



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
NIVEL DIRECTIVO**

Código:

Versión:

Fecha de Actualización:

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	085
Grado:	03
Nivel:	Directivo
Naturaleza:	Periodo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la Empresa Social del Estado Hospital del Sur "GJP", a partir de la planeación, evaluación, control y gestión, de los programas y proyectos encaminados al desarrollo social, económico, científico y tecnológico, para lograr así la excelencia en el servicio, construir una comunidad sana y obtener una amplia proyección social y manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación estratégica de la organización - plan de desarrollo, el plan de gestión y el presupuesto respectivo para la ejecución de estos.
2. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto de la Empresa Social del Estado con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias
4. Diseñar políticas, objetivos y estrategias administración de personal, conducentes a mejorar las condiciones laborales del personal y la prestación de servicios de salud de la Comunidad.
5. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa Social.
6. Realizar la gestión necesaria y establecer los mecanismos de coordinación intra e intersectorial para lograr el desarrollo de la Organización.
7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Territorial de salud, de los proyectos especiales y los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
8. Dirigir el establecimiento y desarrollo del Sistema Único de Habilitación, Estándares de acreditación hospitalaria, el Modelo de Control Interno auditoría de cuentas médicas y atención al usuario.
9. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud.
10. Suscribir como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse.
11. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
12. Realizar los acuerdos de gestión con las respectivas subdirecciones.
13. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
14. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa

Social del Estado.

15. Apoyar las actividades en el Área Administrativa y Asistencial para asegurar el correcto funcionamiento y flujo de servicios a la institución.
16. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel territorial.
17. Llevar a cabo las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo en sistema general de seguridad social en salud.
18. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y el cumplimiento de las metas y programas aprobados por Junta Directiva.
19. Responder por los informes de gestión de su competencia y por la rendición de cuentas a la comunidad.
20. Presentar a la Junta Directiva, la planeación y los respectivos proyectos de modernización de la organización.
21. Ejercer la ordenación del gasto Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
22. Establecer mecanismos de control y calidad a los servicios de salud, y los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
23. Evaluar las actividades reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
24. controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
25. Gestionar en la organización estrategias que contribuyan a políticas de responsabilidad social, económica y ambiental y una atención centrada en el usuario
26. Gestionar y garantizar el control del recurso tecnológico de la organización
27. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio
28. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación estratégica de la organización están alineadas a la misión y visión institucional, es realizada de forma participativa y el presupuesto está de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
2. Los planes, programas y proyectos están conformes a las necesidades de la comunidad y la Institución.
3. La ordenación del gasto se realiza teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias
4. Las políticas de Talento humano están orientadas al desarrollo de competencias de humanización en el servicio y orientan a una transformación cultural.
5. Las políticas de prestación de servicios de salud están estructurados bajo criterios de seguridad, calidad, eficiencia y soporte tecnológico..
6. El desarrollo de la empresa está alineada a la planeación estratégica y a la identificación de las necesidades internas y externas de la empresa
7. El establecimiento del Sistema Único de Habilitación, Estándares de acreditación hospitalaria y el Modelo Estándar de Control Interno es sistemático y actualizado a las normas existentes.
8. El sistema de información en salud es oportuno, es ajustado a las normas técnicas que expide el ministerio de salud y protección social.

9. Se realizan acuerdos de gestión de forma oportuna y generan retroalimentación, son efectivos y eficaces y apuntan a los objetivos institucionales planteados desde la planeación estratégica de la institución orientando los procesos misionales a la mejora continua en pro del bienestar de los usuarios
10. Suscribir como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o cele
11. Los contratos que se celebran con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas se encuentran perfeccionados de acuerdo a las normas aplicables y parten de unas necesidades identificadas.
12. Los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa Social del Estado, son utilizados de forma óptima, eficiente y de acuerdo a lo aprobado por Junta directiva.
13. Se apoya las actividades administrativas y asistenciales sistemáticamente, generando retroalimentación, y oportunamente.
14. La red de servicios y el sistema de referencia y contrarreferencia se ajusta a las condiciones locales, regionales de salud.
15. Los informes a la junta directiva y la rendición de cuentas se realiza de forma oportuna, clara, sistemática y de acuerdo a las normas vigentes.
16. Los mecanismos de control garantizan a los usuarios atención oportuna, humanizada, personalizada, integral y continua.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. EVIDENCIAS

1. Informes
2. Documentos de trabajo
3. Planes elaborados

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. ▪ Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. ▪ Elaboración de planes, programas y proyectos. ▪ Conocimientos básicos en informática. ▪ Derechos y deberes del enfermo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo personal ▪ Conocimiento del entorno



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
NIVEL DIRECTIVO**

Código:

Versión:

Fecha de Actualización:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; y título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.	EXPERIENCIA: Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	068
Grado:	02
Nivel:	Directivo
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción

Área o Proceso: Direcciónamiento Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de los procesos administrativos requeridos para la prestación de servicios de la ESE Hospital del Sur, acorde con las normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, Coordinar y direccionar la operación de los procesos administrativos, financieros de y contabilidad de la empresa.
2. Apoyar a la Dirección en la formulación de planes, programas y proyectos de la empresa, con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la ESE, para asegurar la viabilidad y factibilidad de los mismos
3. Coordinar la formulación y administración del presupuesto de la ESE. Garantizando el equilibrio económico y financiero.
4. Redefinir las políticas fiscales a seguir de acuerdo al comportamiento de la generación de ingresos, determinando modificaciones o traslados presupuestales y la vía administrativa por la cual se deben realizar.
5. Garantizar la disposición de los recursos físicos necesarios para el funcionamiento de la ESE
6. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
7. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de la salud en al ESE.
8. Rendir informes de gestión del área administrativa a la Gerencia, Junta Directiva, Alianza de usuarios, comunidad en general y demás autoridades competentes y entes de control que lo requieran.
9. Coordinar y supervisar el trabajo de personal a cargo, apoyándolos en la solución de problemas, con el fin de lograr un buen desempeño en el área.
10. Coordinar, supervisar, evaluar, los registros contables, estados de pérdidas y ganancias, balance general, balance de prueba de acuerdo con el Plan Único de Cuentas.
11. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la empresa.
13. Garantizar los pagos de acuerdo con el recaudo efectivo.
14. Realizar la gestión de cobro y recaudo de cartera de la entidad.

15. Participar en los comités y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
16. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial en cada uno de sus componentes.
17. Brindar un trato con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
18. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización.
19. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar al Gerente los correctivos que sean necesarios.
20. Evaluar la situación administrativa de la entidad y su impacto en la situación de salud de la población, proponer y llevar a cabo los ajustes correspondientes.
21. Concentrar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
22. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
23. Participar en la construcción de planes de mejoramiento de los procesos en busca de la mejora continua.
24. Evaluar el desempeño y calificación del personal a cargo
25. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
26. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación de los procesos administrativos, financieros y de contabilidad se diseñan bajo el marco de los requisitos legales, reglamentarios, de la norma y del cliente.
2. Los planes programas y proyectos se soportan en un análisis presupuestal que aseguren su factibilidad y viabilidad
3. Se dispone de un presupuesto el cual se soporta en los planes estratégicos de la organización y está sujeto al plan de inversión del período.
4. La disposición de los recursos físicos necesarios aseguran la adecuada operación de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios
5. Las normas y técnicas adoptadas garantizan una prestación de servicios oportuna.
6. Se realiza control periódico a la ejecución presupuestal y se Presentan informes oportunos a las directivas de la organización, para toma decisiones de ajuste, además se presentan informes a la comunidad de forma periódica.
7. Los recursos físicos aseguran la adecuada operación de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios
8. La Gerencia dispone de manera oportuna y confiable de toda la información del área financiera y logística, para la realización de informes de gestión empresarial.
9. Los insumos, equipos y servicios adquiridos cumplen con los requerimientos legales y reglamentarios y se dispone de ellos de manera oportuna de tal forma que aporten a la adecuada operación de los procesos misionales
10. El apoyo a los programas de control interno y Calidad, se realiza de forma oportuna, siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente y acogiendo las políticas de la Institución.

11. La información suministrada a los entes de control es confiable, y se reporta en el tiempo establecido.
12. El equilibrio económico y financiero de la ESE. Es coherente en la proyección y la ejecución de ingresos y egresos.
13. La operación de los procesos es eficaz, eficiente y efectiva de los procesos administrativos y financieros de la institución, orientándolos al logro de los objetivos institucionales bajo el marco de los requisitos legales, reglamentarios, de la norma y del cliente.
14. Se aporta al sistema de riesgos de forma oportuna y se da repuesta de igual forma.
15. Se brinda un trato humano, con calidad y calidez tanto al cliente interno como externo.
16. Concentrar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
17. Tener al día la contabilidad de la entidad y responder oportunamente por los informes que deben remitirse a las entidades de control.
18. La Evaluación de desempeño se hace teniendo en cuenta la concertación de compromisos, en las fechas establecidas por la norma y genera retroalimentación.

i. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

ii. EVIDENCIAS

4. Informes
5. Documentos de trabajo
6. Planes elaborados

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Legislación en Contratación. ▪ Legislación en Gestión del Recurso Humano y ▪ Sistemas de Salarios. ▪ Sistema de Costos ▪ Contabilidad Pública. ▪ Sistema Presupuestal. ▪ Gerencia Financiera ▪ Sistemas Office y Windows ▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo personal ▪ Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional de las áreas administrativas, financieras o económicas, contables, jurídicas, o administrador público

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
NIVEL DIRECTIVO**

Código:

Versión:

Fecha de Actualización:

y postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
Código:	072
Grado:	02
Nivel:	Directivo
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Área o Proceso	Direccionamiento Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de dirección, planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades asistenciales y administrativas en el área de atención a las personas, para garantizar la eficiente y oportuna prestación de los servicios que brinda la Empresa

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las labores asistenciales y administrativas del área de atención a las personas.
2. Participar en la elaboración del plan de acción del proceso, con base en el modelo empresarial.
3. Coordinar, Vigilar y Verificar el uso racional de los recursos en los procesos asistenciales
4. Vigilar la calidad de los registros clínicos requeridos en los diferentes servicios, coordinar los controles de calidad.
5. Garantizar la ejecución de planes de mejoramiento de los diferentes procesos asistenciales
6. Participar, conocer y actualizar el perfil epidemiológico del área de influencia, como elemento fundamental en el proceso de planeación.
7. Participar, conocer y actualizar el perfil epidemiológico del área de influencia, como elemento fundamental en el proceso de planeación.
8. Formular planes, programas y proyectos del proceso misional de acuerdo a los requerimientos legales y reglamentarios y adoptando nuevos modelos gerenciales propuestos desde los entes de control
9. Direccionar la operación de los procesos misionales de la institución, orientándolos al logro de los objetivos institucionales bajo el marco de los requisitos legales, reglamentarios, de la norma y del cliente
10. Monitorear el adecuado funcionamiento del Sistema de referencia y contra referencia de los pacientes, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
11. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la prestación de servicios de salud prestados y en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud por Unidad Hospitalaria.
12. Validar la efectividad de los controles definidos para la prestación de servicios de salud prestados y en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud y los demás procesos asistenciales.
13. Monitorear los indicadores sobre la prestación de servicios de salud prestados y en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud por Unidad Hospitalaria.
14. Identificar los requerimientos humanos y físicos para desarrollar los procesos de

Atención en Salud y Formación en Salud en cumplimiento con las especificaciones de los convenios.

15. Realizar seguimiento a servicios prestados y desarrollar proyecto educativo en salud.
16. Suministrar la información consolidada y especificada de los servicios de salud entregados por Unidad Hospitalaria.
17. Monitorear el cumplimiento del modelo de atención en salud definido por la institución.
18. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial en cada uno de sus componentes y el modelo de humanización en el servicio.
19. Participar en la construcción de planes de mejoramiento de los procesos en busca de la mejora continua.
20. Administrar el recurso humano que se encuentra a su cargo.
21. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
22. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
23. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con quien tenga relación por razón del servicio.
24. Realizar la evaluación del personal que está a su cargo.
25. Entregar el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
26. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la empresa.
27. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas a nivel asistencial y administrativo se coordinan, ejecutan, evalúan y controlan eficazmente.
2. La Coordinación, Vigilancia y Verificación del uso racional es adecuada basados en el principio de eficiencia y eficacia, garantizando una atención óptima al usuario.
3. La calidad de los registros clínicos son auditados de forma permanente y son confiables y seguros para la atención al usuario
4. La ejecución de planes de mejoramiento de los diferentes procesos asistenciales, se realiza bajo metodologías de la organización de forma participativa.
5. El conocimiento y la actualización del perfil epidemiológico del área esta acorde a la función desarrollada
6. La Implementación de programas están acordes con las necesidades de la ESE, el medio y esta centrada en la seguridad del usuario y bajo parámetros de una atención humanizada.
7. La operación de los procesos misionales es eficaz, eficiente y efectiva y están bajo el marco de los requisitos legales, reglamentarios, de la norma y del cliente
8. Se establecen relaciones de coordinación intra y extra institucional con otras IPS para lograr mayor efectividad en el proceso de contrarreferencia para asegurar la continuidad de la atención del usuario
9. La información suministrada es confiable, oportuna.
10. Los controles realizados a los programas y demás procesos asistenciales se realizan

<p>de forma permanente y son efectivos</p> <p>11. La medición de los indicadores se realiza de acuerdo a lo establecido en la ficha, sus resultados son confiables y su monitorización es permanente y se realiza los análisis pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos</p> <p>12. Se monitoriza permanentemente el cumplimiento de las actividades definidas por a organización con lo relacionado con responsabilidad social y humanización en el servicio</p> <p>13. Identifica los requerimientos humanos para desarrollar los procesos de atención en los servicios de salud, y con base en esta información diseña la propuesta de las necesidades de recurso humano, la prestación del servicio se realiza con el recurso humano necesario.</p> <p>14. Realiza de forma oportuna cada una de las actividades requeridas del sistema de control interno y el Sistema de calidad.</p> <p>15. Los reportes de no conformidades y de acciones de contingencia se hace de forma oportuna y además se gestionan los riesgos identificados del proceso.</p> <p>16. El trato que brinda a los usuarios internos y externos se hace de acuerdo a los valores y principios institucionales.</p> <p>17. Las evaluaciones de desempeño del personal se realizan de acuerdo a lo establecido en la comisión y los lineamientos de la organización, son oportunas, y objetivas.</p> <p>18. La entrega del cargo se hace de forma adecuada, organizada y respetuosa garantizando confiabilidad en la información.</p> <p>19. Hace seguimiento y control de la ejecución de los contratos asignados de los diferentes servicios de la institución oportunamente</p> <p>20. Participa activamente de los grupos de mejoramiento continuo y garantiza la participación de otros funcionarios de los procesos de forma oportuna.</p>		
a. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>4. Dependencias de la ESE.</p> <p>5. Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
b. EVIDENCIAS		
<p>7. Informes</p> <p>8. Documentos de trabajo</p> <p>9. Planes elaborados</p>		
VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Estratégica ▪ Legislación en Salud y contratación ▪ Legislación en Gestión del Recurso Humano ▪ Sistemas Office y Windows ▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo personal ▪ Conocimiento del entorno



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
NIVEL DIRECTIVO**

Código:

Versión:

Fecha de Actualización:

- Políticas institucionales
- Derechos y Deberes de los usuarios.
- Normas de Control Interno
- Indicadores de Gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional en áreas de la salud. Y postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional en el área de la salud.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	01
Nivel:	Directivo
Naturaleza:	Periodo
Área o Proceso	Direccionamiento Estratégico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno en la entidad, Asesorando a la alta dirección en las acciones de mejoramiento continuo, y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos para el logro de la misión y objetivos institucionales

III. FUNCIONES ESENCIALES

28. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
29. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
30. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, Programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
31. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
32. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
33. Participar de las actividades que desarrolla la organización de responsabilidad social y humanización del servicio.
34. Publicar del estado del control interno de la ESE, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
35. Verificar que el Sistema de Control Interno esté 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 tengan responsabilidad de mando.
36. Velar por el cumplimiento de un modelo de atención centrada en el usuario y en la humanización en el servicio.
37. 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.
38. 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.
39. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistema de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
40. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
41. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
42. Velar por la implementación del programa de tecnovigilancia, el comité de

tecnovigilancia y de evaluación de tecnología en funcionamiento y la integración de la tecnovigilancia en la identificación, reporte, análisis y seguimiento de eventos adversos, entre otros.

43. Verificar que los procedimientos de prestación de servicio e realizan bajo estándares de seguridad.
44. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información suministrada a los directivos acerca del estado del control es oportuna, clara, precisa y genera mejoramiento.
2. Se realizan ajustes pertinentes y oportunos para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, Programas, proyectos y metas de la organización.
3. Se es parcial, equitativo en la orientación a la gerencia en el proceso de toma de decisiones.
4. La cultura del autocontrol se fomenta en el personal a través de diferentes estrategias, de forma permanente e innovadora.
5. La participación en las actividades que desarrolla la organización de responsabilidad social y humanización del servicio, es permanente y genera confianza.
6. La publicación del estado de control interno se realiza cada cuatro (4) meses en la página Web de la entidad, un informe pormenorizado.
7. La verificación del Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización
8. el cumplimiento de un modelo de atención centrada en el usuario y en la humanización en el servicio.
9. Las relaciones con los funcionarios es de respeto y cordialidad.
10. Los procedimientos de prestación de servicios realizan bajo estándares de seguridad.
11. Se aplica indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia en la implementación de los controles diseñados.
12. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno ha sido planeada y dirigida.
13. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización han sido divulgados
14. Se ha fomentado en toda la organización la formación de una cultura de control clara, con retroalimentación y dinámica.
15. Se ha mantenido informados a los directivos acerca del estado del control interno dando a conocer las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
16. Se han cumplido con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe de acuerdo con el carácter de sus funciones.

a. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

b. EVIDENCIAS

10. Informes
11. Documentos de trabajo
12. Planes elaborados

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office ▪ Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso. ▪ Normas de Control Interno ▪ Indicadores de Gestión ▪ Administración de riesgos ▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud ▪ Legislación en salud ▪ Derecho Administrativo ▪ Planeación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo personal ▪ Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia laboral en asuntos del control interno.