



EMPRESA SOCIAL DE ESTADO
HOSPITAL ORITO

Nit: 846000474-7

"ACCION POR LA SALUD DE TODOS"

JUNTA DIRECTIVA

**JUNTA DIRECTIVA
E.S.E. HOSPITAL ORITO**

ACTA NRO.007 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

APROBACIONES:

- ✓ ANTEPROYECTO PRESUPUESTO VIGENCIA FISCAL 2021.
- ✓ PLAN DE CARGOS Y ASIGNACIONES SALARIALES VIGENCIA FISCAL 2021.
- ✓ MODIFICACION MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.
- ✓ MODIFICACION MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Calle 9 No 3-50 Barrio el Vergel - Orito Putumayo (Colombia)
Telefax Secretaria Gerencia: (091)4290761 - SIAU: 4290088 - Urgencias: 4292401
E-mail: info@esehospitalorito.gov.co, secretariagerencia@esehospitalorito.gov.co
Web: www.esehospitalorito.gov.co

**Acuerdo No. 006
(De Noviembre 30 de 2020)**

“Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal y trabajadores oficiales de la ESE HOSPITAL ORITO”

La JUNTA DIRECTIVA de la ESE Hospital Orito, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la ley 909 de 2004, los decretos 1227 y 785 de 2005, el decreto departamental 093 del 31 de marzo de 1998 y el acuerdo de Junta directiva 010 de 2002.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 29 del Decreto 785 de 2005, dice que para el efecto de aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente acuerdo, las autoridades territoriales competentes procederán ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos”.

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 establece los criterios generales para identificar y establecer las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.

Que el Artículo 28 del Decreto 785 de 2005, establece “de acuerdo los criterios impartidos en el mencionado decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal”

Que el Decreto 139 de 1996, Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990.

El Decreto 2484 de 2014, unificado por el decreto 1083 de 2015, reglamenta el Decreto 785 de 2005 para las entidades del nivel territorial en lo referente a las disciplinas académicas que se

exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Decreto 2484 de 2014, artículo 9º. Da un plazo para ajustar los manuales de las entidades territoriales en lo que dicta este Decreto.

Que el Decreto 1083 de 2015, compila la normatividad de administración del talento humano en las entidades del estado incluyendo lo referente a manuales de funciones y competencias laborales.

Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Resolución 667 de 2018, por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 153, numeral 1º., determina "el Sistema general de seguridad social en salud proveerá gradualmente servicios de salud de igual calidad a todos los habitantes en Colombia, independientemente de su capacidad de pago"

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 153, numeral 3º y el artículo 22 de la Ley 1122 de 2007, determinan "El Sistema general de seguridad social en salud brindará atención en salud integral a la población en sus fases de educación, información y fomento de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 162 respecto del Plan obligatorio de salud"

Que el Decreto 1011 de 2006 "Sistema obligatorio de garantía en calidad" define criterios de calidad en la prestación de los servicios.

Que el acuerdo 005 del 30 de noviembre de 2020, define la planta de personal de la E.S.E HOSPITAL ORITO.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modifíquese y Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE HOSPITAL ORITO, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad, eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe oficina
Código	006
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA o PROCESO: Gestión de Evaluación y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la Entidad, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en el marco de los sistemas de gestión de calidad y el MIPG, adoptado por la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. 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; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente 10. 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; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; <p>(Tomado Ley 87 de 1993, artículo 12)</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 14. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 15. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 	

16. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
 17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
 18. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
 19. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
- (Tomado de resolución 667 de 2018, DAFP)**
20. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE HOSPITAL ORITO.
 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la ESE HOSPITAL ORITO.
- Código Único Disciplinario.
- Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud.
- Estatuto presupuestal.
- MECI y control interno
- Modelo Integrado de Planeación Y Gestión, MIPG.
- Derecho administrativo
- Presupuesto público
- Contabilidad Pública
- Auditorias de gestión
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos en facturación.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Orientación a Usuarios y Ciudadanos
Compromisos con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional y tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia en asuntos de Control Interno.

