Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional – Oficina de Control Interno

III. Propósito Principal

Brindar conocimiento profesional idóneo, en la planeación, ejecución, verificación y mejora de los roles de la Oficina de Control Interno, realizando acompañamientos, evaluaciones, seguimientos, y fomentando la cultura del autocontrol dirigido a los procesos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas de la Oficina de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales.
2. Planear y ejecutar auditorias de gestión a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría.
3. Realizar seguimientos a la gestión institucional a través de la evaluación de la información generada en la operación de los procesos y la preparación de los informes de Ley que correspondan a la oficina de control interno.
4. Fomentar la cultura de mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad realizando acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento producto de, auditorías internas y de entes de control.
5. Participar activamente en representación de la Oficina de Control interno, para el buen desarrollo del seguimiento y evaluación por parte de los entes de control.
6. Revisar el cumplimiento de la gestión documental en los trabajos de auditoria que se realicen.
7. Revisar el cumplimiento de la gestión documental de la Oficina de Control Interno en los trabajos de auditoría e informes que se realicen.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Estatuto Anticorrupción.
4. Normatividad Antitrámites.
5. Planeación Estratégica.
6. Contratación pública.
7. Presupuesto público.
8. Delitos contra la Administración Pública
9. Reglamentación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en el Estado.
10. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Normas de Auditoría generalmente aceptadas.

13. Administración del Riesgo. 14. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento. 15. Indicadores de Gestión. 16. Sistema Integrado de Gestión. 17. Herramientas Ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

Competencias comunes según áreas o procesos transversales
Control Interno. • Capacidad de análisis. • Transparencia. • Atención de requerimientos. • Resolución y mitigación de problemas. • Vinculación interpersonal.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044