

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**
**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Gerencia
<b>Naturaleza del cargo</b>	Periodo
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente General
<b>Plazas</b>	01

**II. AREA FUNCIONAL –GERENCIA GENERAL**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y emitir conceptos en el desarrollo de las políticas, planes, programas y planes en materia de control interno, que permitan la verificación y evaluación permanente del Sistema de control interno conforme a las disposiciones vigentes alertando oportunamente sobre posibles riesgos en la gestión y proponer las oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del proceso de Control Interno de Gestión y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI, de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
- c. Apoyar al Gerente de LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en sus seguimientos, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoría practicada por los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad.
- d. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- e. Asesorar el diseño y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Meci-Calidad y de Control Administrativo.

- f. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- g. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal diseñe la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI.
- h. Presentar informes de actividades al Gerente de LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ ADELI, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y rendición de cuentas a los entes de control.
- i. Velar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, planes.
- j. Las demás dispuestas en la Constitución, la Ley, los acuerdos, los manuales de funciones y/o demás instrumentos similares.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad
- Programa para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet
- Procesos de auditoria y control interno

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Comunicación de impacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, de acuerdo al Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 898 de 2020**

<b>Competencia comunes</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> </ul>

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b> Según el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de maestría</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> Según el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control</li> </ul>	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>		
Según el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización</li> </ul>	Según el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</li> </ul>	