

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	2028
<b>Grado</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	079

## ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno.

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno; a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de gestión, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y monitorear, de acuerdo a las directrices institucionales, la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, metas e indicadores del área interna de su competencia para aprobación del jefe de la oficina.
2. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Realizar auditorías/seguimientos al sistema de gestión integrado, de acuerdo con el plan anual de auditoría, normas vigentes, procedimientos e instrucciones específicas realizadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, proyectando los respectivos informes.
4. Diseñar y ejecutar los mecanismos de evaluación del Sistema de Administración del Riesgo de la entidad y presentar informes con recomendaciones que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios, de conformidad con las directrices dadas por las normas legales vigentes y el Jefe de la Oficina.
5. Dar respuesta los requerimientos que presenten los organismos de control y/o demás instancias externas/internas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad y presentar informe del mismo al jefe de la oficina.
6. Planear y realizar el seguimiento al avance de los planes de mejoramiento, presentando los correspondientes informes, de acuerdo con las directrices normativas internas, externas y la asignación que realice el Jefe de la Oficina de Control Interno.
7. Ejecutar con el grupo de trabajo, las campañas/actividades de formación de una cultura con enfoque hacia la prevención, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y minimizar la ocurrencia de riesgos que puedan afectar a la entidad.
8. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con el Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta las normas vigentes.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento de Estado Colombiano
3. Metodologías para la realización de auditorías.
4. Código Disciplinario Único
5. Estatuto anticorrupción
6. Sistema de Gestión/Modelo de Planeación y Gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Conocimientos de Administración del Riesgo
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas
10. Contratación Estatal.
11. Presupuesto y Contabilidad Pública

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría o Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### **EXPERIENCIA**

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría o Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.