i></li> <li><i>4. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo.</i></li> <li><i>5. Llevar y mantener al día el archivo de la dependencia.</i></li> <li><i>6. Participar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del área financiera.</i></li> <li><i>7. Registrar e imprimir los Certificados de Disponibilidad presupuestal</i></li> <li><i>8. Registrar e imprimir los Registros o compromisos presupuestales.</i></li> <li><i>9. Remitir informe mensual a los interventores sobre la ejecución presupuestal de los contratos a cargo</i></li> <li><i>10. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de las Disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados</i></li> <li><i>11. 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</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

- 12. *Generar los reportes de las Ejecuciones presupuestales.*
- 13. *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*
- 14. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo*

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Acuerdo 001 de 1997*
- Acuerdo No. 007 de 2003*
- Estatuto Orgánico de Presupuesto*
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.*
- Informática básica*
- Software Contables*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Manejo de la información</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Adaptación al cambio</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Disciplina</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Relaciones Interpersonales</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Colaboración</i></li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Diploma de Bachiller Curso de Auxiliar Contable expedido por una Institución debidamente aprobada</i>	<i>2 años de experiencia laboral</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

*I. Identificación*

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	68
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	ITE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

*II. Área Funcional – Logística*

*II. Propósito Principal*

*Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de las metas financieras de La Empresa en lo concerniente a Nómina y Prestaciones sociales.*

*III. Descripción de funciones esenciales*

- 1. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales.*
- 2. 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.*
- 3. Mantener 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.*
- 4. 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.*
- 5. Analizar la documentación presentada con el fin de adquirir el derecho a jubilación, invalidez o sustitución y de acuerdo con los resultados.*
- 6. Llevar los registros del personal que ingresa en la lista de los pensionados y realizar la correspondiente actualización.*
- 7. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten.*
- 8. Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.*



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

9. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno de Subgerencia Administrativa y Financiera.
10. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles los trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.
11. Liquidar aportes para Fondos de Pensiones, A.R.P y E.P.S. mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales.
12. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo.
13. Llevar y mantener al día el archivo de la dependencia.
14. Participar en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del área financiera.
15. 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
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Liquidación de prestaciones sociales
- Legislación Administrativa Laboral
- Normatividad Vigente
- Herramientas de Word, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

*VI. Competencias comportamentales*

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

Formación académica	Experiencia
Diploma de Bachiller Curso de Auxiliar Contable expedido por una Institución debidamente aprobada	2 años de experiencia laboral



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	43
Número de Cargos:	03
Numeró horas Día	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	ITE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de los objetivos de Caja y Facturación de La Empresa.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Recibir, contar, clasificar y sumar los dineros, cheques y documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.</i></li> <li>2. <i>Realizar el ajuste de los Rips cuando se requiera según el procedimiento establecido.</i></li> <li>3. <i>Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.</i></li> <li>4. <i>Recolectar la información necesaria para la facturación de servicios.</i></li> <li>5. <i>Liquidar y recaudar el valor de los servicios prestados a los usuarios.</i></li> <li>6. <i>Elaborar, realizar, enviar y registrar la facturación para cobro a las diferentes empresas a las que se prestan servicios.</i></li> <li>7. <i>Llevar el archivo correspondiente por Entidad contratante y por tipo de servicio.</i></li> <li>8. <i>Reportar al cliente interno la información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</i></li> <li>9. <i>Apoyar la contabilidad y el presupuesto, en la elaboración oportuna de los registros financieros e informes de La Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.</i></li> <li>10. <i>Expedir la factura del Software correspondiente, para la radicación de cuentas en las respectivas Entidades prestadoras de Salud-EPS.</i></li> <li>11. <i>Radical las cuentas en las respectivas entidades prestadoras de Salud-EPS.</i></li> <li>12. <i>Alimentar constantemente el Software en lo concerniente al procedimiento de Caja y facturación para garantizar la trazabilidad de la información.</i></li> <li>13. <i>Realizar informes a las Entidades prestadoras de Salud –EPS en base a las prestaciones de servicios de salud de la Empresa.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

14. *Controlar y hacer seguimiento a los contratos de las Entidades prestadoras de Salud –EPS de cada régimen y al estado de liquidación de los mismos.*
15. *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.*
16. *Armar las facturas con los respectivos soportes garantizando que estén completos.*
17. *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*
18. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo*

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.*
- Conocimientos Básicos en Software (Paquete Office)*
- Conocimientos en el manejo del Software*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Manejo de la información</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Adaptación al cambio</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Disciplina</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Relaciones Interpersonales</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Colaboración</i></li> </ul>

*VII. Requisitos de estudio y experiencia*

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Título de Bachiller Curso de Auxiliar Contable expedido por una Institución debidamente aprobada</i>	<i>2 años de experiencia laboral</i>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
Nivel:	<i>Asistencial</i>
Denominación del Empleo:	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Código:	407
Grado:	43
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	08
Dependencia:	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Superior Inmediato:	<i>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de los objetivos del procedimiento de Causación Contable, pagos y obligaciones tributarias de La Empresa</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>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.</i></li> <li>2. <i>Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la Empresa tales como: Gastos, facturas, compras, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos a los que haya lugar.</i></li> <li>3. <i>Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.</i></li> <li>4. <i>Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema a partir de la verificación de cada soporte.</i></li> <li>5. <i>Elaborar cheques y comprobantes de pago de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</i></li> <li>6. <i>Aplicar y/o verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando con ello la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos y retenciones practicadas a terceros.</i></li> <li>7. <i>Suministrar oportunamente a la tesorería de la entidad y para su pago, la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar.</i></li> <li>8. <i>Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.</i></li> <li>9. <i>Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a antes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración.
- Conocimientos Básicos en Software (Paquete Office)
- Conocimientos en el manejo del paquete contable

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

*VI. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<p><i>Título de Bachiller</i> <i>Curso de Auxiliar Contable expedido por una Institución debidamente aprobada</i></p>	<p><i>2 años de experiencia laboral</i></p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Asistencial</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>Código:</i>	<i>407</i>
<i>Grado:</i>	<i>43</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>ITE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>II. Área Funcional- Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de los objetivos de La Empresa en el área de gestión documental.</i>	
<i>IV. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Conocer los términos de vencimiento de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que se alleguen a la Empresa, para asignarlas a quien corresponda y estas sean resueltas en los tiempos que establece la normatividad vigente.</i></li> <li><i>2. Ejecutar las acciones propias de puesto de trabajo ajustadas a las normas vigentes como la ley 594 de 2000.</i></li> <li><i>3. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención.</i></li> <li><i>4. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos de la Empresa.</i></li> <li><i>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia tanto física como virtual, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.</i></li> <li><i>6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</i></li> <li><i>7. Manejar la aplicación de la administración y gestión documental.</i></li> <li><i>8. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.</i></li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a entes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Conocimientos en arquivística.
- Conocimientos Básicos en Software (Paquete Office)

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

*VII. Requisitos de estudio y experiencia*

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<p><i>Título de Bachiller</i> <i>Curso de Auxiliar Contable expedido por una Institución debidamente aprobada</i></p>	<p><i>2 años de experiencia laboral</i></p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>I. Identificación</i>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	30
Número de Cargos:	02
Numeró horas Día	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>II. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos de la Empresa</i>	
<i>III. Descripción de funciones esenciales</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, la actividad de conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento, de acuerdo con los manuales de uso.</li> <li>2. Transportar personal, pacientes, suministros y equipos a su cargo, teniendo en cuenta las señales de tránsito existentes.</li> <li>3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo de acuerdo con los inventarios existentes.</li> <li>4. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.</li> <li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.</li> <li>6. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>V. Conocimientos Básicos o esenciales</i>	
☐ Normas de Transito	
<i>VI. Competencias comportamentales</i>	
<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Orientación a resultados</li> <li>☐ Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>☐ Transparencia</li> <li>☐ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Manejo de la información</li> <li>☐ Adaptación al cambio</li> <li>☐ Disciplina</li> <li>☐ Relaciones Interpersonales</li> <li>☐ Colaboración</li> </ul>
<i>VII. Requisitos de Formación académica y experiencia</i>	
<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
Educación Básica Secundaria Licencia de conducción de Quinta categoría Curso de primeros auxilios	2 Años de experiencia laboral

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Asistencial</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>
<i>Código:</i>	<i>470</i>
<i>Grado:</i>	<i>21</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>01</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de trabajos operativos, orientados a facilitar la prestación de los servicios generales de la empresa.</i>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

*IV. Descripción de funciones esenciales*

1. *Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.*
2. *Realizar la recolección de los desechos generados en las diferentes Unidades funcionales de La Empresa.*
3. *Ejecutar las actividades de jardinería y embellecimiento de la Institución.*
4. *Cargar y descargar materiales, mercancías y toda clase de elementos y equipos que salgan y entren a La Empresa.*
5. *Desarrollar oficios varios en las dependencias de la Empresa.*
6. *Desarrollar actividades de mantenimiento hidráulico, eléctrico y de construcción.*
7. *Realizar actividades de horticultura y embellecimiento de las zonas verdes.*
8. *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*
9. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo*

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

- Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- Conocimiento Institucional*

*VI. Competencias comportamentales*

<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Manejo de la información</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Adaptación al cambio</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Disciplina</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Relaciones Interpersonales</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Colaboración</i></li> </ul>

*VII. Requisitos de Formación académica y experiencia*

<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Educación Básica Secundaria</i>	<i>2 años de experiencia laboral</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

I. Identificación

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	16
Número de Cargos:	01
Numeró horas Día	08
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Superior Inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. Área Funcional – Logística

III. Propósito Principal

Ejecución de trabajos operativos, orientados a facilitar la prestación de los servicios generales de la Empresa.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Acordar con el superiorinmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Realizar la recolección de los desechos generados en las diferentes Unidades funcionales de La Empresa.
3. Ejecutar las actividades de jardinería y embellecimiento de la Institución.
4. Cargar y descargar materiales, mercancías y toda clase de elementos y equipos que salgan y entren a La Empresa.
5. Desarrollar oficios varios en las dependencias de la Empresa.
6. Realizar actividades de horticultura y embellecimiento de las zonas verdes.
7. 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
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o esenciales

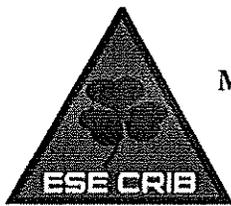
- Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Institucional



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<i>VI. Competencias comportamentales</i>	
<i>Comunes</i>	<i>Por nivel jerárquico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación a resultados</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Transparencia</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Compromiso con la Organización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Manejo de la información</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Adaptación al cambio</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Disciplina</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Relaciones Interpersonales</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Colaboración</i></li> </ul>
<i>VII. Requisitos de Formación académica y experiencia</i>	
<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Educación Básica Secundaria</i>	<i>2 años de experiencia laboral</i>

<i>I. Identificación</i>	
<i>Nivel</i>	<i>Asistencial</i>
<i>Denominación del Empleo:</i>	<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>
<i>Código:</i>	<i>470</i>
<i>Grado:</i>	<i>16</i>
<i>Número de Cargos:</i>	<i>02</i>
<i>Numeró horas Día</i>	<i>08</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>Superior Inmediato:</i>	<i>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>II. Área Funcional – Logística</i>	
<i>III. Propósito Principal</i>	
<i>Ejecución de trabajos operativos, orientados a facilitar la prestación de los servicios generales de la empresa.</i>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

*IV. Descripción de funciones esenciales*

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. 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
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

*V. Conocimientos Básicos o esenciales*

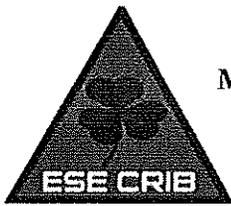
- Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Institucional

*VI. Competencias comportamentales*

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientación a resultados</li> <li><input type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Transparencia</li> <li><input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejo de la información</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación al cambio</li> <li><input type="checkbox"/> Disciplina</li> <li><input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales</li> <li><input type="checkbox"/> Colaboración</li> </ul>

*VI. Requisitos de estudio y experiencia*

Estudios	Experiencia
Educación Básica Secundaria	2 años de experiencia laboral



ANEXO

**Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de empleos.**

NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de Decisiones</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y meta Institucionales</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles</li> <li>- Busca soluciones a los problemas</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización</li> <li>- Decide bajo presión</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li> </ul>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

<p><i>Dirección y Desarrollo de Personal</i></p>	<p><i>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas</i></li> <li>- <i>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado</i></li> <li>- <i>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</i></li> <li>- <i>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</i></li> <li>- <i>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</i></li> <li>- <i>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</i></li> <li>- <i>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</i></li> </ul>
<p><i>Conocimiento del Entorno</i></p>	<p><i>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional</i></li> <li>- <i>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</i></li> <li>- <i>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</i></li> <li>- <i>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</i></li> </ul>



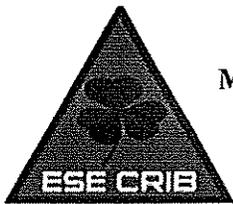
**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<b>NIVEL ASESOR</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
<i>Experticia Profesional</i>	<i>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral</i>	<p><b>ORIENTA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES PARA EL LOGRO DE RESULTADOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</i></li> </ul> <p><i>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</i></p>
<i>Conocimiento del entorno</i>	<i>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas</i>	<p><b>COMPRENDE EL ENTORNO ORGANIZACIONAL QUE ENMARCA LAS SITUACIONES OBJETO DE ASESORÍA Y LO TOMA COMO REFERENTE OBLIGADO PARA EMITIR JUICIOS, CONCEPTOS O</b></p>
<i>Construcción de Relaciones</i>	<i>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos</i>	<p><b>UTILIZA SUS CONTACTOS PARA CONSEGUIR OBJETIVOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Comparte información para establecer lazos.</i></li> <li>- <i>Interactúa con otros de un</i></li> </ul>
<i>Iniciativa</i>	<i>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Propone situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</i></li> <li>- <i>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</i></li> <li>- <i>Reconoce y hace viables las oportunidades.</i></li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
<i>Aprendizaje Continuo</i>	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</i></li> <li>- <i>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</i></li> <li>- <i>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</i></li> <li>- <i>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</i></li> <li>- <i>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</i></li> <li>- <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente</i></li> </ul>
<i>Experticia profesional</i>	<i>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</i></li> <li>- <i>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</i></li> <li>- <i>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i></li> <li>- <i>Clarifica datos o situaciones complejas.</i></li> <li>- <i>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</i></li> </ul>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>



**SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONA A CARGO**

NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad en conformidad a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>



<b>NIVEL TECNICO</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Definición de la Competencia</i>	<i>Conductas Asociadas</i>
<i>Experticia Técnica</i>	<i>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</i></li> <li>- <i>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</i></li> <li>- <i>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</i></li> <li>- <i>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</i></li> <li>- <i>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad garantizando indicadores y estándares establecidos</i></li> </ul>
<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</i></li> <li>- <i>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</i></li> </ul>
<i>Creatividad e innovación</i>	<i>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</i></li> <li>- <i>Es recursivo.</i></li> <li>- <i>Es práctico.</i></li> <li>- <i>Busca nuevas alternativas de solución.</i></li> <li>- <i>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</i></li> </ul>

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<i>Manejo de la información</i>	<i>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</i></li> <li>- <i>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</i></li> <li>- <i>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</i></li> <li>- <i>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</i></li> <li>- <i>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</i></li> <li>- <i>Transmite información oportuna y objetiva.</i></li> </ul>
<i>Adaptación al cambio</i>	<i>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</i></li> <li>- <i>Responde al cambio con flexibilidad.</i></li> <li>- <i>Promueve el cambio.</i></li> </ul>
<i>Disciplina</i>	<i>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</i></li> <li>- <i>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</i></li> <li>- <i>Acepta la supervisión constante</i></li> <li>- <i>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</i></li> </ul>
<i>Relaciones Interpersonales</i>	<i>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás</i></li> <li>- <i>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</i></li> </ul>

<p><i>Colaboración</i></p>	<p><i>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</i></li> <li>- <i>Cumple los compromisos que adquiere.</i></li> <li>- <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i></li> </ul>
----------------------------	---	---

**Competencias Comunes a los Servidores Públicos.**

<i>Competencia</i>	<i>Definición de la Competencia</i>	<i>Conductas Asociadas</i>
<p><i>Orientación a resultados</i></p>	<p><i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas.</i></li> <li>- <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i></li> <li>- <i>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias</i></li> <li>- <i>Para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan</i></li> </ul>
<p><i>Orientación al Usuario y al ciudadano</i></p>	<p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los Usuarios Internos y Externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los Usuarios y ciudadanos en general.</i></li> <li>- <i>Considera las necesidades de los Usuarios al diseñar proyectos o servicios.</i></li> <li>- <i>Dar respuesta oportuna a las necesidades de los Usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad</i></li> <li>- <i>Establece diferentes canales de comunicación con el Usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas</i></li> <li>- <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</i></li> </ul>

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

*ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y ajusta en lo pertinente todos los Acuerdos relacionados anteriores a este y se modifica solo lo descrito en el presente Acuerdo. Los demás Artículos no contemplados en el presente Acuerdo continuarán vigentes, razón por la cual, se procede a expedir el Manual de Funciones con los ajustes indicados*

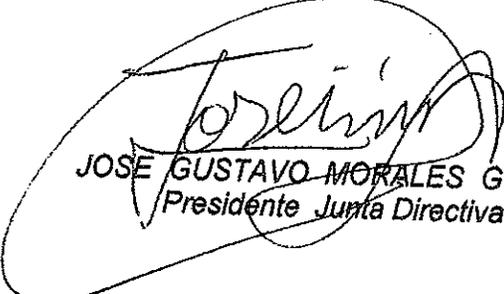
*ARTICULO TERCERO: El Jefe de Personal (o quien haga sus veces), entregará a cada Funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas*

*ARTICULO CUARTO: La Junta Directiva, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario*

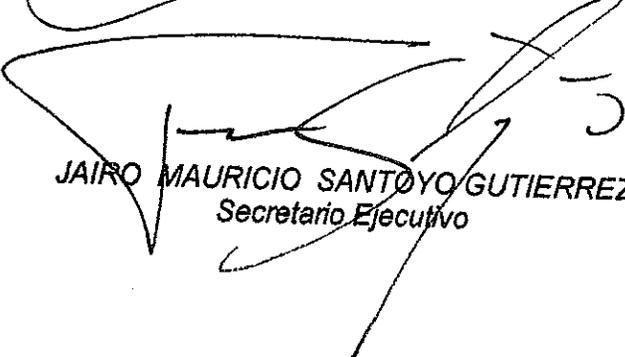
**ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación**

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**Dado en Tunja, a los 6 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017).**



**JOSE GUSTAVO MORALES GUARIN**  
Presidente Junta Directiva



**JAIRO MAURICIO SANTOYO GUTIERREZ**  
Secretario Ejecutivo