

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BOGOTÁN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Asesor - Control Interno
Nivel: Asesor	Código: 105
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Periodo
Clase:	Tiempo Completo

II. AREA FUNCIONAL: CONTROL Y EVALUACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Gerencia en la implementación y operativización del Modelo Estándar de Control Interno, con acciones de mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, para garantizar la debida prestación del servicio de salud seguro y humanizado, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, preparar e implementar los instrumentos y mecanismos de difusión que permitan interpretar y apropiar el desarrollo de los procesos para promover la cultura de autocontrol y prevenir eventos que afecten la prestación de los servicios de salud.
2. Realizar seguimiento y evaluación al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
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 e informar al Gerente y Junta Directiva.
4. Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, misión, visión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la Entidad, recomendando a la Gerencia los ajustes necesarios.
5. Evaluar que el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad funcione adecuadamente y proponer las recomendaciones o ajustes necesarios de acuerdo a las leyes que rigen la materia.
6. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
7. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de acuerdo a los parámetros legales y disposiciones del DAFP.
8. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos y condiciones establecidas.
9. Coordinar la compilación y presentación de los planes de mejoramiento ante los entes de control correspondientes, en los términos y bajo los parámetros establecidos.
10. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Empresa, recomendando los correctivos que sean necesarios a la Junta Directiva y el Gerente.

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PODRIAN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

11. Realizar recomendaciones para el fomento en la entidad de la cultura del autocontrol, autorregulación y autogestión, de acuerdo con las normas de control interno vigentes.
12. Asesorar a la Gerencia en la aplicación y prevención de los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, conservando la autonomía e imparcialidad que le corresponde.
13. Evaluar las actividades que desarrolla la organización en temas de responsabilidad social y humanización del servicio y sugerir recomendaciones.
14. Elaborar anualmente el plan general de auditoria (PGA) para la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno, su desarrollo y sostenibilidad en cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Ejecutar en conjunto con su equipo de trabajo los programas de auditoria interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación, de acuerdo con el plan establecido.
16. Asistir por invitación a las Juntas Directivas y los comités que la Gerencia determine.
17. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
18. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
19. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente
20. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos
21. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
22. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas
23. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
24. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente
25. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
26. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
27. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad
28. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance
29. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL EMPLEO

1. Conocimientos en auditoria administrativa y financiera.
2. Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PORAVAN "Juntos mejoramos tu salud" NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

3. Conocimientos básicos en seguimiento, evaluación, control de procesos y procedimientos de una empresa social del estado.
4. Conocimientos en Normatividad General de la información financiera.
5. Conocimientos en el sistema obligatorio de garantía de la Calidad
6. Conocimientos en finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Adaptación a cambio ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo y colaboración	➤ Confiabilidad Técnica ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa ➤ Creatividad e Innovación ➤ Resolución y mitigación de problemas	➤ Transparencia ➤ Capacidad de Análisis ➤ Experticia profesional ➤ Liderazgo ➤ Capacidad de análisis. ➤ Atención de requerimientos ➤ Integridad Institucional ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Argumentación ➤ Atención al Detalle

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o Maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

