I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Número de Cargos:	1
Código:	219
Grado:	02
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de la administración y seguimiento del proceso de control interno, debe regular el proceso administrativo mediante el Sistema de Control Interno en todas las Dependencias de la Entidad con el objetivo de establecer los parámetros de control sobre los bienes, obligaciones, ingresos y patrimonio de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01	Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la ESPA pertinentes a su cargo.
02	Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.
07	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
08	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
09	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
100	Valoración del Riesgo
1000	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
1001	Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
1002	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
1003	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
11	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente

12 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

13 Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

14 Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, establecidos en el Artículo 4º de la Ley 872 de 2003.

15 Determinar el grado de avance en la implementación del Sistema de Calidad de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004.

16 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

17 Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

18 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar

19 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos

20 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Realizar Auditorías de Control.

200 Acompañamiento y Asesoría

21 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Realizar evaluación y seguimiento de la gestión institucional

22 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Fomentar la cultura de autocontrol.

23 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Generar informes de Control Interno.

24 Coordinar la ejecución con el equipo de auditores internos y la gerencia de las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Identificar e implementar acciones correctivas y preventivas.

25 Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

26 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

27 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan

300 Evaluación y seguimiento

400 Fomento de la cultura de Control

500 Relación con los entes externos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 El riesgo en la entidad es valorado

02 La entidad obtiene acompañamiento y asesoría en Control y Calidad del Jefe de Control Interno

03 El Jefe de la Oficina de Control Interno realiza evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema de Gestión de Calidad.

04 El Jefe de la Oficina de Control Interno fomenta la cultura del autocontrol en la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos

05 El Jefe de la Oficina de Control Interno practica buenas relación con los Entes Externos y de control

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Legislación vigente aplicable a los Servicios Públicos.
02 Sistemas informáticos.
03 Administración empresarial
04 Desarrollo al. Y relaciones Humanas.
05 Normas Técnicas de Calidad en Gestión Pública – NTCGP 1000.
06 Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000.
07 Norma ISO 19011 de Auditoría Interna de Calidad.
08 Normas técnicas (RAS).
09 Código sustantivo del trabajo
10 Conocimientos básicos contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Título Profesional en ciencias económicas, contables, administrativas, administración de negocios, financiera. O Titulo de posgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Legales

Tarjeta Profesional Vigente, y demás que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

M4P01 PROCESO CONTROL INTERNO

Procedimientos

M4P01001 Procedimiento Realizar Auditorias de Control y Calidad
M4P01002 Procedimiento Realizar evaluacion y seguimiento de la gestion institucional
M4P01003 Procedimiento Fomentar la cultura de autocontrol
M4P01004 Procedimiento Relación Entes Externos e Informes
M4P02002 Procedimiento Identificar e implementar acciones correctivas y preventivas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - PROFESIONAL

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	•Aprende de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.

		•Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	•Analiza de un modo sistemático y racionallos aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. •Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas. •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones. •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. •Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.