

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORAL	Código: 1220-17-036
		Versión: 7
		Fecha de actualización: Noviembre de 2021
		Página 1 de 179

Jefe de Oficina

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CODIGO:	006
GRADO:	01
N.º DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno de Gestión
NATURALEZA DEL CARGO:	Período
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
MACRO PROCESO – GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de Gestión 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 institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y controlar la gestión del Sistema de Control Interno en virtud basado en el Modelo Estándar de Control Interno. 2. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del control interno de Gestión en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 3. Realizar sistemáticamente el seguimiento a eficacia y efectividad de planes, programas, indicadores, mecanismos de control y procedimientos de cada uno de los procesos de la organización. 4. Realizar seguimiento a los planes de mejora tanto de auditorías internas como de las diferentes entidades de control, con respecto al desempeño de los procesos administrativos y asistenciales y del SIGC, verificando la efectividad del ciclo de mejoramiento. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios acorde a la normativa departamental y nacional y a las políticas institucionales. 6. Orientar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados con respecto al plan de desarrollo y las metas institucionales. 	

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

7. Realizar auditoría interna y evaluar el cumplimiento de requisitos de la contratación de la Entidad desde la etapa precontractual hasta su liquidación, verificar la publicación de los documentos, requerir acciones de mejoramiento a los líderes y supervisores de los contratos mediante informes y hacer seguimiento a los planes de mejora.
8. Realizar auditorías internas a los procesos y procedimientos asistenciales y administrativos de la Entidad.
9. Realizar actividades en la organización para el fomento de la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Hacer seguimiento y verificación de evidencias periódicamente a la ejecución al plan de desarrollo, los planes de acción, las políticas institucionales, los indicadores, planes de mejoramiento, tanto de los procesos administrativos como asistenciales para propender por su cumplimiento y mejoramiento continuo.
11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal desde los informes de austeridad en el gasto público.
12. Generar recomendaciones a los informes sobre contingencias judiciales para la prevención del daño antijurídico.
13. Participar de las actividades que desarrolla la organización de responsabilidad social y humanización del servicio y velar por el cumplimiento de un modelo de atención centrada en el usuario y en la humanización en el servicio, acorde a las políticas institucionales.
14. Rendir los informes y publicar oportunamente el estado del control interno de Gestión de la ESE ante los diferentes entes de control y los demás informes de ley para las Oficinas de Control Interno.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
16. Realizar seguimiento a la identificación, reporte, análisis y seguimiento de eventos adversos, fallas administrativas e incidentes en el sistema interno de información e identificar las causas asociadas a actos de corrupción en la matriz de riesgos institucionales.
17. 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 como oportunidad y transparencia.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORAL**

Código: 1220-17-036

Versión: 7

Fecha de actualización:
Noviembre de 2021

Página 3 de 179

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Verificar que los procedimientos de prestación de servicio se realicen bajo los parámetros establecidos y se cumplan con los estándares de seguridad.
22. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
23. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
24. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
25. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
26. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
27. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
28. Contribuir y garantizar la implementación, evaluación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
29. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

30. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
31. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, para realizar las recomendaciones en la elaboración y actualización de procedimientos conforme a la normatividad vigente.
32. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
33. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
34. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
35. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Liderar la realización del plan anual de auditorías internas
2. Gestiona la realización de las Auditorías Internas de Acompañamiento, asignando responsables de su ejecución y orientando en la ejecución y presentación de los resultados de las mismas.
3. Realiza seguimiento a la ejecución de las auditorías internas de seguimiento y consolida los resultados.
4. Realiza la evaluación del MECI (Modelo Estándar de Control Interno), haciendo partícipe al personal de la institución.
5. Elabora los informes acerca de la ejecución del Sistema de Control Interno, responden a las políticas y normas en materia de control interno.
6. Las evaluaciones al sistema de control interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Comité Interinstitucional de Control Interno.
7. Observa la entidad como un todo interrelacionado y no como una sumatoria de partes.
8. Realiza seguimiento a la ejecución del plan anual de auditorías.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORAL**

Código: 1220-17-036

Versión: 7

Fecha de actualización:
Noviembre de 2021

Página 5 de 179

9. Realiza seguimiento al cumplimiento e impacto de los planes de mejoramiento establecidos para los diferentes procesos.
10. Realiza seguimiento trimestral y anual al cumplimiento y nivel de ejecución de los planes de acción definidos por las diferentes áreas.
11. La información suministrada sobre la ejecución de los planes de acción permite conocer a las directivas el grado de alcance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas.
12. Realiza seguimiento a la ejecución de los comités en las fechas establecidas y verifica que se lleve a cabo el proceso como se establece en el Manual de Comités.
13. Participa en el Comité Coordinador de Control Interno y en el Comité de Dirección presentando el consolidado de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y planes definidos por la institución.
14. Envía en forma oportuna y veraz los informes correspondientes a los organismos de control de la institución acorde con lo establecido en la matriz de información.
15. Los informes internos o externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias del cargo responden a las necesidades de los solicitantes.
16. Suministra recomendaciones a los responsables de cada proceso con respecto a los controles que se deben establecer y ejecutar para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
17. Define y ejecuta estrategias para fomentar el autocontrol en cada uno de los funcionarios de la institución utilizando los diferentes medios de comunicación.
18. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios.
19. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
20. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
21. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.

22. Participa en la realización de planes de mejoramiento de los procesos administrativos (contratación, administrativo, financiero, contable) como asistenciales (urgencias, odontología, consulta externa, promoción y detección)

23. Aplica las políticas institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
- Políticas de Gestión Transparente
- Normas de Control Interno
- Indicadores de Gestión
- Administración de riesgos
- Humanización en la prestación de servicios de salud
- Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO

- Informes presentados.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado.
- Acuerdos de gestión formulados y ejecutados.

DE PRODUCTO

- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

DE CONOCIMIENTO

- Pruebas escritas
- Informes verbales presentados en comités

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Visión Estratégica

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Según Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 2020, correspondiente a los municipios de categoría especial y primera.

EXPERIENCIA

Para Departamentos y Municipios de Categoría Especial y Primera.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORAL	Código: 1220-17-036
		Versión: 7
		Fecha de actualización: Noviembre de 2021
		Página 7 de 179

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Título de Posgrado en la modalidad de Maestría <li style="text-align: center;">o - Título profesional - Título de Posgrado en la modalidad de Especialización <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia en asuntos del control interno, definidos en el artículo 2.2.21.8.5.</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el Decreto-Ley 989 de 2020 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.