


	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Responsable del Proceso	Responsable del Manual	Versión del Documento	Vigente desde
Victor Manuel Fonseca A. Director Ejecutivo	Claudia Joanna Olarte Vaca Pasante de Administración de Empresas UPTC	02	01 /03/2014

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Joanna Olarte Vaca Pasante de Administración de Empresas UPTC	Victor Manuel Fonseca A Director Ejecutivo	Junta Directiva Cruz Roja Seccional Boyacá.

TABLA DE CONTENIDO	
	PAG
Presidente Seccional	3
Director Ejecutivo Seccional	5
Contadora	9
Tesorera	13
Recepcionista	18
Secretaria	22
Auxiliar de servicios Generales	27
Auxiliar de servicios Generales mensajería	31
Conductor	35
Dirección Seccional de salud	39
Medico Servicio Social Obligatorio	44
Auxiliar de Farmacia	48
Auxiliar de Enfermería	52
Director/a Instituto de Educación	56
Docente	61
Coordinador Educación Externa	66

 <p>Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá</p>	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Coordinador Educación Interna	70
Director Seccional de Socorro	75
Coordinador Seccional de Respuesta	80
Director Seccional de Agrupación Juventud , Socorrismo o Damas Grises	85
Director Seccional de Doctrina y Protección	90

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Presidente/a Seccional
DEPENDENCIA	Junta Directiva Seccional
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo un amplio grupo de personas que ejecutan tareas complejas y determinantes en la Institución.
JEFE INMEDIATO	Junta Directiva Seccional
OBJETO DEL CARGO	Es el Representante Legal de la Seccional Boyacá, que tiene su jurisdicción en el Departamento; siendo responsable de asegurar el cumplimiento de los Estatutos y normas que rigen a la institución, así como las normas legales que tiene que ver con ésta.
HORARIO	La Presidencia se ejerce a título voluntario, por lo cual no requiere cumplir un horario, ajustándose de acuerdo a su disponibilidad y a las necesidades de la institución.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Los establecidos en los Estatutos Seccionales Ser profesional Universitario	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares		

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Como primera autoridad de gobierno, representará legalmente a la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá. • Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva Seccional. • Presentar con su firma y la del Director Ejecutivo, ante la Junta Directiva Seccional el informe de gestión. • Representar la Seccional frente a los otros componentes del Movimiento. • Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja presentes en el territorio de la Seccional o por delegación expresa del Presidente Nacional. • Mantener informada a la Junta Directiva Seccional sobre la marcha de la Institución. • Velar por el cumplimiento de los Principios Fundamentales de la Cruz Roja y del objeto social. • Celebrar los actos, contratos, convenios, transacciones, adquisiciones, enajenaciones de bienes y otros de la Seccional, en cuantía de hasta 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes y superiores a ésta cuantía con autorización de la Junta Directiva Seccional. • Postular los candidatos a condecoraciones, estímulos y distinciones. • Presentar la terna ante la Junta Directiva Seccional para el nombramiento del Director Ejecutivo. • Remover al Director Ejecutivo previo visto bueno de la Junta Directiva Seccional. • Impulsar la formación y estimular la consolidación del voluntariado de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá. • Las demás que le asigne la Junta Directiva Seccional.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Director/a Ejecutivo/a Seccional
DEPENDENCIA	Presidencia Seccional
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo las personas que se encuentran vinculadas a la institución como empleados quienes ejecutan tareas complejas y determinantes en la misma.
JEFE INMEDIATO	Presidente/a Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Es la máxima autoridad administrativa de la Institución. Debe promover, gestionar, administrar y responder por los procesos de los estamentos que la conforman, de acuerdo con los Estatutos y demás normas que rigen la institución y las legales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Los establecidos en los Estatutos Seccionales Ser profesional Universitario	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de tres años en administración, finanzas o economía	Certificación.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de análisis y síntesis, alto nivel de atención y concentración, creatividad en la solución de conflictos.	
	Compromiso a fondo con los Principios fundamentales del MICR y la Misión de la SNCRC. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, liderazgo y	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Actitudes Personales	cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo, asertivo(a) y proactivo(a).	Resultados de la evaluación del desempeño.
Efectividad laboral	Capacidad de planeación, ejecución y evaluación al mejoramiento continuo de la institución. Desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Coordinar las actividades de los programas de la Institución.
- Asegurar el apoyo oportuno y provisión de recursos a los órganos de la Seccional.
- Coordinar la ejecución administrativa de los programas, proyectos y actividades de la Seccional, de acuerdo con las políticas de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana y las directrices del Presidente Seccional y la Junta Directiva Seccional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, tributarias, laborales, comerciales, las disposiciones orgánicas, administrativas y las normales de Ley, en la Seccional, en Unidades Municipales y en Grupos de Apoyo.
- Presentar informes de su gestión permanentemente a la Presidencia Seccional y a la Junta Directiva Seccional.
- Ejecutar los actos, contratos, adquisiciones, convenios, enajenaciones de bienes de la Seccional autorizados por la Presidencia o la Junta Directiva.
- Garantizar la eficiencia administrativa y ejecutiva de la Seccional e incorporar modernos instrumentos de gestión empresarial.
- Orientar y aplicar las políticas del personal, de acuerdo con directrices emanadas de la Junta Directiva Seccional y velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el presupuesto anual, así como su ejecución mensual para presentarlo para su aprobación a la Junta Directiva Seccional.
- Controlar el desarrollo contable de la Institución y presentar los balances correspondientes debidamente avalados con la firma de un Contador Público titulado como profesional, para presentarlos a la Presidencia y la Junta Directiva Seccional.
- Orientar, custodiar y vigilar el buen funcionamiento y buen uso de los bienes de la Seccional, de las Unidades Municipales y Grupos de Apoyo.
- Hacer cumplir las medidas disciplinarias para con el personal administrativo.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones laborales y aplicar las medidas disciplinarias que sean del caso.
- Actuar como Secretario de la Junta Directiva Seccional, con voz pero sin voto en la misma.
- Las demás que le señale la Junta Directiva y el Presidente Seccional.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

RESPONSABILIDADES

- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Direcciones de áreas y agrupación.
- Determinar políticas de estrategia y operación del sistema financiero de la Entidad.
- Ser proactivo para generar un ambiente laboral de armonía y de cambios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto.
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Ofrecer y adoptar soluciones efectivas ante situaciones relacionadas con las funciones del cargo
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Identificar oportunidades y fortalezas en diversas actividades o situaciones que se presenten continuamente para lograr el cumplimiento de los diferentes objetivos
COMUNICACIÓN	Realizar las labores en forma eficiente y eficaz que contribuyen al desarrollo de los objetivos propuestos
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR/ A
DEPENDENCIA	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL
PERSONAL A CARGO	N. A.
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Responder por la contabilidad institucional de acuerdo a las normas contables generalmente aceptadas en Colombia.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Profesional en Contaduría Pública Tarjeta profesional	Certificados de estudio y/o actas de grado y Junta Central de Contadores.
Formación: conocimientos específicos	TIC's: Internet, Office, Excel avanzado, Herramientas de comunicación (video llamadas). Programa SIIGO. Conocimiento de las Normas de Procedimiento y Seguridad. Conocimiento de la Institución.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia profesional mínima de un año.	Certificados laborales.
COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable una amplia capacidad de abstracción, iniciativa, creatividad y recursividad en la solución de problemas.	Resultados de la evaluación del desempeño

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Actitudes Personales	<p>Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); capaz de manejar situaciones de tensión y conflicto.</p>	
Efectividad laboral	<p>Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento al proceso. Oportunidad en la entrega de lo requerido.</p>	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas. • Llevar los libros oficiales necesarios, de conformidad con lo establecido por la ley y de acuerdo con la técnica contable aceptada en Colombia. • Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la entidad que exijan los entes de control y vigilancia, así como el Director Ejecutivo y el Presidente Seccional. • Efectuar la correspondiente revisión de legalizaciones de recursos generadas por las diferentes actividades que se realicen en la Institución. • Efectuar la revisión previa de los pagos que se realicen por concepto de las actividades y programas aprobados. • Realizar la causación de los gastos, Ajustes contables y Conciliaciones bancarias. • Llevar el control de los inventarios haciendo los respectivos ingresos y egresos del almacén en el software. • Preparar y presentar las declaraciones tributarias a las cuales la entidad esté obligada. • Depuración de información financiera – contable. • Llevar un control sobre las resoluciones de la DIAN a cerca de la autorización para la facturación, para evitar su vencimiento. • Avalar la presentación de informes internos y externos que sean de su competencia. • Llevar el control de los elementos y bienes que se adquieran e ingresen por al almacén general • Elaborar la ejecución presupuestal y presentarla mensualmente. • Asesorar a la Dirección en planes económicos y financieros, tales como presupuestos, aspectos fiscales, tributarios y financieros a la Institución. • Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. • Llevar el control de los activos fijos de la Institución. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.

 <p>Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá</p>	<h2>Manual de Funciones</h2>	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo

RESPONSABILIDADES

- Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general.
- Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área financiera – contable.
- Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de la misma.
- Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	TESORERO(a)
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Realizar un adecuado manejo de los recursos económicos de la Entidad, conforme a instrucciones recibidas por su superior inmediato, acordes con los principios de transparencia, eficiencia, economía, celeridad, y a las políticas institucionales.


COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas y/o contables.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	TIC's: Internet, Office, Excel avanzado, redes sociales, Herramientas de comunicación (video llamadas). Programa SIIGO. Conocimiento de las Normas de Procedimiento y Seguridad. Conocimiento de la Institución.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Un (1) año de experiencia relacionada.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable una amplia capacidad de abstracción, iniciativa, creatividad y recursividad en la solución de problemas	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Actitudes Personales	<p>Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Capaz de manejar situaciones de tensión y conflicto.</p>	Resultados de la evaluación del desempeño
Efectividad laboral	<p>Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento al proceso. Oportunidad en la entrega de lo requerido.</p>	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los ingresos provenientes de las diferentes actividades institucionales, elaborando el recibo de comprobante de caja por concepto de ingresos y egresos, responder por su custodia y consignarlos oportunamente en las cuentas de la Institución señaladas. • Responder por los valores y dineros encomendados a la Dependencia • Responder por la cancelación oportuna de las facturas o cuentas por pagar, previo cumplimiento de los requisitos legales e institucionales y autorización del ordenador del gasto. • Elaborar los cheques y girarlos junto con el Director Ejecutivo, previa autorización de este, de acuerdo a las normas legales e institucionales. • Hacer seguimiento y gestión de cobro de cartera ante las diferentes entidades públicas y privadas acreedoras, e informar permanentemente de sus resultados a su superior inmediato. • Responder por el correcto manejo de los fondos, cuentas bancarias y demás recursos económicos de la Institución; de igual manera, responder por la custodia de claves de acceso a los portales bancarios y de seguridad social. • Efectuar las operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósito de cheques, efectivo, retiro de chequeras, transferencias, entre otros. • Elaborar Comprobantes de egreso, facturas, Ordenes de cobro y demás documentos relacionados con la actividad financiera institucional. • Expedir anualmente los Certificados de Retención en la Fuente de los diferentes Proveedores y Acreedores que lo soliciten, así como los Certificados de Ingresos y Retenciones del personal remunerado de la Institución. • Realizar las legalizaciones de los aportes y dineros recibidos de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana y otras instituciones públicas y/o privadas por diferentes conceptos. • Facilitar los arqueo y demás controles que deban realizar la Revisoría Fiscal. • Responder por el manejo de la Caja Menor de la Institución • Elaborar la liquidación y cancelar mensualmente la nómina, liquidación de vacaciones, primas de servicios, intereses y cesantías correspondientes a los empleados de la Institución. • Elaborar los contratos, convenios y Acuerdos, de las diferentes dependencias de la Institución, previa autorización de la Dirección Ejecutiva. • Recibir, radicar, tramitar, archivar los documentos y correspondencia de su dependencia y de la Dirección

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

<p>Ejecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección Ejecutiva en actividades de secretariado • Revisar diariamente el correo electrónico de la Institución, distribuyendo a las diferentes áreas la información respectiva. • Velar por la seguridad y buen funcionamiento de los equipos y elementos que le sean entregados para el desarrollo de las funciones. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo
--

RESPONSABILIDADES

<p>DINERO Es responsable directo de dinero, títulos y valores, firma de cheques y custodia de elementos de oficina.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel del área.</p> <p>SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte de la Revisoría Fiscal y de la Dirección Ejecutiva Seccional</p>
--

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	<p>Flexibilidad y disposición al cambio para trabajar con distintas personas y variadas situaciones.</p> <p>Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto</p> <p>Capacidad para formar parte de un equipo de trabajo y trabajar en forma coordinada.</p>
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de servicio al público externo así como al usuario interno.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	<p>Capacidad para manejar recursos a su disposición.</p> <p>Elaborar planes y programas de recuperación de cartera, estados de tesorería, cuentas por pagar y bancos ha sido oportuna y correctamente diseñada.</p>
COMUNICACIÓN	<p>Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones.</p> <p>Habilidad para comunicarse con las personas y escucha activa.</p>
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Liderar

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Atender a los visitantes y usuarios en sus requerimientos de información y orientarlos adecuadamente satisfaciendo sus necesidades, así como ejecutar y controlar la recepción y entrega de la correspondencia de forma rápida y eficiente. Facturación de los servicios institucionales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Estudios a nivel Técnico o de Secretariado.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	TIC's: Internet, Office, Excel avanzado, redes sociales, Herramientas de comunicación (video llamadas). Manejo básico de sistemas informáticos. Conocimiento en atención al cliente. Curso relacionados con el cargo. Programa SIIGO. Conocimiento de las Normas de Procedimiento y Seguridad. Conocimiento de la Institución.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de 1 año, dentro o fuera de la Institución desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello un alto nivel de atención y concentración, capacidad para la solución de conflictos y creatividad.	Resultados de la evaluación del desempeño
Efectividad laboral	Es la agilidad, organización y puntualidad en la ejecución de procedimientos.	
Actitudes Personales	<p>Afinidad con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a).</p>	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general que solicita información de los trámites y servicios dándole la orientación requerida. • Recibir la información que por cualquier medio llegue y tramitarla oportunamente con la dependencia respectiva. • Facturar los servicios que se presten diariamente en la Institución de acuerdo a la instrucción recibida y entregar en la Tesorería los dineros recaudados por diferentes conceptos con su respectivo soporte, al finalizar la jornada laboral. • Operar el conmutador institucional, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes áreas institucionales. • Recibir y registrar la correspondencia y documentación externa de la Institución y entregarla inmediatamente en la oficina de Secretaria de la Dirección Ejecutiva para su distribución correspondiente. • Llevar el registro de control de entrada y salida de los empleados. • Controlar el acceso de las personas a la Institución • Llevar y archivar las historias clínicas de los usuarios. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

- Responde por bienes asignados en forma limitada. El efecto económico de su pérdida o daño es de mediana cuantía.
- Toma decisiones menores para el desempeño personal en el cumplimiento de tareas bien definidas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	<p>Flexibilidad y disposición al cambio para trabajar con distintas personas y variadas situaciones.</p> <p>Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto</p> <p>Capacidad para formar parte de un equipo de trabajo y trabajar en forma coordinada.</p>
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de servicio al Usuario externo así como al usuario interno.
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Capacidad para manejar recursos a su disposición.
COMUNICACIÓN	<p>Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones.</p> <p>Habilidad para comunicarse con las personas y escucha activa.</p>

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Ejecución de labores de secretariado y de asistencia administrativa a las Direcciones de Voluntariado y/o áreas de la Cruz Roja.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Título como Técnico laboral en Secretariado.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	TIC's: Internet, Office, Excel avanzado, redes sociales, Herramientas de comunicación (video llamadas). Conocimiento en atención al cliente. Curso relacionados con el cargo. Conocimiento de las Normas de Procedimiento y Seguridad. Conocimiento de la Institución.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de 1 año, dentro o fuera de la Institución desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de Análisis y síntesis, alto	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

	nivel de atención y concentración, capacidad para análisis y solución de conflictos y creatividad.	Resultados de la evaluación del desempeño
Efectividad laboral	<p>Compromiso con los Principios Fundamentales del MICR y Misión de la SNCRC.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); con excelente presentación personal.</p>	
Actitudes Personales	Agilidad, organización y puntualidad en la ejecución de procedimientos.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar oficios relacionados con las Direcciones de Voluntariado, área y/o Dirección Ejecutiva. • Recibir correos y tramitarlos con las Direcciones de Agrupación o área según corresponda. • Recibir, radicar, organizar, tramitar, distribuir internamente los documentos recibidos o despachados por las Direcciones. • Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y remitida. • Mantener actualizada la base de datos del software de empleados y voluntarios a nivel Seccional, actualizando de forma adecuada las hojas de vida del voluntariado y del personal administrativo. • Proyectar los Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las Direcciones y la Presidencia Seccional. • Realizar un seguimiento y control a las resoluciones emitidas por las Direcciones de Agrupación y Presidencia Seccional recordando su cumplimiento y manteniendo un archivo ordenado de todas las mismas en forma correlativa y cronológica. • Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deban atender las Direcciones, llevando la ayuda correspondiente • Brindar apoyo administrativo a cada una de las Direcciones de Agrupación y en actos oficiales que realiza la institución. • Elaborar los contratos laborales del personal que ingresa a la Institución velando por el cumplimiento en las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social. • Hacer seguimiento al vencimiento de los contratos laborales. • Realizar las constancias y certificaciones institucionales requeridas a todo nivel, previa autorización de su superior inmediato. • Colaborar con las funciones de secretariado del instituto Hipólito Machado.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato.
- Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

Por acompañamiento de Personas	No tiene colaboradores (as) a cargo.
Por Manejo de Bienes	Responde por bienes asignados en forma limitada. El efecto económico de su pérdida o daño es de mediana cuantía.
Por decisiones y Procedimientos	Toma decisiones menores para el desempeño personal en el cumplimiento de tareas bien definidas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
AUTONOMÍA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Ofrecer y adoptar soluciones efectivas ante situaciones relacionadas con las funciones del cargo
ADAPTABILIDAD EN LAS CIRCUNSTANCIAS	Identificar oportunidades y fortalezas en diversas actividades o situaciones que se presenten continuamente para lograr el cumplimiento de los diferentes objetivos
EFFECTIVIDAD	Realizar las labores en forma eficiente y eficaz que contribuyen al desarrollo de los objetivos propuestos

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA	Director Ejecutivo Seccional.
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional
OBJETO DEL CARGO	Ejecución de labores de aseo, orden, limpieza y cafetería de la Institución, para brindar bienestar a quienes a diario hacen uso de las diferentes dependencias.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Educación Básica	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Conocimiento de las Normas de Procedimiento y Seguridad. Conocimiento de la Institución.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de 1 año, dentro o fuera de la Institución desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Efectividad laboral	Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); con	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

	excelente presentación personal.	Resultados en la Evaluación de desempeño.
Actitudes Personales	Agilidad, organización y puntualidad en la ejecución de procedimientos.	
Efectividad Laboral	Son los conocimientos y la ejecución de las funciones de su área.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer adecuado aseo de las oficinas y áreas asignadas de acuerdo a las instrucciones recibidas, procurando que se mantengan ordenadas durante la jornada, manteniendo limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento o accesorio de las áreas de trabajo. • Apoyar el servicio de cafetería y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas cuando se requiera. • Clasificar los diferentes tipos de residuos que se originen de las actividades institucionales de acuerdo a las instrucciones recibidas y entregarlos a los recolectores respectivos. • Aplicar las normas de bioseguridad al momento de realizar sus actividades, de acuerdo a las instrucciones recibidas. • Dar correcto uso, aplicación y responder por los implementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten, solicitando su reposición o reparación si es el caso. • Responsabilizarse de los elementos y equipos de las áreas administrativas y operativas en el momento de hacer su actividad laboral. • Realizar ocasionalmente el trámite correspondiente a la labores de mensajería institucional de acuerdo a instrucciones recibidas por su superior inmediato o quien este delegue. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

 <p>Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá</p>	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
AUTONOMÍA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Ofrecer y adoptar soluciones efectivas ante situaciones relacionadas con las funciones del cargo
ADAPTABILIDAD EN LAS CIRCUNSTANCIAS	Identificar oportunidades y fortalezas en diversas actividades o situaciones que se presenten continuamente para lograr el cumplimiento de los diferentes objetivos
EFFECTIVIDAD	Realizar las labores en forma eficiente y eficaz que contribuyen al desarrollo de los objetivos propuestos

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES / MENSAJERA
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional.
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Ejecución de labores de aseo, orden, limpieza y cafetería de la Institución, para brindar bienestar a quienes a diario hacen uso de las diferentes dependencias y ocasionalmente realizar actividades relacionadas con la mensajería.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Básica Secundaria	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Conocimiento de las Normas de Procedimiento y Seguridad. Conocimiento de la Institución.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de 1 año, dentro o fuera de la Institución desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Efectividad laboral	Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena	Resultado Evaluación de desempeño.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

	comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); con excelente presentación personal.	
Actitudes Personales	Agilidad, organización y puntualidad en la ejecución de procedimientos.	
Efectividad Laboral	Son los conocimientos y la ejecución de las funciones de su área.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el trámite correspondiente a la labores de mensajería institucional de acuerdo a instrucciones recibidas por su superior inmediato o quien este delegue • Hacer adecuado aseo de las oficinas y áreas asignadas de acuerdo a las instrucciones recibidas, procurando que se mantengan ordenadas durante la jornada, manteniendo limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento o accesorio de las áreas de trabajo. • Apoyar el servicio de cafetería y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas cuando se requiera. • Clasificar los diferentes tipos de residuos que se originen de las actividades institucionales de acuerdo a las instrucciones recibidas y entregarlos a los recolectores respectivos. • Aplicar las normas de bioseguridad al momento de realizar sus actividades, de acuerdo a las instrucciones recibidas. • Dar correcto uso, aplicación y responder por los implementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten, solicitando su reposición o reparación si es el caso. • Responsabilizarse de los elementos y equipos de las áreas administrativas y operativas en el momento de hacer su actividad laboral. • Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir las diligencias encomendadas. • Comunicar al Jefe inmediato los casos que se presenten en su desempeño y afecten la normal marcha de la institución. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo. 	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

RESPONSABILIDADES

- Mantener siempre un cordial y respetuoso trato con los trabajadores y visitantes a la sede, evitando comentarios y conflictos, limitando su labor a lo esencial.
- Toma decisiones menores para el desempeño personal en el cumplimiento de tareas bien definidas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
AUTONOMÍA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Ofrecer y adoptar soluciones efectivas ante situaciones relacionadas con las funciones del cargo
ADAPTABILIDAD EN LAS CIRCUNSTANCIAS	Identificar oportunidades y fortalezas en diversas actividades o situaciones que se presenten continuamente para lograr el cumplimiento de los diferentes objetivos
EFECTIVIDAD	Realizar las labores en forma eficiente y eficaz que contribuyen al desarrollo de los objetivos propuestos

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Conducir los vehículos institucionales que le sean asignados, de acuerdo a las necesidades del servicios e instrucciones recibidas.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Educación básica.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Conocimientos básicos en conducción. Curso de Formación como Conductor de ambulancia.	(Si no tiene certificado lo valida con la experiencia)
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia de 2 años desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
	Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR. Se requiere que la persona tenga excelentes	Resultados de la evaluación del desempeño

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Efectividad Laboral	relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); con excelente presentación personal.	
Actitudes Personales	Agilidad, organización y puntualidad en la ejecución de procedimientos.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir en todo momento las normas de tránsito legales y acatar las disposiciones institucionales sobre manejo y operación de los vehículos. • Revisar diariamente el estado de los vehículos, haciendo los mantenimientos que estén a su alcance e informando de las novedades que se observen. • Responder por la adecuada operación de los vehículos asignados junto con sus accesorios, repuestos y suministros. • Realizar el traslado del personal autorizado y de usuarios de acuerdo a instrucciones recibidas. • Solicitar los materiales para la dotación de los botiquines, extintores y equipo de carretera de los vehículos. • Mantener actualizada la hoja de vida de cada vehículo y entregar oportunamente los informes respectivos. • Velar por el buen funcionamiento de los vehículos y solicitar autorización para su mantenimiento preventivo o correctivo. • Informar oportunamente a su superior sobre la renovación del seguro obligatorio, revisión técnico mecánica, póliza de responsabilidad civil extracontractual y demás que tenga que ver con los vehículos institucionales. • Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso, haciendo el seguimiento correspondiente al servicio recibido. • Solicitar oportunamente a la Dirección Ejecutiva la autorización para el combustible y lubricantes necesarios para el normal funcionamiento de los vehículos. • Realizar ocasionalmente el trámite correspondiente a la labores de mensajería institucional de acuerdo a instrucciones recibidas por su superior inmediato o quien este delegue • Realizar las diligencias respectivas en caso de accidente o hurto del vehículo y colaborar con los trámites a seguir según el caso, informando por escrito al superior inmediato. • Aplicar las normas de bioseguridad de acuerdo a instrucciones recibidas y competencia. • Apoyar acciones menores de mantenimiento en las instalaciones de la Institución. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo. 	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respeto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
AUTONOMÍA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Ofrecer y adoptar soluciones efectivas ante situaciones relacionadas con las funciones del cargo
ADAPTABILIDAD EN LAS CIRCUNSTANCIAS	Identificar oportunidades y fortalezas en diversas actividades o situaciones que se presenten continuamente para lograr el cumplimiento de los diferentes objetivos
EFFECTIVIDAD	Realizar las labores en forma eficiente y eficaz que contribuyen al desarrollo de los objetivos propuestos

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR(a) SECCIONAL DE SALUD
DEPENDENCIA	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo el Medico de S.S Obligatorio y las Auxiliares de enfermería.
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Responder por la adecuada prestación de los servicios de salud habilitados por la institución y por lo programas institucionales relacionados con el área.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Técnico en Auxiliar de enfermería, y/o Profesional en ciencias de la Salud.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Conocimiento y manejo de metodologías participativas para monitoreo y evaluación de Proyectos. Internet, Office, Excel avanzado, Herramientas de comunicación (video llamadas). Normas de Procedimiento y Seguridad. Conocimiento de la Institución.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia profesional mínima de un año.	Certificados laborales.
COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable una amplia capacidad de abstracción, iniciativa, creatividad y recursividad en la solución de problemas.	Resultados de la evaluación del desempeño

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Actitudes Personales	<p>Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); capaz de manejar situaciones de tensión y conflicto.</p>	
Efectividad laboral	<p>Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento al proceso. Oportunidad en la entrega de lo requerido.</p>	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Diseñar, estructurar, operacionalizar y dar seguimiento a las bases y lineamientos del área de programas en salud de la Cruz Roja Colombiana dando cumplimiento a los objetivos y direccionamientos institucionales.
- Supervisar, asesorar y evaluar los servicios de salud de la Seccional con el fin de garantizar su calidad y rentabilidad.
- Supervisar, asesorar y evaluar las Coordinaciones de las Unidades Municipales de Salud, con el fin de garantizar su gestión y desarrollo.
- Gestiona recursos sostenibles dentro del área mediante proyectos y planes instaurados dentro de los programas de la Dirección General de Salud, con entidades públicas o privadas que puedan contribuir al logro de los objetivos de ésta.
- Colabora en la determinación de las posibles comunidades a ser atendidas por Proyectos y otros programas a partir de los criterios pre establecidos.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con y entre todos los servicios y programas de salud de la Seccional, para fortalecer la Unidad Institucional y el apoyo técnico entre ellos
- Diseñar y desarrollar una red Seccional de servicios de salud de la Cruz Roja
- Asesorar el desarrollo de programas de capacitación, con contenidos de salud
- Diseñar, dirigir, concertar y evaluar los programas y proyectos de atención primaria en salud existentes o requeridos, que se coordinen desde el ámbito Departamental y establecer criterios para formulación, seguimiento y evaluación de los que se coordinen articulándolos con los programas de bienestar dirigidos a comunidades vulnerables
- Representar a la Institución en los eventos, reuniones y comités, ante entidades públicas y privadas del área de Salud o que le sea solicitado por la Presidencia y la Dirección Ejecutiva Seccional.
- Supervisa, controla y fomenta el óptimo desempeño del talento humano bajo su coordinación.
- Diseñar, preparar y coordinar la respuesta de todo el personal y recursos a su cargo, en apoyo a las operaciones de atención de emergencias y desastres por catástrofes naturales o problemas de orden público.
- Verifica continua y permanente la eficiencia y calidad de los procesos y la adecuada utilización de los recursos materiales y financieros.
- Supervisa y verifica el inventario de los equipos e insumos destinados a la ejecución del programa.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Participar activamente en las reuniones de comités y comisiones convocadas por la Presidencia Seccional y Dirección Ejecutiva, en las que sea requerida su participación o presencia.
- Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en virtud de su cargo.
- Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato.
- Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo

RESPONSABILIDADES

Coordinar el área de salud de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá, apoyar técnicamente y operativamente los programas en ésta área, VIH-SIDA, Salud Comunitaria, Salud Pública en Emergencias y Desastres y liderar el fortalecimiento del área a nivel Seccional en cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	MEDICO (a) SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE SALUD
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Responder por la adecuada prestación de los servicios de Salud, ejecutando acciones que permitan promover hábitos saludables y brindar tratamiento médico a las enfermedades.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Título profesional de Médico.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Manejo de programas de prevención y promoción de la salud como en Atención Primaria en Salud. Normas de Procedimiento y Seguridad. Conocimiento de la Institución.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares		

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de análisis y síntesis, alto nivel de atención y concentración, capacidad para análisis y solución de conflictos y creatividad.	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Efectividad laboral	Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.	Resultados de la evaluación del desempeño
Actitudes Personales	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento al proceso de Formación.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Consulta médica asistencial. • Realizar los procedimientos mínimos derivados de la consulta. • Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población que se atiende. • Presentar una programación y evaluación de las actividades de salud que se realicen en el área asignada. • Apoyar en los procesos que se requieran para la habilitación de los servicios nuevos a prestar en la IPS de la Seccional. • Participar de las Unidades Móviles de Salud que se realicen desde la Dirección Seccional de Salud cuando se le notifique su asistencia, sin remuneración extra alguna. • Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud. • Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución. • Participar del Comité Científico y el de Historias Clínicas. • Capacitar en temas de salud al equipo de trabajo del área como a los voluntarios de la Seccional. • Realizar los turnos de alistamiento al mes que se requieran por necesidad del servicio. • Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos y protocolos para lograr una adecuada prestación de los servicios. • Manejar y cuidar los equipos e instrumentos que se le asignen. • Apoyar actividades intra y extramurales que organice la Seccional, en temas de prevención y promoción de la salud. • Aplicar las normas de bioseguridad de acuerdo a instrucciones recibidas y competencia. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

RESPONSABILIDADES

Es un cargo de periodo anual del nivel profesional que ejecuta acciones tendientes a la realización de labores profesionales de Medicina General, programas de prevención, promoción y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos generales de la Medicina.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	REGENTE DE FARMACIA
DEPENDENCIA	Dirección de Salud
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Ejecución de labores relacionadas con la atención de la Droguería de la Cruz Roja

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Título de formación regente en farmacia	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Cursos primeros auxilios básico. Curso De Inyectología	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de 1 año, dentro o fuera de la Institución, desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de análisis y síntesis, alto nivel de atención y concentración, capacidad para análisis y solución de conflictos y creatividad.	Resultados de la evaluación del desempeño
Efectividad laboral	Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

	proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.	
Actitudes Personales	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento al proceso de Formación.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Atender adecuadamente a los usuarios, despachado sus necesidades acorde con las instrucciones recibidas. • Facturar los insumos y demás elementos vendidos, de acuerdo a las normas institucionales recibidas. • Entregar diariamente los dineros recibidos por concepto de las ventas de la droguería, en la Tesorería de la institución • Presentar oportunamente las solicitudes o requerimientos de adquisición de medicamentos y demás elementos ofrecidos en la droguería, para abastecer la demanda. • Responder por la adecuada recepción y distribución de pedidos de medicamentos. • Clasificar y ordenar de conformidad con el Manual Normas y Procedimientos establecidos, las existencias de la droguería. • Vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos próximos a vencer y reportándolos oportunamente al jefe inmediato Con una antelación mínima de tres (3) meses antes de su vencimiento. • Ordenar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas siguiendo instrucciones establecidas. • Despachar oportunamente a los usuarios del servicio y orientarlos sobre el procedimiento a seguir. • Llevar inventario SIIGO diariamente registrando medicamentos en general. • Llevar el adecuado registro y control de los medicamentos de control y sustancias tóxicas conservando las normas establecidas para tal fin. • Conservar las normas de almacenamiento para cada medicamento según estándares establecidos para su adecuada conservación. • Reportar los accidentes laborales oportunamente al jefe inmediato. • Realizar una adecuada organización, limpieza y orden de los medicamentos a su cargo. • Responder por el inventario de los productos que se entreguen en la droguería. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

RESPONSABILIDADES

Velar por que se cumplan a cabalidad los requerimientos relacionados con los procesos de suministro, adquisición, selección, recepción y almacenamiento, distribución y dispensación de los medicamentos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA
DEPENDENCIA	Dirección de Salud
PERSONAL A CARGO	N/A
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Realizar funciones relacionadas con los servicios habilitados en salud, de acuerdo con su competencia laboral

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Estudios Técnicos en Enfermería.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Cursos primeros auxilios básico.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de 1 año, dentro o fuera de la Institución, desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de análisis y síntesis, alto nivel de atención y concentración, capacidad para análisis y solución de conflictos y creatividad.	Resultados de la evaluación del desempeño
Efectividad laboral	Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

	en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.	
Actitudes Personales	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento al proceso de Formación.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de enfermería de baja complejidad, de acuerdo a lo establecido en las normas de habilitación de servicios de salud. • Esterilizar, preparar y responder por el material y equipos a su cargo • Responder por la organización y dotación del consultorio de medicina general, vacunación y procedimientos mínimos derivados de la consulta. • Rendir los informes que sobre el área de trabajo se le soliciten. • Atender a los usuarios de los servicios de salud según su competencia. • Asistir a los pacientes que soliciten consulta médica, de acuerdo con las instrucciones del médico. • Velar por la conservación adecuada de la cadena de frío de los biológicos • Llevar y archivar las historias clínicas. • Orientar a los usuarios sobre los servicios de la Cruz Roja • Solicitar oportunamente ante la Dirección de Salud, los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades. • Aplicar las normas de bioseguridad de acuerdo a instrucciones recibidas y competencia. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

<p>Adecuada atención a los usuarios.</p> <p>Mantener siempre un cordial y respetuoso trato con los trabajadores y visitantes a la sede.</p>

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Toma decisiones y establece procedimientos para su desempeño personal en el cumplimiento de tareas bien definidas

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
AUTONOMÍA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Ofrecer y adoptar soluciones efectivas ante situaciones relacionadas con las funciones del cargo
ADAPTABILIDAD EN LAS CIRCUNSTANCIAS	Identificar oportunidades y fortalezas en diversas actividades o situaciones que se presenten continuamente para lograr el cumplimiento de los diferentes objetivos
EFFECTIVIDAD	Realizar las labores en forma eficiente y eficaz que contribuyen al desarrollo de los objetivos propuestos

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR/A INSTITUTO DE EDUCACION
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional.
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo la Coordinación de Educación Externa, la Coordinación de Educación Interna, Docentes y estudiantes.
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Responder por las actividades relacionadas con la función establecida para el Instituto Hipólito Machado

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Profesional Universitario en cualquier área del conocimiento	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Formación en pedagogía y mercadeo.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Dos años de experiencia profesional dentro o fuera de la Institución, desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.


COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de Análisis y síntesis, alto nivel de atención y concentración, capacidad para análisis y solución de conflictos y creatividad.	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Actitudes Personales	<p>Compromiso con la Misión de la CRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.</p>	Resultados de la evaluación del desempeño, aplicada por la Junta Directiva
Efectividad laboral	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento a los objetivos propuestos por el instituto.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir y actualizar e innovar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Gestionar e impulsar procesos académicos, pedagógicos y formativos teniendo en cuenta el desarrollo del Plan de Acción para el año vigente orientado a fortalecer el desarrollo integral del Instituto con calidad y pertinencia.
- Elaborar y presentar propuestas de acuerdo al portafolio de servicios previo visto bueno a la Dirección Ejecutiva.
- Garantizar la promoción y ejecución de convenios interinstitucionales que involucren los programas ofrecidos por la entidad y actuar como supervisor de los mismos.
- Favorecer la integración y proyección del Instituto a la comunidad.
- Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación, la extensión y la consultoría que debe desarrollar el Instituto.
- Planear el presupuesto del Instituto en acuerdo con Dirección Ejecutiva.
- Realizar el procedimiento de matrículas, procesos de nivelación y de atención Académica de los usuarios de los programas ofrecidos.
- Velar por el cumplimiento del cronograma del Instituto teniendo en cuenta el calendario académico.
- Participar activamente en las reuniones de comités y comisiones convocadas por la Presidencia Seccional y Dirección Ejecutiva, en las que sea requerida su participación o presencia.
- Presentar informes de su acción administrativa y marcha del instituto a sus superiores oportunamente.
- Asesorar en torno a las políticas educativas.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de casos y situaciones especiales.
- Revisar, ajustar, actualizar e impulsar el conocimiento del Manual de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y desarrollo de las funciones y órganos que conforman el Instituto
- Planear y organizar con los docentes las actividades curriculares del Instituto.
- Coordinar el buen funcionamiento de la biblioteca, sala de audiovisuales y sala de sistemas.
- Dirigir, revisar y planear la programación académica de acuerdo con los objetivos del PEI.
- Garantizar servicios educativos adecuados para que el educando alcance sus objetivos planeados.
- Acompañar al personal del área en el cumplimiento de las recomendaciones y las decisiones emitidas desde el Consejo Académico.


	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Tener al día libros reglamentarios.
- Brindar atención oportuna a la Comunidad Educativa en la prestación de servicios del Área de atención académica.
- Establecer y mantener estrecha colaboración y cooperación con instituciones educativas de salud, para intercambiar experiencias.
- Fomentar el intercambio de experiencias y recursos docentes entre las Seccionales.
- Mantener actualizada la información relacionada con el proceso académico de los estudiantes.
- Citar a las reuniones del Consejo Directivo, Consejo Académico y de docentes e instructores en conjunto con la Dirección Ejecutiva Seccional, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento del Instituto.
- Entregar a los coordinadores el material didáctico y los implementos que se requieran para el desarrollo del área.
- Desarrollar las funciones de Coordinador de Educación Externa y velar por el cumplimiento de las responsabilidades de Educación Interna
- Velar por el buen uso y la adecuada administración del material didáctico, tecnológico y bibliográfico utilizado para el desarrollo del área académica.
- Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en virtud de su cargo.
- Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato.
- Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

- Tiene a su cargo un amplio grupo de personas que ejecutan tareas complejas y determinantes que tiene que ver con la Atención y formación Integral de personal niños, jóvenes y adolescentes. Verifica la realización y efectividad de los procesos.
- Promueve el desarrollo personal y profesional de las personas de su área.
- Conduce el trabajo en equipo en procura de alternativas que permitan alcanzar objetivos corporativos.
- Garantizar la confidencialidad de la información institucional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

	satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	INSTRUCTOR
DEPENDENCIA	Instituto Hipólito Machado.
PERSONAL A CARGO	No tiene a su cargo.
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional
OBJETO DEL CARGO	Planear, ejecutar y evaluar los procesos pedagógicos y formativos del área de atención académica, promoviendo el aprendizaje de los contenidos correspondientes a cada una de las áreas del currículo dispuestas por la Ley General de Educación.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	El aspirante a docente de la Institución debe ser profesional en el área específica.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Formación en pedagogía. Curso de competencias laborales	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Dos años de experiencia profesional dentro o fuera de la Institución, desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de Análisis y síntesis, alto nivel de atención y concentración, capacidad la solución de conflictos y creatividad.	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Actitudes Personales	<p>Compromiso con los Principios fundamentales del MLR y la Misión de la SNCRC..</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.</p>	Resultados de la evaluación del desempeño, aplicada por la Junta Directiva
Efectividad laboral	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento a los objetivos propuestos por el instituto.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar en los procesos académicos, pedagógicos y formativos teniendo en cuenta el desarrollo del Plan de estudios. • Evaluar el desarrollo de los procesos académicos, pedagógicos y formativos. • Planear y ejecuta el procedimiento del área de atención académica. <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los estudiantes en sus procesos de nivelación académica. • Orientar con los estudiantes los procesos de aula que permitan la construcción del conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la asistencia diaria de los estudiantes. • Usar adecuadamente los recursos físicos, didácticos y de audiovisuales que el área ofrece. • Revisar y desarrollar con el coordinador académico el plan curricular de cada una de sus áreas. • Evaluar logros y dificultades de cada uno de los estudiantes. • Dejar constancia de las actividades realizadas en el diario de clase. • Dar a conocer a cada estudiante, al terminar el periodo académico sus respectivas notas. • Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades académicas. • Retroalimentar con los estudiantes los resultados adquiridos en las actividades y evaluaciones que se realizan durante el periodo. <ul style="list-style-type: none"> • Programar actividades de refuerzo y recuperaciones antes de la culminación del periodo. • Establecer con los estudiantes que tengan logros pendientes un plan de trabajo para el siguiente periodo. • Velar por el aseo, orden y disciplina en su salón de clase. • Desarrollar las clases según la planeación del periodo. • Manejar adecuadamente la intensidad horaria. • Participar en la asignación de actividades culturales y pedagógicas. • Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Institución. • Capacitarse y actualizarse en el área que desarrolla. • Brindar buena calidad académica a sus estudiantes. • Participar y colaborar en las actividades programadas por la institución. • Mantener comunicación permanente con la Dirección del Instituto.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Apoyar en la difusión del Manual de convivencia.
- Notificar la lista de alumnos destacados para ser becados, de acuerdo al reglamento existente sobre el particular.
- Organizar y actualizar el archivo de su dependencia.
- Participar en el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Promover el trabajo en equipo y contribuir al buen ambiente de trabajo.
- Aplicar documentos y protocolos institucionales inherentes a la ejecución de procesos.
- Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato.
- Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

- RESPONSABILIDADES**
- Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
 - Garantizar la confidencialidad de la información institucional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización

 <p>Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá</p>	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR/A DE EDUCACION EXTERNA
DEPENDENCIA	Instituto Hipólito Machado.
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo la docentes profesionales del instituto.
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional
OBJETO DEL CARGO	Dirigir la Educación Externa, orientada al cumplimiento de procesos pedagógicos y formativos del área de atención académica, promoviendo el aprendizaje de los contenidos correspondientes de cada uno de los servicios académicos ofrecidos.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Estudios Técnico, Tecnólogo o completos preferiblemente en Salud Ocupacional o Licenciatura en cualquier área de la Educación	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Formación en pedagogía y mercadeo.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Dos años de experiencia profesional dentro o fuera de la Institución, desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de Análisis y síntesis, alto nivel de atención y concentración, capacidad la solución de conflictos y creatividad.	
	Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Actitudes Personales	Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.	Resultados de la evaluación del desempeño, aplicada por la Junta Directiva
Efectividad laboral	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento a los objetivos propuestos por el instituto.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Establecer las pautas generales de Cursos, Proyectos en coordinación con los Directores Seccionales de Educación en las Unidades Municipales.
- Organizar y crear cursos a la población externa de cada una de las entidades públicas y privadas en temáticas de interés por los mismos según las políticas trazadas, los estatutos y reglamentos vigentes.
- Elaborar y presentar propuestas de acuerdo al portafolio de servicios previo visto bueno a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de los programas de capacitación y formación integrándolos al sistema educativo.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación de la Dirección.
- Dirigir y controlar la Sección de Biblioteca y ayudas didácticas, que sirvan de apoyo a las actividades docentes.
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección del Instituto de Educación y la Dirección Ejecutiva Seccional así como los diferentes estamentos de la Cruz Roja
- Velar porque se cumplan los programas de capacitación externa. en coordinación con el Instituto de Educación Hipolito Machado.
- Seleccionar en coordinación con los encargados de capacitación interna y externa de cada Dirección de Voluntariado, los docentes y voluntarios de apoyo.
- Gestionar la consecución de recursos externos.
- Presentar a la Dirección del Instituto de Educación Hipolito Machado y la Dirección Ejecutiva Seccional, iniciativas y propuestas de proyectos a desarrollar en el campo de la capacitación, así como los proyectos de presupuesto.
- Participar activamente en las reuniones de comités y comisiones convocadas por la Presidencia Seccional y Dirección Ejecutiva, en las que sea requerida su participación o presencia.
- Velar por la seguridad y buen funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Velar por la seguridad y buen funcionamiento de los equipos y elementos que le sean entregados para el desarrollo de las funciones.
- Gestionar interna y externamente, mediante la iniciativa en proyectos, convenios, etc. la consecución de recursos que permitan la financiación de las actividades propias de la Dirección Seccional, en asocio de la Dirección Nacional .
- Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

<p>virtud de su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato inherentes al cargo. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Toma decisiones menores para el desempeño personal en el cumplimiento de tareas bien definidas. Responde por bienes asignados en forma limitada. El efecto económico de su pérdida o daño es de mediana cuantía.</p>
--

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR/A DE EDUCACION INTERNA
DEPENDENCIA	Instituto Hipólito Machado
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo los/as instructores/as del institución.
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional
OBJETO DEL CARGO	Dirigir la Educación Interna, orientada al cumplimiento de procesos pedagógicos y formativos del área de atención académica, promoviendo el aprendizaje de los contenidos correspondientes de cada uno de los áreas que impliquen formación continuada en la institución.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Estudios Técnico, Tecnólogo completos preferiblemente en Salud Ocupacional o Licenciatura en cualquier área de la Educación	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Formación en pedagogía. Curso de Formación Básica de Voluntario de la Cruz Roja	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Dos años de experiencia profesional dentro o fuera de la Institución, desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de Análisis y síntesis, alto nivel de atención y concentración, capacidad la solución de conflictos y creatividad.	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Actitudes Personales	<p>Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.</p>	Resultados de la evaluación del desempeño, aplicada por la Junta Directiva
Efectividad laboral	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento a los objetivos propuestos por el instituto.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Establecer las pautas generales de programas, proyectos y actividades Educativas, en coordinación con los Directores Seccionales de Voluntariado, Áreas, Unidades Municipales, Grupos de Apoyo y Directores Seccionales de programas.
- Realizar y Orientar la formación básica de Monitores, Instructores I, II, III y especialistas.
- Evaluar el desarrollo de los procesos académicos, pedagógicos y formativos del voluntariado.
- Establecer parámetros en la Educación de la Cruz Roja Colombiana a nivel Seccional, Municipal y Local, según las políticas trazadas, los estatutos y reglamentos vigentes.
- Coordinar la elaboración de los programas de capacitación y formación integrándolos al sistema educativo.
- Impulsar el conocimiento del Manual de convivencia.
- Participar activamente en las reuniones de Gestión y demás comités y comisiones.
- Supervisar y evaluar procesos de nivelación académica del personal interno.
- Velar por el buen uso de los recursos físicos, didácticos y audiovisuales y bibliográficos utilizados para el desarrollo del área académica.
- Mantener estrecha coordinación con los diferentes estamentos de la Cruz Roja
- Mantener comunicación permanente con la Dirección del Instituto.
- Velar porque se cumplan los programas de capacitación interna, para el desarrollo de la Educación Básica continuada, en coordinación con las áreas de la Cruz Roja
- Asesorar al personal voluntario en las actividades de capacitación.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva iniciativas y propuestas de proyectos a desarrollar en el campo de la capacitación.
- Rendir informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección
- Participar activamente en las reuniones de comités y comisiones convocadas por la Presidencia Seccional y

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

<p>Dirección Ejecutiva, en las que sea requerida su participación o presencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección del Instituto. • Entregar a los instructores el material didáctico y los implementos que se requieran para el desarrollo del área. • Asesorar y supervisar la capacitación y formación interna del voluntariado en la Seccional. • Velar por la seguridad y buen funcionamiento de los equipos y elementos que le sean entregados para el desarrollo de las funciones. • Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en virtud de su cargo. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR/A SECCIONAL DE SOCORRO
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo la Coordinación de Respuesta Seccional.
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo de Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Planear, promover, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la planificación, y preparación en caso de emergencias, orientar el proceso de Gestión del Riesgo, fortalecimiento de la ayuda humanitaria conjuntamente con todos los componentes del movimiento en la Seccional y fortalecer la respuesta de la misma con la Coordinación de Respuesta y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Seccional.


COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Técnico o Tecnólogo preferiblemente en Salud Ocupacional, o profesional en alguna disciplina del conocimiento	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Formación en pedagogía. Curso de Formación Básica de Voluntario de la Cruz Roja	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Dos años de experiencia profesional dentro o fuera de la Institución, desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.	Certificados laborales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Es indispensable para ello una amplia capacidad de Análisis y síntesis, alto nivel de atención y	

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

	concentración, capacidad para solución de conflictos y creatividad.	Resultados de la evaluación del desempeño, aplicada por la Junta Directiva
Actitudes Personales	<p>Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.</p>	
Efectividad laboral	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento a los objetivos propuestos por la institución.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, supervisar y evaluar a nivel Seccional las actividades operativas de respuesta, relacionadas con la preparación en caso de emergencias, procesos de Gestión del Riesgo, fortalecimiento de ayuda humanitaria conjuntamente con la Presidencia y Dirección Ejecutiva. • Liderar el área de Socorro de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá en ámbitos departamentales, para temas de planificación, gestión, concertación y/o financiamiento en las líneas de reducción, respuesta y recuperación. • Prepara, promover y liderar programas, actividades, contratos, proyectos de cooperación o convenios de servicios del área de socorro que faciliten su fortalecimiento y operación. • Orientar y realizar seguimiento y evaluación de las acciones a realizar por parte del Coordinador de Respuesta. • Mantener comunicación permanente de todas las actividades y operaciones con la Dirección Ejecutiva Seccional y la Presidencia Seccional e Informar de casos y situaciones especiales que se presente en acciones operativas de las cuales resulten afectados personas o recursos institucionales, para su seguimiento, control y corrección. • Diseñar, actualizar y socializar los planes de contingencia y emergencia por cada evento en realizado. • Citar por disposición de la Presidencia Seccional la Comisión de Socorro Seccional y elaborar las respectivas actas. • Representar a la Institución en reuniones de tipo operativo o administrativo ante entidades como CMGRD, CDGRD u otras, cuando sea delegado e informar sobre el resultado de las mismas. • Garantizar las condiciones de seguridad y logística en el desplazamiento del personal, material y equipos. • Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en virtud de su cargo.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Supervisar y evaluar el mantenimiento de equipos y mantenimiento locativo de espacios del área Internos y externos.
- Supervisar acciones correspondientes a la Sala de comunicaciones y telemática de la Seccional.
- Gestionar y supervisar la adquisición de los elementos necesarios para la adecuada atención de las emergencias,
- Verificar inventarios y mantenimiento de los mismos, en las secciones y demás espacios asignados al área.
- Coordinar el acopio, disposición, y distribución de Ayudas Humanitarias de emergencia previa coordinación con el Coordinador Operativo Seccional y los coordinadores municipales de los comités de gestión del riesgo.
- Administrar el Centro de Reserva del Socorro y las bodegas asignadas, elaborando los informes correspondientes e informando las novedades a la Dirección Ejecutiva Seccional.
- Inspeccionar el buen Manejo de los elementos y equipos que se encuentran en las bodegas institucionales para la atención de emergencias, ya sean propios, en comodato u otro tipo de convenio de uso, velando por su conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo (menor).
- Promover la aplicación y realizar seguimiento en los documentos y protocolos institucionales inherentes a la ejecución de procesos de atención de emergencias, manejo de equipos y suministros humanitarios en la Seccional.
- Mantener contacto permanente con la Coordinación Operativa.
- Vigilar por el cumplimiento del reglamento y protocolos para la prestación adecuada de los alistamientos preventivos y atención de emergencias.
- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, para el cabal funcionamiento de la misma.
- Elaborar y actualizar el Plan de Atención de Emergencias de la Seccional
- Realizar el cronograma del área con el apoyo de la Coordinación de Respuesta Seccional.
- Informar cualquier tipo de acción en emergencia a las Direcciones Seccionales de Voluntariado (Juventud, Socorrismo y/o Damas Grises) y de áreas cuando sea pertinente.
- Rendir informe escrito a los Directores de Voluntariado sobre el comportamiento del personal en las acciones desarrolladas con el área, con copia a la Dirección Ejecutiva.
- Participar y colaborar en las actividades programadas por la Institución, Dirección y Comités.
- Verificar y coordinar la seguridad de las operaciones humanitarias en los sitios de acción institucional.
- Brindar atención oportuna a la comunidad en la prestación de servicios del Área.
- Organizar y actualizar el archivo de su dependencia.
- Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato.
- Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

- Promover, supervisar y asesorar el buen uso de los diferentes equipos que se utilizan ante una eventual emergencia.
- Administrar y distribuir de acuerdo a las políticas institucionales las ayudas y recursos provenientes de diferentes fuentes para ayudar a los afectados.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR SECCIONAL DE RESPUESTA
DEPENDENCIA	Director Seccional de Socorro.
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo los voluntarios de las agrupaciones en la Seccional Boyacá y empleados que participen directamente en las actividades de respuesta..
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Responder por la adecuada atención de las emergencias en las que participa la Cruz Roja, de acuerdo a protocolos y responsabilidades institucionales.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Estudios Técnicos, Tecnólogos o Universitarios completos. Curso de Formación Básica de Voluntario de la Cruz Roja	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Manejo básico de sistemas información y comunicación. Formación en cursos y/o seminarios relacionados con su cargo. Curso sobre Serie 3000 y 1000 y Seguridad en Operaciones de la Cruz Roja Colombiana.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Experiencia mínima de 3 año, dentro o fuera de la Institución, desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo. .	Certificados laborales.


	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

Idiomas	Leer de forma clara como mínimo un idioma.	Certificación.
---------	--	----------------

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Alto nivel de atención y concentración, capacidad para análisis y solución de conflictos y creatividad.	Resultados de la evaluación del desempeño, aplicada por la Junta Directiva
Actitudes Personales	<p>Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Los Estatutos, Manuales, reglamentos, códigos, protocolos directrices y demás documentos existentes de la Institución para su funcionamiento.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.</p>	
Efectividad laboral	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento a los objetivos propuestos por el instituto.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Dinamizar, ejecutar y dirigir a nivel Seccional las actividades operativas de respuesta, relacionadas con la preparación en caso de emergencias, procesos de Gestión del Riesgo, fortalecimiento de ayuda humanitaria conjuntamente con la Dirección Seccional de Socorro.
- Hacer Seguimiento y evaluación de procesos ejecutados.
- Mantener comunicación permanente de todas las actividades y operaciones con la Dirección Seccional de Socorro e Informar de casos y situaciones especiales que se presente en acciones operativas de las cuales resulten afectados personas o recursos institucionales, para su seguimiento, control y corrección.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Representar la Dirección Seccional de Socorro cuando así sea necesario de acuerdo a lineamientos de Dirección.
- Representar a la Institución en reuniones de tipo operativo o administrativo ante entidades como CMGRD, CDGRD u otras cuando sea autorizado.
- Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en virtud de su cargo.
- Realizar el mantenimiento de equipos y controlar el mantenimiento locativo de espacios del área Internos y externos.
- Realizar inventarios y mantenimiento de los mismos y hacer respectivo seguimiento en las secciones y demás espacios asignados al área.
- Manejar responsablemente los elementos y equipos que se encuentran en las bodegas institucionales para la atención de emergencias, ya sean propios, en comodato u otro tipo de convenio de uso, velando por su conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo (menor).
- Velar por la optimización del tiempo y los recursos destinados para la atención de emergencias y/o alistamientos preventivos.
- Aplicar documentos y protocolos institucionales inherentes a la ejecución de procesos de atención de emergencias, manejo de equipos y suministros humanitarios en la Seccional.
- Mantener contacto permanente con los equipos interdisciplinarios.
- Rendir informe escrito a la Dirección de Socorro sobre el comportamiento del personal en la acciones desarrolladas.
- Mantener actualizada la información relacionada con el abastecimiento, comunicaciones, transporte y demás que agilicen las operaciones de socorro.
- Cumplir con el reglamento y protocolos para la prestación adecuada de los alistamientos preventivos y atención de emergencias.
- coordinar el alistamiento contemplado en los Planes de Emergencia y Contingencia Seccionales, así como la intervención de las Unidades Municipales y Grupos de Apoyo en el manejo de emergencias y desastres.
- Recopilar y consolidar la información relacionada con la atención de emergencias y servicios ejecutados por la Dirección.
- Participar y colaborar en las actividades programadas por la Institución, Dirección y Comités.
- Velar por el cumplimiento del cronograma del área.
- Verificar y coordinar la seguridad de las operaciones humanitarias en los sitios de acción institucional.
- Apoyar en proceso de ingreso en horarios diferentes al laboral de personas que porten su debida autorización por Dirección Ejecutiva.
- Organizar y actualizar el archivo de su dependencia.
- Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en virtud de su cargo.
- Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato.
- Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

- Responsabilidad, organización y trabajo en equipo.
- Excelente capacidad de Liderazgo, relaciones interpersonales y de comunicación.
- Conocimiento y habilidades en gestión del riesgo, procesos administrativos, logísticos y operativos institucionales.
- Capacidad para generar alianzas con otros grupos o instituciones planteadas en el Plan Seccional de Respuesta ó las directrices del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Disponibilidad completa para el seguimiento y control de acciones de respuesta en contingencias ó emergencias declaradas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad permanente de analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Actitud de colaboración y respecto en el desarrollo e implementación de forma integral de los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Disposición o capacidad para ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos propios, externos y de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR SECCIONAL DE AGRUPACIÓN (JUVENTUD, SOCORRIMO O DAMAS GRISES)
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional
PERSONAL A CARGO	Tiene a su cargo los voluntarios que se encuentran vinculadas a una de las agrupaciones de la institución como quienes ejecutan tareas complejas y determinantes en la Institución.
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Dirección de las actividades relacionadas con los programas de voluntariado de la Cruz Roja en la Seccional

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Undécimo grado de bachillerato, técnico, profesional o su equivalente. Para Juventud décimo grado	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Tener la calidad de miembro de acuerdo con lo previsto en los Estatutos. Poseer conocimiento sobre los programas de la respectiva agrupación.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Acreditar vinculación a la institución por un término no inferior a tres (3) años continuos en la seccional y dos (2) años a nivel municipal.	Certificación.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Aptitudes Intelectuales	Alto nivel de atención y concentración, capacidad para análisis y solución de conflictos y creatividad.	Resultados de la evaluación del desempeño, aplicada por la Junta Directiva
Actitudes Personales	<p>Compromiso con la Misión de la SNCRC y los Principios fundamentales del MICR.</p> <p>Los Estatutos, Manuales, reglamentos, códigos, protocolos directrices y demás documentos existentes de la Institución para su funcionamiento.</p> <p>Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales y buena comunicación, liderazgo y cooperación; abierta al cambio y al diálogo; con disposición para trabajar en equipo. Capaz de ser asertivo(a) y proactivo(a); Velar por su buena presentación personal.</p>	
Efectividad laboral	Son los conocimientos, la planeación, ejecución, control y seguimiento a los objetivos propuestos por el instituto.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, los Estatutos de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana y los Reglamentos Nacionales de la Agrupación. • Establecer, previa autorización de la Junta Directiva Seccional o Municipal contactos de autofinanciamiento con entidades Gubernamentales o no Gubernamentales. • Participar con voz y voto en la Comisión del Voluntariado de su respectiva Jurisdicción. • Nombrar en coordinación con el representante los coordinadores de programas y asesores del Equipo de la Dirección. • Garantizar la ejecución de las decisiones aprobadas por el Equipo de la Dirección. • Firmar las actas de las reuniones de la Asamblea, el Equipo de la Dirección y aquellas que él presida. • Elaborar el Plan de Acción y el presupuesto de Agrupación y presentarlo al Director Ejecutivo para su aprobación. • Elaborar y presentar informe trimestral consolidado al Representante Seccional, a la Dirección Ejecutiva

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

<p>Seccional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptar el ingreso de nuevos voluntarios previo cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin. • Servir de canal de comunicación entre la Agrupación, los directivos y empleados y con el respectivo Representante Nacional y Dirección Nacional de Voluntariado. • Evaluar en coordinación con el representante la gestión de los Directores de las Unidades Municipales de la respectiva agrupación y proponer a la Junta Directiva Seccional mecanismos correctivos y de mejoramiento o si es necesario solicitar su relevo del cargo. • Una vez sea aprobado por la Junta Directiva Seccional, promover a través de diferentes medios publicitarios la divulgación de actividades de la agrupación. • Evaluar en coordinación con el representante la gestión de los coordinadores de programas. • Establecer, cuando sea el caso, mecanismos correctivos y de mejoramiento de los coordinadores de programas o servicios. • Realizar visitas periódicas a las Unidades Municipales. • Coordinar y supervisar el funcionamiento de los grupos Municipales. • Convocar y efectuar reuniones al menos una (1) vez por mes con el Equipo de la Dirección de las agrupaciones de la Seccional. • Convocar y realizar reuniones periódicas con las Unidades Municipales por lo menos dos (2) veces al año. • Convocar y realizar reuniones periódicas con los Voluntarios por lo menos una (1) vez al mes. • Declarar trimestralmente mediante resolución, los voluntarios inactivos, basado en el registro de horas y servicios prestadas de acuerdo a su clasificación y considerando las situaciones <p>Especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar oportunamente los informes a la Dirección Nacional indicando el impacto y la gestión desarrollada. • Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en virtud de su cargo. • Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato. • Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales. • Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo. <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.</p>
--

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR(a) SECCIONAL DE DOCTRINA Y PROTECCION.
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva Seccional
PERSONAL A CARGO	N/a
JEFE INMEDIATO	Director Ejecutivo Seccional.
OBJETO DEL CARGO	Impulsar al interior de la institución y ante todos los actores y sectores externos el conocimiento, la formación, la aplicación y el respeto de la Doctrina humanitaria, principios fundamentales y los valores humanitarios del movimiento, el uso del emblema de la Cruz Roja, el DIH, los DDHH, la resolución pacífica de conflictos.

COMPETENCIAS	REQUISITO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Estudios Técnicos, Tecnólogos o Universitarios Completos o Gestión del Riesgo.	Certificados de estudio y/o actas de grado.
Formación: conocimientos específicos	Manejo básico de sistemas información y comunicación. Formación en cursos y/o seminarios relacionados con su cargo. Curso sobre Serie 1000 Seguridad en Operaciones de la Cruz Roja Colombiana. DIH, DDHH. Instructor en el área.	Certificados y/o constancias internas o externas.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos similares	Un año de experiencia en temas relacionados con el área.	Certificados laborales.

	Manual de Funciones	Código: MDF
		Versión: 02
		Año: 2014
		Página:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Brindar orientación y asesoría doctrinal y operacional frente al manejo de situaciones críticas que así lo requieran.
- Orientar y fortalecer la línea de Doctrina y Protección de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.
- Realizar contactos de seguridad (Directores Generales previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva y Presidencia Seccional).
- Verificar previamente con el apoyo del CICR, las condiciones generales de seguridad para el desarrollo de las actividades institucionales o acciones humanitarias de la Cruz Roja.
- Aplicar las políticas para el funcionamiento y operación del servicio de búsquedas de la Cruz Roja Colombiana.
- Apoyar académicamente las actividades formativas relativas a la Doctrina y protección en la Seccional.
- Empezar acciones para garantizar el respeto y cumplimiento de la Doctrina Institucional, los Principios Fundamentales, las normas de procedimiento y seguridad.
- Planear, ejecutar y evaluar actividades que fortalezcan el desarrollo integral de la línea y del rol.
- Cualificar a miembro de la institución en temáticas relacionadas con el área.
- Dar a conocer las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes en materia de seguridad institucional, tanto a nivel Seccional y municipal a nivel local.
- Promueve la protección de las personas afectadas por el conflicto armado y otras calamidades, a través de la enseñanza del Derecho Internacional Humanitario y la atención humanitaria de grupos especialmente vulnerables.
- Asesora interna y externa en los temas referidos para su integración en currículos de formación, planes de estudio, y diferentes programas académicos, y otras finalidades.
- Prepara, promover y liderar programas, actividades, contratos, proyectos de cooperación o convenios de servicios del área de socorro que faciliten su fortalecimiento y operación.
- Responder oportunamente por los recursos materiales y legalización de dineros que le sean entregados en virtud de su cargo.
- Elaborar y entregar los informes periódicos de las actividades realizadas solicitados por su superior inmediato.
- Velar por el buen uso del emblema, los símbolos de la Cruz Roja y el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden adecuado los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES

- Propender por la formación en Doctrina institucional ajustándose a la realidad del medio.
- Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.