|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Asesor | | |
| Denominación del Empleo: | ASESOR | | |
| **Código:** | 1020 | | |
| **Grado:** | 07 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **Dependencia:** | Dirección General | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **DIRECCION GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Asesorar a la Dirección General con el fin de propender por el sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI 2. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno -MECI y Sistema Integrado de Gestión 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. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y procedimiento de la Corporación, 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. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Corporación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios. 6. Fomentar en toda la Corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Modelo Estándar de Control Interno -MECI dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 8. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. 9. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. 10. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo de acuerdo a los procedimientos del sistema integrado de gestión., acorde con las normas vigentes. 11. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones. 12. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 13. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. 14. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Sistema Integrado de Gestión 2. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 3. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 4. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la entidad. 6. Manejo del sistema de información institucional. 7. Protocolos de servicios. 8. Canales de atención. 9. Procedimiento y trámites de registro de información. 10. Técnicas de comunicación. 11. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingenierías industrial y Afines, otras ingenierías, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Administración, Economía.    Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS | | | **EXPERIENCIA :** |
|  | | |  |
| No tiene equivalencia. | | No tiene equivalencia. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASESOR):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Dirección y Desarrollo de Personal * Conocimiento del entorno |