



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

ACUERDO No 018 de 2020

(06 AGO 2020)

Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de Jefe de Oficina Código 115, grado 07 de la Oficina de Control Interno de los empleos públicos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Departamental No. 725 del 21 de Febrero del 2020 se aprobó el Acuerdo de Junta Directiva No. 058 de 23 de Diciembre del 2019 por el cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su título 3 contiene los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades de orden territorial, de conformidad con el Decreto 2484 de 2014.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su título 4 regula las competencias generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en concordancia con el Decreto 785 de 2005 y 2539 de 2005.

Que el Decreto número 989 del 9 de julio de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con 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 se hace necesario modificar las competencias y los requisitos de educación y experiencia para ocupar el empleo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el nivel de los cargos, la naturaleza de las funciones y sus responsabilidades.

Que el mismo Decreto 989 de 2020 en el artículo 2.2.21.8.7 establece que las entidades a las cuales aplica deberá actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del mismo.

Que en consideración a lo expuesto se modificará para actualizar, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, el Manual específico de funciones y competencias laborales de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana

Que la Gerencia E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana presentó ante la Junta Directiva de la E.S.E. la documentación requerida para el ajuste del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, de acuerdo a las normas legales vigentes, como a las demás instrucciones impartidas por las instancias competentes.

En mérito de lo anteriormente expuesto y en uso de sus facultades legales la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana;

4

018
"Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de Jefe de Oficina Código 115, grado 07 de la Oficina de Control Interno de los empleos públicos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana."

objetivos institucionales.

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
11. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Hospital.
12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización del Hospital y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
14. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
16. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
20. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
22. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
23. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
24. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
25. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
27. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
28. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
29. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

"Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de Jefe de Oficina Código 115, grado 07 de la Oficina de Control Interno de los empleos públicos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana."

Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por Ley.	relacionada en asuntos de control interno.
--	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por Ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

(Requisitos de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, para el desempeño del cargo 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 territorial).

ARTÍCULO SEGUNDO. Actualización de las Competencias aplicables. La definición de las competencias aplicables al jefe de Control Interno de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 989 de 2020 son 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	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Platea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad - Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. - Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. - Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	- Prevé situaciones y escenarios futuros. - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. - 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	- Prevé situaciones y escenarios futuros. - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo