



**Salud y bienestar
a tu alcance**

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

1. Conocimientos Generales sobre el SGSSS (Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios).
2. Conocimientos Generales de la normatividad vigente y aplicable.
3. Conocimientos básicos de manejo de Recurso Humano y Sistemas de Contratación.
4. Negociación, Toma de Decisiones, Solución de problemas y Manejo de procesos jurídicos.
5. Conocimientos básicos de la normatividad de la Constitución Nacional, Decretos, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales.
6. Conocimientos básicos del Código disciplinario Único.
7. Conocimiento básico del Código Contencioso Administrativo y demás normas del área.
8. Normas conocimientos sobre el funcionamiento, estructura jurídica de la Entidad.
9. Conocimientos básicos en el Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.

6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Abogado titulado, Postgrado en Derecho Administrativo, Público, Contratación Estatal, Laboral y/o cualquier disciplina jurídica o administrativa.	En empleos de nivel directivo, asesor o profesional, Veinticuatro (24) meses.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código:	105	Grado:	01
Naturaleza:	PERIODO FIJO	Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE		
Dependencia:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N° de Cargos:	1		



**Salud y bienestar
a tu alcance**

2. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

ASESORAR Y APOYAR A LA GERENCIA EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS REFERIDAS AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYAN A INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA DE GARANTIZAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRIMER NIVEL.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el Plan Operativo y de Acción Anual de su competencia, con base en las Políticas y objetivos establecidos por la Gerencia.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno.
3. Coordinar e implementar y Fomentar Sistemas de Control de Gestión Administrativa, Financiera y de Resultados Institucionales.
4. Verificar que el ejercicio del Control Interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y especialmente, de aquellos que tengan autoridad, responsabilidad y mando.
5. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la Entidad, se presenten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un Sistema de Auditoria de Sistemas de la Entidad estableciendo normas, metas y los objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
8. Evaluar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND, y recomendar las modificaciones del caso.
9. Efectuar el Control Previo administrativo de la actividad contractual, de conformidad con lo dispuesto en las normas reglamentarias.
10. Identificar en coordinación con las áreas, los riesgos de la E.S.E ALEJANDRO PROSPERO REVEREND y proponer las medidas que permitan contrarrestarlo.
11. Promover la cultura de autoevaluación y control como una práctica permanente orientando el diseño de indicadores de gestión que contribuyan al mejoramiento continuo, el cumplimiento de la misión de la E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.



Salud y bienestar
a tu alcance

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La plataforma jurídica, estratégica y los planes de la Entidad están acordes a las políticas del SGSSS y a las normas legales vigentes.
2. Los planes institucionales, portafolio de servicios, el reglamento de prestación de servicios y los manuales de procesos y procedimiento, manuales de funciones y de competencias están de acuerdo con las políticas y planes nacionales, departamentales y locales.
3. El Direccionamiento Estratégico de la ESE responde a las necesidades internas y externas de la Entidad.
4. El sistema de Control Interno de la Entidad cumple con las normas jurídicas establecidas.
5. Los recursos de la Entidad (Bienes muebles e inmuebles) estén protegidos de riesgos.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimientos Generales sobre el SGSSS (Ley 100 de 1993, decreto 785 de 2005, decretos reglamentarios y MECI).
2. Conocimientos de Gerencia o Administración en Salud y Desarrollo Hospitalario.
3. Conocimientos básicos de contaduría, contabilidad, presupuesto, manejo de Recurso Humano, control y Sistemas de Contratación.
4. Conocimiento de normatividad legal del sector salud
5. Negociación, Solución de problemas y Manejo de procesos.
6. Conocimientos básicos de la Ley 87 de 1993
7. Conocimientos básicos de la Ley 489 de 1998

6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Título de formación universitaria en áreas Jurídicas, Económicas o Administrativas. Posgrado en auditoria; Control Interno; Auditoria Medica o Gestión Pública.	En empleos de niveles profesionales, Veinticuatro (24) meses.