

<b>I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>Directivo</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>Jefe de Control Interno</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>006</b>
<b>GRADO:</b>	<b>02</b>
<b>N. DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Oficina de Control interno</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>

<b>II.AREA FUNCIONAL</b>
<b>Área de Desempeño: Oficina de Control Interno</b> <b>Área de Procesos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El cargo es transversal a todos los procesos</li></ul>

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, orientar y apoyar a la Alta Dirección en el desarrollo y mantenimiento del sistema de control interno en la entidad, mediante la asesoría, recomendación, autocontrol, evaluación y sostenimiento de las relaciones con entes externos, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la administración, el cumplimiento de la constitución, normas, directrices y la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

<b>IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li><li>2. 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;</li><li>3. 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;</li><li>4. 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;</li></ol>
---

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. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. 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;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. 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;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994
13. 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Ley 87 de 1993 y normas complementarias
- Decreto 1826 de 1994
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1537 de 2001
- Decreto 943 de 2014
- Manejo contable, presupuestal y financiero
- Auditorias, evaluación y seguimiento
- Manejo de todo tipo de normatividad acorde con la gestión del Municipio
- Manejo de herramientas ofimática.
- Código de ética profesional.
- Relaciones personales

<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>II.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>NBC:Núcleos Básicos del Conocimiento</b></p> <p><b>Título profesional:</b> Derecho, Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería administrativa, contador, economista.</p> <p><b>Área del Conocimiento</b> Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.</p>

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>