

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

ACUERDO No.012
(Agosto 26 de 2020)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E”

La junta directiva del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en el numeral 15 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que por medio del acuerdo No. 022 del 12 de diciembre de 2018 la junta directiva del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, fijo el plan de cargos de la E.S.E para cumplir con las funciones a su cargo y garantizar el funcionamiento del modelo operacional por procesos.

Que a través del acuerdo 05 de Abril 19 del 2019, se actualizó el Manual Específico, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado, adicionada al acuerdo No. 015 de noviembre 25 de 2015.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, mediante el cual adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado a las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, determinó que las competencias para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces son: orientación a resultados, liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación efectiva; así mismo estableció los requisitos de estudio y experiencia para el citado empleo.

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 indicó que las entidades deben actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, con las competencias y requisitos del empleo jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces,

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del mismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Jefe de Oficina Código 105, Grado 01 ubicado en la Oficina de Control Interno de la planta de personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E, establecida por acuerdo No.05 de Abril 19 de 2019.

Artículo 2. Las competencias establecidas para el cargo de Jefe de Oficina Código 105, Grado 01 del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E, ubicado en la Oficina de Control Interno, a que se refiere el presente manual específico Acuerdo No.012 de agosto 26 de 2020, continuación del acuerdo No. 05 del 29 de Abril de 2019, “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E” las funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

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

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de funciones y competencias laborales del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E.

Las funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

		<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p>
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p>

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información</p>

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

Artículo 3. Modificación, requisitos y competencias comportamentales. Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E, en lo que corresponde a los requisitos y competencias comportamentales del empleo de Jefe de Oficina Código 105, Grado 01, ubicadas en la Oficina de Control Interno, así:

ACUERDO No. 012
(Agosto 26 de 2020)

Continuación del acuerdo “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E”

1.4 Asesor (Control Interno)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación de Empleo	Asesor (Control Interno)
Código	105
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerencia E.S.E.
Clasificación del Empleo	Periodo Institucional
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 comto 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 derivaciones que se presenten en la organización y que pueda afectar el logro de las metas institucionales. 	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

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 amenazas para la consecución de los 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 problemática y necesidades organizacionales y al planteamiento de solución.
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 la 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 la ley realizados por los Entes de Control y personas externas según normatividad 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 acordes con todo y cada uno 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 la participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal aplique a la entidad.
20. Asegurar la mejora continua de las acciones por la oficina de control interno, teniendo en cuenta criterios de medición establecidos.
21. Proponer e implementar correctivos de acuerdo con los resultados de la evaluación.
22. Ejercer la secretaria 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.
24. Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa según lo establecido en la ley.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

25. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimientos.
26. Realizar autocontrol en el desarrollo de las 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 respuesta de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
32. Cumplir con los estándares de Gestión de 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 identificaciones 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 y los recursos asignados.
6. El plan de acción de control interno es ajustado teniendo en cuenta la capacidad Institucional de los recursos asignados.
7. Los criterios de auditoria son definidos e integrados al Plan de auditoria.
8. Recomendaciones de acción es de mejora es recibido en el formato correspondiente y aprobado teniendo en cuenta los hallazgos y conclusiones consignadas en los informes de la oficina.
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.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

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 repuestas a los requerimientos legales o particulares son gestionados según lo establecido.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 riesgo.
11. Sistema información de calidad e indicadores.
12. Conocimiento 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 auditoría, informes de evaluación del sistema de control interno, informe de gestión institucional, informe de seguimiento 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 evolución de la calidad en la prestación del servicio.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

X. REQUISITOS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, administración, contaduría y afines. • Ciencias sociales y Humanas. 	<p>En municipios de categorías quinta y sexta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, dentro de las cuales están las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	TALENTO HUMANO				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 02/01/2016	TRD: 47-21-02	

	<p>9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.</p> <p>10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.</p>
--	--

Artículo 4. La oficina de Talento Humano del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E. Deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, al servidor público que se encuentre desempeñando el empleo y, una vez se provea el cargo en el evento que se encuentre en vacancia definitiva.

Parágrafo. De conformidad con el Artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, a los servidores públicos que al nueve (9) de julio de 2020 estaban ejerciendo el empleo de jefe de oficina de control interno en propiedad o en encargo no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión

Artículo 5. El Presente acuerdo se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad y especialmente en la página web del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E

Artículo 6. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal adoptado mediante Acuerdo No. 05 del 29 de Abril de 2019.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cali, Valle del cauca a los (17) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

María Cristina Lesmes
Presidente Junta Directiva

Julián Andrés Correa Trujillo
Gerente E.S.E

Proyectó: Carol Tatiana Núñez Mosquera, Asesora Talento Humano

Revisó: Hernesley Hernández Vargas, asesor jurídico

Aprobó: Julián Andrés Correa Trujillo

Transcribió: Carol Tatiana Núñez Mosquera, Asesora Talento Humano