

IDENTIFICACIÓN			PROPÓSITO PRINCIPAL		REQUISITOS																											
<u>No. de Cargos</u>	<u>Nivel</u>	<u>Tipo de empleo</u>	Ejercer las acciones que conlleven a la evaluación, seguimiento, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Gestión en busca del mejoramiento continuo de la Agencia, la protección de recursos de la Agencia, la definición y aplicación de medidas para examinar la efectividad de la gestión del riesgo y de los controles; fomentar el enfoque hacia la prevención en todos los niveles, y facilitar el flujo de información conforme a la normatividad vigente		<u>Formación académica</u>																											
1	Profesional	Carrera Administrativa			Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines																											
<u>Denominación del empleo</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>			Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.																											
Gestor	T1	10			Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley																											
<u>Área funcional</u>					<u>Experiencia</u>																											
Oficina de Control Interno					Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada																											
<u>Grupo Interno de Trabajo</u>					ALTERNATIVA																											
Despacho de la Oficina de Control Interno					<u>Formación académica</u>																											
<u>Jefe Inmediato</u>					Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines																											
Quien ejerza la supervisión directa					Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley																											
<u>Experiencia</u>					Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada																											
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO																											
1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios 3. Normatividad del DAFP sobre la materia 4. Decreto 1499 de 2017 - MIPG 5. Ley 1712 de 2014 6. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios 7. Decreto 1083 de 2015 y aquellos que lo adicionen o modifiquen 8. Resoluciones vigentes en la ANM y demás normas aplicables al Control Interno 9. Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios 10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites 11. Básico sector minero, Ley 685 de 2001 12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión 13. Normatividad de órganos de control 14. Guía Auditoría para Entidades públicas DAFP 15. Herramientas ofimáticas.			<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Comunes</u></th> <th><u>Por nivel jerárquico</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td> <td>Aporte técnico - profesional</td> </tr> <tr> <td>Orientación a resultados</td> <td>Comunicación efectiva</td> </tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al ciudadano</td> <td>Gestión de procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Compromiso con la organización</td> <td>Instrumentación de decisiones</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>* Dirección y desarrollo de personal Sólo si el profesional tiene personal a cargo</td> </tr> <tr> <td>Adaptación al cambio</td> <td>* Toma de decisiones Sólo si el profesional tiene personal a cargo</td> </tr> </tbody> </table>		<u>Comunes</u>	<u>Por nivel jerárquico</u>	Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional	Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	Trabajo en equipo	* Dirección y desarrollo de personal Sólo si el profesional tiene personal a cargo	Adaptación al cambio	* Toma de decisiones Sólo si el profesional tiene personal a cargo	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TRANSVERSALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Creatividad e innovación</td> <td>Liderazgo</td> </tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al ciudadano</td> <td>Transparencia</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo y colaboración</td> <td>Resolución y mitigación de problemas</td> </tr> <tr> <td>Orientación a resultados</td> <td>Vinculación interpersonal</td> </tr> <tr> <td>Atención de requerimientos</td> <td>Capacidad de análisis</td> </tr> </tbody> </table>		TRANSVERSALES		Creatividad e innovación	Liderazgo	Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Resolución y mitigación de problemas	Orientación a resultados	Vinculación interpersonal	Atención de requerimientos	Capacidad de análisis
<u>Comunes</u>	<u>Por nivel jerárquico</u>																															
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional																															
Orientación a resultados	Comunicación efectiva																															
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos																															
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones																															
Trabajo en equipo	* Dirección y desarrollo de personal Sólo si el profesional tiene personal a cargo																															
Adaptación al cambio	* Toma de decisiones Sólo si el profesional tiene personal a cargo																															
TRANSVERSALES																																
Creatividad e innovación	Liderazgo																															
Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia																															
Trabajo en equipo y colaboración	Resolución y mitigación de problemas																															
Orientación a resultados	Vinculación interpersonal																															
Atención de requerimientos	Capacidad de análisis																															
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES																																
1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos jurídicos, con el propósito de verificar bajo un enfoque basado en riesgos y preventivo el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones, evidenciarlas y efectuar seguimiento sobre las acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.																																
2. Realizar auditorías sobre los asuntos jurídicos y legales de la Agencia, así como de los demás trámites, procesos y procedimientos y actividades de la Agencia conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoría, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.																																
3. Realizar evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoría y efectuar seguimiento sobre los respectivos planes de mejoramiento establecidos por la Agencia, conforme a la normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables.																																
4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Agencia en temas relacionados con la cultura de la prevención y el Sistema de Control Interno en la Agencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.																																
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.																																
6. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.																																
7. Reportar los cambios en las Leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.																																
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.																																
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.																																
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.																																