|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | |
| **Nivel Jerárquico:** | Directivo | |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina | |
| **Código:** | 0137 | |
| **Grado:** | 15 | |
| **No. De Cargos** | Cinco (5) | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Libre Nombramiento y Remoción | |
| **Dependencia:** | Oficina de Control Interno | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | |
| **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | |
| Dirigir, establecer y evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando su sostenibilidad. | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Asesorar y apoyar a la Dirección en la implementación, actualización, consolidación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Diseñar y planear el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos, para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 3. Verificar el cumplimiento de los controles preventivos establecidos por el Sistema de Control Interno de las diferentes, según los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de desempeño establecidos por la Entidad y normatividad legal vigente. 4. Calificar objetivamente los resultados del Sistema de Control interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y proponer las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Presentar informes permanentemente a los directivos acerca del resultado de las auditorías al interior de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 7. Proponer al personal directivo alternativas de ajuste y solución para los resultados obtenidos de Plan Anual de Auditorias, contribuyendo a la obtención de los resultados esperados. 8. Promover en la Entidad, una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas, y objetivos previstos. 9. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la Dirección y/o al comité de coordinación de Control Interno, el estado de avance del plan general y además actividades. 10. Asegurar en coordinación con la Alta Dirección y el Comité de Control Interno, la implementación y seguimiento a las líneas de defensa de la corporación de acuerdo a lo establecido en el MIPG 11. Servir como canal de comunicación entre la Entidad, los entes externos y órganos de control, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos efectuados y verificar que la información que se entrega sea confiable, veraz y consistente con las solicitudes. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Normatividad aplicable a la Gestión del Control Interno 3. Normatividad Ambiental Vigente 4. Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Gestión Administrativa y Políticas Públicas 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Contratación Pública | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | |
| **ESTUDIOS:** | | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Administración, Economía.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO: (Decreto 989 de 2020)** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Orientación a resultados * Liderazgo e iniciativa. * Adaptación al cambio * Planeación * Comunicación efectiva |