

**RESOLUCION No. 20-38.01-223
(DICIEMBRE 19 DE 2017)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA INVITACION PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL HOSPITAL JOSE RUFINO VIVAS E.S.E.

El Gerente del Hospital Jose Rufino Vivas. E.S.E, del municipio de Dagua, departamento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Municipal No. 265A-17 de diciembre 13 de 2017, y en cumplimiento a lo dispuesto en del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en su artículo 2.2.21.4.1, y en el artículo 15 del Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", el Alcalde del Municipio de Dagua (Valle), Delego al Gerente del Hospital José Rufino Vivas E.S.E, para llevar a cabo el proceso de selección para proveer el cargo de Asesor de Control Interno de dicha entidad.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Invitase a todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección para el cargo de Asesor de Control Interno del Hospital José Rufino Vivas E.S.E., que cumplan con los requisitos que a continuación se detallan y se ajusten a lo dispuesto en el Manual de Funciones de la Entidad, adoptado por Acuerdo No. 132 del 29 de Junio de 2016, que define lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	01
Denominación del Empleo:	ASESOR CONTROL INTERNO
Código:	105
Naturaleza del Empleo	Periodo Fijo
Nº de Empleos a Proveer:	01
Dependencia:	GERENCIA
Ubicación Geográfica:	CABECERA MUNICIPAL DAGUA (CENTRAL)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno	

[Handwritten signature]



mediante la permanente verificación y evaluación de la gestión, los procesos y los planes de mejoramiento continuo para el logro de los objetivos corporativos y misionales que se desarrollan en el Hospital JOSE RUFINO VIVAS – Empresa Social del Estado del Municipio de Dagua – Valle.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

Son funciones del Jefe de Control Interno del Hospital JOSE RUFINO VIVAS – Empresa Social del Estado del Municipio de Dagua – Valle, además de las definidas en la Ley o Acuerdo, las siguientes:

- Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y velar por la buena imagen de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos del Hospital.
- Asesorar al Gerente y a las diferentes Dependencias de la Entidad en la planeación y organización del Sistema de Control Interno adelantado por el Hospital.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Hospital José Rufino Vivas – Empresa Social del Estado, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que la aplicación del régimen disciplinario se ejerza adecuadamente y den cumplimiento estricto a las normas que rigen en la materia.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades detalladas del Hospital José Rufino Vivas – Empresa Social del Estado, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Institución.
- Evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno MECI-2001 y las normas técnicas de Garantía de Calidad.
- Seguimiento y control a las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios a que haya lugar.
- Proponer los controles contables, eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios a cargo de la Institución.
- Investigar las quejas y reclamos que se presentan en la Institución sobre actos o procedimientos indebidos, mal desempeño de las responsabilidades y cuando sea necesario dar traslado a la autoridad competente.



- Servir de apoyo a los directivos en el proceso en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Realizar seguimiento a los planes de acción o mejoramiento que se formulen en la Institución.
- Diseñar e implementar jornadas de sensibilización en los temas de control interno y autocontrol a los líderes de procesos y talento humano en general, que garantice un alto nivel de concientización y sentido de pertenencia del Hospital José Rufino Vivas – Empresa Social del Estado.
- Fomentar en toda la Organización la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las responsabilidades y la Misión Institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Informar permanentemente a los directivos de la Institución, acerca del estado del Control Interno en la Entidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento.
- Presentar un informe ejecutivo anual al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), correspondiente acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
- Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos, elaborar los que le sean solicitados, para su consolidación y posterior respuesta al Ente de Control Solicitante.
- Asistir a los funcionarios en la identificación, priorización, clasificación y valoración de riesgos para cada uno de los procesos de la Institución, la elaboración del mapa de riesgos así como la política de la administración del riesgo.
- Presentar los informes que le solicite el Gerente en relación con los asuntos a su cargo.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Velar por la custodia del inventario y el adecuado uso de los elementos que la Institución le designe para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar el adecuado empleo de los útiles y el uso racional de los equipos a cargo de las dependencias.

Handwritten signature



- Conocer, acatar y verificar el cumplimiento en las dependencias de las normas de bioseguridad y salud ocupacional.
- Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
- Las demás que sean afines o relacionadas con el cargo, las que le asigne la constitución, la ley, los acuerdos, el Gerente de la Institución, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS</p> <p>Formación profesional Universitaria en cualquier disciplina académica como (Económicas, Ingeniería Industrial, Derecho, etc.).</p>	<p>Experiencia</p> <p>Experiencia profesional mínima de tres (3) años en asuntos del control interno independientemente del sector en el cual se haya desempeñado (público o privado) según la Ley 1474 de 2011.</p>
--	---

VII. COMPETENCIAS

<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
<p>COMPORTEMENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo del Personal • Conocimiento del Entorno

COMPETENCIAS COMPORTEMENTALES.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y

Handwritten signature



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>concreta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 DE DESARROLLO 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	<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 cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.

Handwritten signature



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.

ARTICULO SEGUNDO: Para ser aprobado el cumplimiento de perfil debe tener como mínimo un 70% de acierto, teniendo en cuenta el acatamiento de los requisitos definidos en el artículo primero de la presente resolución, que se ajusten al manual de funciones adoptado por el HOSPITAL JOSE RUFINO VIVAS E.S.E mediante Acuerdo No. 132 del 29 de Junio de 2016. De la misma forma, deberá de tenerse en cuenta los siguientes criterios en formación y experiencia, para valorar el cumplimiento del perfil:

Formación	Puntaje
Profesional	25
Especializado	30

Experiencia específica en Oficina de Control Interno	Puntaje
3 años	45
Entre 4 años y 10 años	70

Handwritten signature



Quienes obtengan este puntaje harán parte de un listado, previa suscripción de acta por parte del Gerente de la E.S.E, del cual se escogerá la persona idónea para ocupar el cargo, quien será nombrada por parte del alcalde en uso de la facultad discrecional que le otorga el artículo 15 del Decreto 648 de 2017 y previa verificación de cumplimiento de requisitos, en el cargo de Asesor de Control Interno del Hospital José Rufino Vivas.

PARÁGRAFO: El Gerente deberá entregar al Alcalde el listado final de los admitidos, una vez se surta los tiempos del cronograma establecido en el Decreto 265A-17, de lo cual se informara a quienes hayan calificado, previa suscripción de acta donde se registre los resultados de la invitación pública y los puntajes obtenidos por parte de los admitidos.

ARTICULO TERCERO: CRONOGRAMA DEL PROCESO. El trámite del proceso tendrá las siguientes etapas:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la convocatoria	19 y 20 de Diciembre de 2017	Página WEB: www.hospitaldagua.gov.co y en las carteleras del Hospital José Rufino Vivas.
Recepción de Hojas de Vida	21 de Diciembre de 2017	Hospital José Rufino Vivas de Dagua.
Revision de Hojas de Vida	22 de Diciembre de 2017	Oficina de Gerencia.
Lista de Convocados	22 de Diciembre de 2017	Oficina de Gerencia.
Publicación de Admitidos	26 de Diciembre de 2017	Página WEB: www.hospitaldagua.gov.co
Solicitudes Revisadas	26 de Diciembre de 2017	Oficina de Gerencia.
Verificación de Solicitudes	27 de Diciembre de 2017	Oficina de Gerencia.
Lista Definitiva de Admitidos	28 de Diciembre de 2017	Oficina de Gerencia.

ARTICULO CUARTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede ningún recurso alguno.

Samuel José Lobato Polo
SAMUEL JOSE LOBATO POLO
Gerente General

Proyecto: Eyver Andrés Rodríguez – Asesor Jurídico