

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21/01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

1.4 Asesor (Control Interno).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Asesor (Control Interno)
Código	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Periodo Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la implementación, la verificación y la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno en la Entidad, en cumplimiento del marco vigente, los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que son responsabilidad de dirección. 2. Definir y desarrollar el Plan de Acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes. 3. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas para la oficina de control interno, teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido. 4. Fomentar la cultura de autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la entidad. 5. Definir y aplicar medidas para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueda afectar el logro de las metas institucionales. 6. Realizar una permanente identificación, valoración y tratamiento de los riesgos a que está expuesta la entidad, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los 	





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDG-01

VERSIÓN: 2

FECHA: 01/02/2014

TRD: 20-21-01

PÁGINA: 21 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

- objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.
7. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
 8. Desarrollar acciones de acompañamiento y asesoría a la alta dirección que coadyuve a la identificación de problemáticas y necesidades organizacionales y al planteamiento de soluciones.
 9. Ejecutar el Plan Auditoria, teniendo en cuenta lineamientos establecidos
 10. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley.
 11. Presentar informes y/o respuestas a Entes Externos según lo establecido por la ley y los procedimientos Institucionales establecidos.
 12. Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno, según lo establecido en la ley.
 13. Asesorar la alta dirección y a todas las dependencias en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las normas vigentes.
 14. Fomentar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la plataforma estratégica.
 15. Dar respuesta a los requerimientos de ley realizados por los Entes de Control y personas externas según normatividad y procedimiento establecido.
 16. Emitir actos propios de la Oficina de Control Interno de conformidad con los marcos normativos.
 17. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales.
 18. Verificar los controles acordados con todo y cada una de las actividades de la organización esta adecuadamente definidos, sean apropiado y se mejore permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
 19. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal aplique a la entidad.
 20. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
 21. Proponer e implementar correctivos de acuerdo con los resultados de la evaluación.
 22. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Control Interno y Calidad
 23. Articular el proceso de control interno con la gestión del área de calidad en los elementos concurrentes a los dos sistemas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

24. Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa según lo establecido en la Ley.
25. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
26. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento
27. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
28. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
29. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
30. Cumplir con las directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
31. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
32. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
33. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
34. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y requerimientos son identificadas a partir de la normatividad vigente y la información de referencia.
2. Los procesos críticos de la entidad son identificados teniendo en cuenta su plataforma estratégica.
3. Las prioridades del Plan de Acción de control interno son definidas teniendo en cuenta políticas, objetivos y metas Institucionales.
4. Los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas de control son establecidos según necesidades identificadas.
5. Los objetivos y metas se realizan teniendo en cuenta lineamientos Institucionales.
6. El Plan de Acción de control interno es ajustado teniendo en cuenta la capacidad Institucional y los recursos asignados.
7. Los criterios de auditoría son definidos e integrados al Plan de auditoría.
8. Recomendaciones de acciones de mejora es recibido en el formato correspondiente y aprobado teniendo en cuenta los hallazgos y conclusiones consignadas en los informes de la Oficina.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

9. La información solicitada por los entes externos es identificada, clasificada y tramitada de acuerdo con las normas existentes y los requerimientos específicos.
10. La interpretación y aplicabilidad de los cambios normativos se establece teniendo en cuenta particularidades de la Institución.
11. Las herramientas y aplicabilidad de los cambios normativos se establecen, teniendo en cuenta particularidades de la Institución.
12. Las evaluaciones internas y de autoevaluaciones son soportadas a la dirección.
13. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control a la Gestión, son estructurados de acuerdo a los parámetros del sistema de Gestión de calidad y los indicadores de Gestión definida.
14. Evaluación de desempeño realizado de acuerdo al procedimiento, a las personas de carrera administrativa de la Oficina de Control Interno.
15. Las respuestas a los requerimientos legales o particulares son gestionadas según lo establecido.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable.
2. Roles de la oficina de Control Interno.
3. Procesos, procedimientos, indicadores.
4. Normas técnicas de auditoría.
5. Fundamentos de planeación.
6. Fundamentos de comunicación asertiva.
7. Metodología para presentación de informes.
8. Ciclo PHVA.
9. Conceptos de cultura, autocontrol, responsabilidad frente al control.
10. Administración de riesgos.
11. Sistema Información de Calidad e Indicadores.
12. Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público: Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Programa de auditorías, Informes de auditorías, Informes de evaluación del sistema de control interno, Informe de gestión institucional, Informe de seguimiento y





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.
 Nit: 891900441-1
JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS



CÓDIGO: P-GDG-01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 20-21.01 PÁGINA: 24 de 154

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

efectividad de los Controles de administración del riesgo, informe de análisis de impacto a las actividades de control interno y de control a la gestión institucional. Informe de evaluación de la calidad en la prestación del servicio.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los Conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

X. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en áreas de:

- Economía, Administración, Contaduría y Afines.
- Ciencias Sociales y Humanas.
- Ciencias de la Salud;

Y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno, según Ley 1474 de 2011 y Circular Externa 100-02 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública.