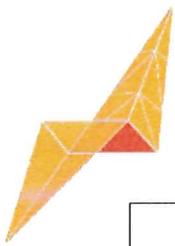


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno y de Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno para adoptar mecanismos de autocontrol, autorregulación empresarial, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, buscando el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer a la Gerencia el Programa Anual de Auditoría Interna para cada vigencia, de acuerdo con la normatividad y puntos de control interno establecidos en el procedimiento para su diseño.</li> <li>2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna de cada vigencia de acuerdo con el cronograma establecido para su desarrollo.</li> <li>3. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Empresa, verificando el cumplimiento de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la empresa.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de administración del riesgo de la Empresa, con el fin de verificar la implementación de las medidas necesarias para la mitigación de los riesgos identificados de manera oportuna y eficaz.</li> <li>5. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias en la formulación de los elementos necesarios para la implementación del ciclo de mejora.</li> <li>7. Ejecutar acciones de fomento a la cultura de la prevención en los diferentes temas, brindando un valor agregado a la empresa mediante la formulación de recomendaciones con alcance preventivo.</li> <li>8. Fomentar en la Empresa, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de su misión institucional.</li> <li>9. Elaborar y presentar los informes de ley aplicables en la Empresa de manera oportuna.</li> </ol>	

*Handwritten signature*  
16



10. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.
11. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno y de Gestión, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
12. Responder por la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno y de Gestión.
13. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los demás aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
14. Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Oficina de Control Interno y de Gestión, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
15. Dar respuesta a los PQRS de competencia de la Oficina de Control Interno y de Gestión.
16. Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la Oficina de Control Interno y de Gestión, y las señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura y administración del Estado
3. Políticas públicas estatales
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Régimen de servicios públicos domiciliarios
7. Sistemas integrados de gestión y control
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información y las comunicaciones
10. Administración, gestión y desarrollo del talento humano
11. Marco normativo del control interno
12. Sistema de administración del riesgo
13. Sistema de desarrollo administrativo
14. Normas de calidad en la gestión pública
15. Mecanismos de participación ciudadana
16. Técnicas de auditoría

17  
*Kaup*



17. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión	
18. Elaboración de informes de auditoría	
19. Manejo de sistemas de información	
20. Gestión del conocimiento y de la innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de:  Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería, o Finanzas  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales deberá acreditar al menos tres (3) años en el desempeño de funciones en Control Interno, Auditoría, Gestión del Riesgo y Planes de Mejoramiento.

*Handwritten signature*