ACUERDO N° 016 DE 2021
(21 de diciembre de 2.021)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES, PARA UN EMPLEO PÚBLICO DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR - LA GUAJIRA.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR - LA GUAJIRA, En ejercicio de sus facultades legales, y especialmente las conferidas mediante la Ordenanza 003 de 2003, los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y los Decretos 2484 de 2014 y 1083 de 2015;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 122 de la Constitución Nacional, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que la Ley 909 de 2004 por su parte ordena a las unidades de personal de las entidades, la responsabilidad de elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual debe contar con el estudio técnico correspondiente, en el cual se desarrolle la argumentación y justificación por la cual se adoptan determinados perfiles funcionales según el objeto y las funciones asignadas a cada entidad en su acto administrativo de creación.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004" establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.10 "(…) que las entidades en los Manuales Específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional."

Que a través del Acuerdo No. 06 del 21 de junio de 2019 se expidió el manual

específico de funciones y competencias laborales, para todos los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar – La Guajira.

Que el Decreto No. 989 del 9 de julio 2020 adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el Decreto No. 989 del 9 de julio 2020 incluye el artículo 2.2.21.8.7. al Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública estableciendo que: "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su manual específico de funciones y de competencias laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

En virtud de lo anterior;

ACUERDA

ARTÍCULO 1°: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, La Guajira para el empleo público de Asesor Código 105 Grado 01, de acuerdo al Decreto No. 989 del 9 de julio 2020 de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	**ASESOR**
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	01
Naturaleza del cargo:	Periodo Fijo.
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno de la ESE y asesorar continuamente a la gerencia mediante un proceso integral de auditoria evaluando con objetividad e independencia la gestión empresarial con la finalidad de lograr el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales hospitalarias, sujeto a los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración, actualización del manual de normas, funciones y procedimientos de su área y velar por su cumplimiento.

2. Establecer canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.

3. Realizar Seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma.

4. Acordar tanto con el Representante Legal de la ESE, como con su nominador la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.

5. Realizar asesoría y acompañamiento en la identificación y análisis del riesgo en conjunto con los procesos de la ESE, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales.

6. Identificar previamente la información relevante y pertinente referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos

7. Servir como puente entre los entes externos y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización.

8. Lograr una Interacción efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta que la función de éste Comité es la de aprobar y adoptar las mejoras al Sistema de Control Interno.

9. Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de la ESE, utilizando para ello un enfoque sistémico y disciplinado.

10. Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno los resultados de las auditorías adelantadas.

11. Diseñar, implementar y someter a aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el estatuto de Auditoría.

12. Buscar estrategias para posicionar la función de las Oficinas de control interno al interior de la ESE.

13. Asistir a los comités a los cuales sea invitado (con voz pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la entidad y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado.

14. Efectuar talleres sobre evaluación de riesgos y controles y sensibilización en temas como: prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles.

15. Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la ESE, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.

16.Realizar monitoreo a la operación de la ESE, a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta, Los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros.

17. Poner a disposición de la administración herramientas y técnicas usadas para la administración del riesgo.

18. Ser un referente frente a la administración del riesgo.

19. Entrenar a la organización en la gestión de riesgos y controles a través de talleres

20. Proponer espacios para los seguimientos de los riesgos (autoevaluación).

21. Desarrollar diagnósticos de las principales fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales.

22. Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.

23. Evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la entidad.

24. Definir el alcance de la labor de asesoría y comprensión en el estatuto de auditoría.

25. Programar y ejecutar el plan anual de auditoría incluyendo la programación de actividades de asesoría y acompañamiento.

26. Proponer herramientas de autoevaluación como mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a la entidad medirse a sí misma.

27. Garantizar el funcionamiento del sistema integral de control interno de la institución, promoviendo una cultura de autocontrol en todas las dependencias de la organización

28. Verificar que los principios de moralidad, igualdad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad se desarrollen en todas las dependencias de la ESE.

29. Preparar y proyectar al Gerente los actos administrativos, oficios, planes de acción, etc. Relacionados con la operatividad del Sistema de Control Interno de la ESE.

30. Realizar el seguimiento y control de la gestión y rendir los informes periódicos requeridos.

31. Rendir los informes de ley que competen a la oficina de control interno.

32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 100 de 1993 y Sistema de Seguridad Social.
- Ley 87 del 1993.
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 1537-2001.
- Normatividad vigente de Control Interno institucional.
- Normas de auditoria interna.
- y en general la normatividad aplicable a las áreas administrativo financiero y asistencial.

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1826 de 1994.
- Decreto 2145 de 1999.
- Decreto 1599 de 2005.
- Sistema de Gestión de Calidad NTC 1000 2004 y Normas de Calidad 2309 2002 1439 de 2002.
- Decreto 943 de 2014-Actualizacion del Modelo Estándar de Control Interno.

Continuación Acuerdo N°16 "Por medio del cual se modifica el Manual de funciones, para un empleo público Asesor de Control Interno, de la planta de cargos de la ESE Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, La Guajira "

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Establecidos en la Decreto 989 de 2020, articulo 2.2.21.8.5. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, establecida en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020, o
- Título profesional
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno establecida en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.

PARÁGRAFO 1. Las competencias laborales generales para el empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces corresponden a las definidas en el Decreto 989 de 2020.

PARÁGRAFO 2. Las funciones y competencias, estudios y experiencias incorporadas a través del presente acto administrativo son de obligatoria observancia y deberán ser cumplidas a cabalidad por el servidor público que conforma la planta de personal de la ESE Hospital San Rafael Nivel II, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en la búsqueda del logro de la visión, metas y objetivos Institucionales y funciones que la ley señalan.

ARTICULO 2°: El presente Acuerdo modifica parcialmente el Acuerdo 06 del 21 de junio de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTICULO 3°: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan del César, La Guajira a los veintiún días (21) del mes de Diciembre de 2021

PRESIDENTE

SECRETARIO

Proyectó: Jorge Ospina Moreno, Prof. Universitario Talento Humano
Revisó: Rossana Mejía Fuentes, Prof. Universitario Of .Jurídica