	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
		Versión. 0
		Página. 1 de 8

MF04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA - CONTROL INTERNO
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	PERÍODO FIJO
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	CONTROL DE GESTIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar en forma independiente los elementos que componen el sistema de Control Interno del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE y proponer al Representante Legal las recomendaciones para su mejoramiento, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
<p>1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de poas
<p>2. Diseñar, desplegar, controlar y evaluar los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para los procesos de control de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los planes operativos de los procesos de control de gestión se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. Los planes operativos de los procesos de control de gestión tienen asignación de presupuesto. Los planes operativos de procesos de control de gestión son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y cumplimiento. 	<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de poas



PROCESO GESTIÓN HUMANA

Código. DI-GHU-012


Fecha de Aplicación:
31 de julio de 2017

**MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL
CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”**


Versión. 0

Página. 2 de 8


<p>3. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en los procesos de control de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos de control de gestión aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
<p>4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos de control de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos de control de gestión cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mapas de riesgos en los procesos de apoyo <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
<p>5. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno ha sido planeada y dirigida. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de auditoría del modelo del sistema de control interno alineado al PAMEC de la organización.
<p>6. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha verificado el establecimiento del sistema de control interno dentro de la organización de la entidad para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tienen responsabilidad a cargo 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Control Interno documentado de acuerdo al procedimiento de estandarización de procesos implementado por la organización. Acciones de formación dirigidas al personal en temas relaciones con el modelo estándar de control interno.
<p>7. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización han sido cumplidos por los responsables de su ejecución. Y se ha verificado que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de cumplimiento de planes de gestión y planes operativos anuales
<p>8. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha verificado 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de cumplimiento de planes de control de la organización.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
		Versión. 0
		Página. 3 de 8

de la entidad.		
<p>9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha propendido por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y se han recomendado los ajustes necesarios. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de cumplimiento de los planes operativos anuales y del plan desarrollo institucional.
<p>10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha apoyado a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 	<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en los comités. <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de tareas asignadas en los comités.
<p>11. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se han verificado los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se han recomendado los correctivos que sean necesarios. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de presupuesto, planes de compras, mantenimiento, planes de producción y de activos fijos.
<p>12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha fomentado en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de las acciones de autocontrol en el marco del PAMEC de la organización.
<p>13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se evaluado y verificado la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la entidad correspondiente en desarrollo del mandato constitucional o legal. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de rendición de cuentas anuales
<p>14. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha mantenido informados a los directivos acerca del estado del control interno dando a conocer las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe ejecutivo de Control Interno
<p>15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha verificado que se implanten las medidas recomendadas. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
		Versión. 0
		Página. 4 de 8

<p>16. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes autoevaluación.
<p>17. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de las no conformidades detectadas.
<p>18. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eficacia en los planes de gestión.
<p>19. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fonoaudiología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. Los planes de emergencia, 	<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. Participación en las acciones de formación <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. <p>De comportamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
		Versión. 0
		Página. 5 de 8

	SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad. 	<p>De resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Versatilidad y adecuación al cambio.


VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología – Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Psicología – Sociología, Trabajo Social y Afines
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Otras Ingenierías

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administrativa.</p> <p>Especialización en: Auditoría, Administración de Empresas o Gerencia en Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno</p> <p style="text-align: center;">EQUIVALENCIAS:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
		Versión. 0
		Página. 6 de 8

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:


1. Normatividad del sector salud y/o
2. Gestión documental y/o
3. Modelo Estándar de Control Interno y/o
4. Administración del Riesgo y/o
5. Fundamentos en sistema gestión de calidad y/o
6. Fundamentos del sistema obligatorio de garantía de la calidad y/o
7. Auditor Interno y/o
8. Herramientas de calidad para el mejoramiento continuo

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
		Versión. 0
		Página. 7 de 8

HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas,	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
		Versión. 0
		Página. 8 de 8

	organizacionales presentes y futuras.	
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal		N/A
Información Confidencial		N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:		Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).		N/A
Por información y documentación:		Informes de auditorías, Seguimiento a riesgos, planes de acción e Informes a entes de control
Otros: (Dinero, títulos, valores)		N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo bajo
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A		Protección auditiva: N/A
Protección de manos: N/A		Protección facial: N/A
Protección de cuerpo: N/A		Protección de pies: N/A
Protección visual: N/A		Otro tipo de protección:
Protección respiratoria: N/A		