

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Planeación y Proyectos
Código:	009
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA DE PLANEACION Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación de la ESE Hospital Mental de Antioquia, en aras de garantizar el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos en la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar el diseño y desarrollo de la estructura organizacional alineando procesos con unidades organizacionales.2. Diseñar herramientas de formulación de planes, programas y proyectos teniendo en cuenta estándares y criterios de planeación, las políticas institucionales y la plataforma estratégica de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.3. Realizar seguimiento y acompañamiento en la formulación de los planes, programas y proyectos de las áreas teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y la metodología propuesta.4. Dirigir la estructuración de proyectos de inversión, planes, programas y proyectos institucionales teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales.5. Monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.6. Orientar a las diferentes áreas y dependencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelo y políticas generales para el cumplimiento de la misión institucional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



7. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, así como sus indicadores de gestión en las diferentes dependencias.
8. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el gerente y coordinar el trabajo de formulación y definición del Plan de Desarrollo Institucional, con los demás niveles y actores involucrados en el proceso.
9. Definir de común acuerdo con las demás dependencias competentes, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo en el Hospital Mental.
10. Desarrollar procesos de planificación estratégica que garanticen eficacia y eficiencia en la institución.
11. Formular y asesorar a las diferentes dependencias de la ESE en la elaboración de los planes, programas y proyectos que requiera la entidad.
12. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
13. . Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. . Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, autoridad competente, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo y de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por el jefe inmediato

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforma el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM.

Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM en las operaciones que realiza la entidad.

Identificar las situaciones que pueden generar riesgos LA/FT/FPADM en las operaciones que realiza la entidad.

Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgos de LA/FT/FPADM en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.

Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y la eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos

Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de LA/FT/FPADM de la entidad.

Capacitar a los empleados o designar quien efectuará la capacitación sobre el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM.

Proponer a la Junta Directiva o quien haga sus veces, los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM

Proponer la actualización del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM, si es necesario.

Evaluar las inconsistencias y falencias presentadas por la Revisoría, respecto a la implementación del SARLAFT y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.

Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales intentadas o sospechosas y realizar el respectivo reporte ante la UIAF.

Realizar todos los reportes a la SNS, incluidas las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



Mantener actualizados los datos de la entidad y del oficial de cumplimiento con la UIAF.

Informar a la UIAF cualquier cambio de usuario del Sistema de Reporte en Línea – SIREL. Y gestionar adecuadamente los usuarios del Sistema de Reporte en Línea – SIREL

Informar a los directores de área la acción conducente una vez analizado el reporte interno.

Solicitar la verificación de riesgos de clientes, empleados, proveedores, personal en proceso de selección, asociados y demás personas determinantes en listas restrictivas, de acuerdo con la solicitud realizada por las áreas respectivas.

Monitorear el “Sistema de autocontrol y gestión de riesgos LA/FT/FPADM”.

Entregar la información requerida por la autoridad competente.

Diseñar la metodología de segmentación, identificación, medición y control del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM.

Elaborar y someter a la aprobación de la junta Directiva o el Órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar las operaciones inusuales.

Conservar la documentación que en ejercicio de sus funciones deba custodiar.

Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención de LA/FT/FPADM.

Presentar de forma semestral a los administradores y anual a la Junta Directiva, un informe escrito donde exponga el resultado de su gestión.

Informar a la fiscalía general de la Nación, el hallazgo de vínculos de personas naturales o jurídicas en las listas sobre sanciones financieras dirigidas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que posibiliten vínculos LA/FT/FPADM.

Diligenciar y enviar formularios, documentos y archivos que sean solicitados por los clientes y/o proveedores para la actualización de datos anual requerida en la circular externa 009 de 2016.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Estructura del Estado ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. ✓ Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y sobre Sistemas de Gestión de Calidad. ✓ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Liderazgo efectivo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Gestión del desarrollo de las personas. ✓ Pensamiento Sistémico. ✓ Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>NBC de administración: Título profesional administración de empresas, administración de negocios, administración en salud, administración financiera, administración pública, administración en servicios de salud, administración industrial. O Título profesional en NBC de Arquitectura: Título profesional Ingeniería financiera. NBC en contaduría pública, NBC en Derecho y afines, NBC en Economía, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Industrial: título profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto 1083 de 2015 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.