



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: RH-DA-002
Versión: 1
Fecha: 23/11/2016
Página: 1 de 7

ELABORADO:

REVISADO:

APROBADO:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

**Planta Global
E.S.E. Hospital San José
Belén de Umbría - Risaralda**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: RH-DA-002
Versión: 1
Fecha: 23/11/2016
Página: 2 de 7

ASESOR DE CONTROL INTERNO

DISCIPLINA ACADEMICA

Área De Conocimiento: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.
CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: ASESOR DE CONTROL INTERNO
Código: 105
Grado: 05
Nivel: Asesor
Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Oficina de Control Interno
Naturaleza del Cargo: Periodo
Jefe Inmediato: Gerente
Jornada Laboral: Tiempo completo
Asignación Básica: Plan de cargo aprobado

ÁREA O PROCESO

Área Administrativa – Oficina de Control Interno

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de Control Interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente en el diseño, implementación y desarrollo de procesos relacionados con el Sistema de Control Interno de la entidad;



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: RH-DA-002
Versión: 1
Fecha: 23/11/2016
Página: 3 de 7

2. Planear, dirigir, organizar y coordinar el proceso de verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno;
3. Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno y recomendar las acciones pertinentes para su continuo mejoramiento;
4. Verificar que los controles asociados con los procesos y actividades estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables y mejoren permanentemente;
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y recomendar los ajustes que considere necesarios;
6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
7. Diseñar métodos y procedimientos a fin de evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las funciones de la entidad;
8. Elaborar el plan operativo de su área para aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno, ejecutar las actividades planteadas en el plan operativo y realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo.
9. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados bajo su responsabilidad.
10. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.
11. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que se presenten sobre las materias de su competencia, sean tramitados y resueltos oportunamente;
12. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de Control Interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiéndose al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: RH-DA-002
Versión: 1
Fecha: 23/11/2016
Página: 4 de 7

14. Respetar la dignidad de los usuarios y de sus compañeros manteniendo en su trato con ellos los más altos principios morales y éticos que rigen las relaciones interpersonales
15. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.
16. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.
17. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,
18. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Gerente de la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría – Risaralda es asesorado por el Jefe de Oficina en las políticas referidas al diseño e implantación del sistema de Control Interno, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Gerente de la entidad o el jefe inmediato, velando su cumplimiento oportuno, atendiendo las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Los recursos asignados a la Oficina de Control Interno, se manejan en forma eficiente, eficaz y efectiva, atendiendo las normas vigentes.
4. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son coordinadas, controladas y ejecutadas de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente;
5. El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas; para responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de Control Interno y del sistema de gestión de calidad.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: RH-DA-002
Versión: 1
Fecha: 23/11/2016
Página: 5 de 7

6. La constitución, las leyes, normas, manuales, instrucciones, procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría – Risaralda, son cumplidas eficaz, eficiente y efectivamente

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
- **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:**
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **TRANSPARENCIA:**
Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:**
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>EXPERTICIA PROFESIONAL Aplicar el conocimiento profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES

Código: RH-DA-002
 Versión: 1
 Fecha: 23/11/2016
 Página: 6 de 7

<p align="center">CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p> <p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
<p align="center">CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</p> <p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<p align="center">INICIATIVA</p> <p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

RELACIONES INTERNAS

¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Todas las áreas, asistenciales y administrativas	Control y seguimiento al cumplimiento de los programas, planes, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad.
JEFE INMEDIATO	PERSONAS A CARGO
Gerente	No



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: RH-DA-002
Versión: 1
Fecha: 23/11/2016
Página: 7 de 7

RELACIONES EXTERNAS

¿CON QUIÉN?	PROPÓSITO
Comunidad en general, entidades públicas y privadas con los que tiene relación la dependencia y organismos de control y vigilancia.	Verificar que la entidad cumple con los requerimientos de los clientes externos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Sistema de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad
Normas de contratación pública y presupuesto público
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Conocimiento en auditoria y administración del riesgo
Conocimiento en herramientas informáticas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

- Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financieras, jurídicas, contables, económicas o ciencias de la salud.

EXPERIENCIA

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno.

ORIGINAL FIRMADO