

**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe Oficina de Control Interno
<b>CODIGO:</b>	006
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Control Interno
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Personero de Medellín
<b>CATEGORÍA SALARIAL:</b>	Fuera de curva
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, organizar y ejecutar el sistema de control interno de la Personería para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y las metas y objetivos previstos en los planes estratégicos y de acción de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fijar políticas y adoptar planes generales para la implementación del control Interno en la Entidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en las actividades relacionadas con el control interno.
3. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
4. Elaborar y presentar informes de gestión sobre los procesos a cargo al jefe inmediato.
5. Sugerir los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
6. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
7. Establecer indicadores y mecanismos de control que permitan la protección a los recursos financieros, logísticos y tecnológicos de la Personería.
8. Promover la eficiencia, eficacia y economía de todas las operaciones, facilitando la correcta ejecución de los procesos y actividades definidas para el logro de la misión de la Personería.

9. Asegurar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
10. Velar porque la Personería disponga de procesos de planeación y de mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Personería y recomendar los correctivos necesarios.
12. Elaborar estrategias de capacitación para implementar una cultura de control y mejoramiento continuo.
13. Verificar los mecanismos de evaluación y control de gestión, para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la Personería, recomendando los ajustes necesarios.
14. Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones organizacionales y verificar que se cumplan las medidas y recomendaciones a fin de obtener los resultados esperados.
15. Evaluar los controles implementados y proponer actualizaciones y Modificaciones de normas y procedimientos de la Personería en desarrollo del plan de mejoramiento continuo.
16. Garantizar el registro de los datos en los sistemas de información que se implementen en las actividades que maneja.
17. Vigilar que la información financiera y gerencial sean confiables y oportunas.
18. Elaborar indicadores de gestión que le permitan calificar el trabajo ejecutado por el personal con responsabilidades de control en la Entidad.
19. Garantizar la evaluación de la gestión de las diferentes dependencias y emitir conceptos que permitan mejorar el desempeño y aplicar los correctivos sí fuese necesario.
20. Asegurar la evaluación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y sugerir los correctivos cuando sea pertinente.
21. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos.
22. Apoyar y asesorar la planeación estratégica y la toma de decisiones de la administración mediante el análisis, evaluación y seguimiento de indicadores y demás información financiera de la Personería.
23. Verificar a través de seguimiento que se apliquen las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.

24. Coordinar el desarrollo de las auditorías internas de calidad.

25. Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.

26. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

27. Garantizar la implementación del sistema de riesgos en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La verificación y evaluación del sistema de control interno realizados están de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

2. Los procedimientos de verificación y evaluación de control establecidos garantizan la efectividad de la gestión institucional.

3. Se verifican y recomiendan los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Control interno para entidades regidas por la Ley 87 de 1993.

2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

3. Administración pública, régimen municipal y alta gerencia.

4. Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público.

5. Sistemas de gestión de la calidad.

1. Identificación, formulación y evaluación de proyectos, Informática (Excel, Word, power point, internet).

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS.**

Título Universitario en Derecho o en áreas económicas, administrativas o financieras. Título de postgrado o especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

##### **EXPERIENCIA:**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

## CARGO DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Trabajo en equipo centrado en objetivos.</b>	La habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para la obtención de un objetivo común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduce al equipo y alienta el liderazgo; comunica una visión clara de su propósito. Tiene una sólida comprensión de la dinámica grupal y utiliza esta habilidad para unir y movilizar el equipo entero. Inicia y mantiene contacto con otros equipos para formar una red de apoyo y de información.</li> <li>- Conoce la manera de integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Puede tomar un punto de vista objetivo del desempeño y reputación del equipo y es un defensor de su grupo.</li> <li>- Ayuda a que el equipo se centre en sus objetivos. Apoya y alienta las actividades en grupo de los miembros. Facilita los enfoques en equipo.</li> <li>- Comparte información y trabaja de forma cooperada con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los nuevos miembros a integrarse al equipo discutiendo su función y trabaja para su progreso.</li> </ul>
<b>Metodología para la calidad.</b>	Utiliza los procedimientos de la entidad para asegurar eficiencia interna y un constante estándar de calidad de servicio al usuario interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa y desarrolla nuevas formas de trabajar y conduce su presentación exitosa dentro de la entidad y con los usuarios. Es reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.</li> <li>- Cuestiona y descubre maneras para mejorar los procedimientos existentes y las formas de trabajar, obtiene apoyo para estos cambios y conduce su exitosa puesta en marcha. Utiliza metodologías innovadoras para agregar valor a la práctica.</li> <li>- Puede explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás</li> </ul>

		<p>fomentando el valor de su uso adecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se asegura de que su trabajo se relacione con los procesos de funcionamiento de la entidad.</li> </ul>
<b>Orientación a los resultados.</b>	<p>Es la capacidad para actuar con rapidez y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del usuario o mejorar la entidad. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio, la orientación y la eficiencia. Promueve el desarrollo, la modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la entidad.</li> <li>- Se considera que es un referente en esta competencia.</li> <li>- Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí o para otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</li> <li>- Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente.</li> </ul>
<b>Pensamiento estratégico.</b>	<p>Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con usuarios y proveedores. Incluye la capacidad para saber cuando hay que dar por terminado un servicio o producto o reemplazarlo por otro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la Entidad cuando se debe identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>- Detecta nuevas oportunidades, realiza alianzas estratégicas con usuarios y proveedores.</li> </ul>

<p><b>Impacto e influencia.</b></p>	<p>Es el deseo de producir un efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, influir en ellos o impresionarlos con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza estrategias complejas conforme a la situación. Crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir y persuadir a alguien para que éste influya a su vez en otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.</li> <li>- Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aún las difíciles.</li> </ul> <p>Realiza acciones de persuasión durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p>