



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Control Interno
Código	040
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Control Interno
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá



comentarios, conclusiones y recomendaciones.

6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
9. Verificar el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
14. Presentar informes de actividades realizadas y rendir informes periódicos de gestión, que le sean solicitados por el Personero Municipal, Comité Coordinador de Gestión y Desempeño, los entes de control o autoridades



Personería Itagüí

competentes, guardando la reserva legal que cobija las actuaciones disciplinarias.

15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Acompañar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad.
18. Mantener permanentemente informado al Personero y Directivos acerca del estado de control interno de la gestión de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, a fin que se obtengan los resultados esperados con respecto al Plan Estratégico Institucional.
19. Apoyar al Personero Municipal en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoria, practicados por los organismos de control, respecto de la gestión de la Entidad.
20. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias que hacen parte de la Entidad, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la Evaluación y Seguimiento del mismo.
21. Desarrollar programas de auditorías de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las recomendaciones pertinentes.
22. Realizar auditoría interna y evaluar el cumplimiento de requisitos de la contratación de la Entidad desde la etapa contractual hasta su liquidación, verificar la publicación de los documentos, requerir acciones de mejoramiento a los líderes y supervisores de los contratos mediante informes y hacer seguimiento a los planes de mejora.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

23. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal desde los informes de austeridad en el gasto público.
24. Dirigir el proceso auditor para asegurar que las dependencias, han identificado los riesgos en la gestión y que dichos riesgos son conocidos y entendido por los responsables de los procesos y que las acciones para su tratamiento están alineados con los objetivos estratégicos institucionales.
25. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientada o fomentar una cultura de auto control y auto evaluación, herramientas e instrumentos implementados del sistema de gestión de la calidad SGC, que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
26. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, que permitan el mejoramiento de la función auditora.
27. Asesora, acompañar y apoyar a los servidores que prestan servicios en la Entidad en desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados e implementados en el Plan Estratégico Institucional.
28. Dirigir las relaciones con los entes externos de control de manera que los flujos de información fluyan de manera adecuada para dar respuesta a los requerimientos oportunamente
29. Medir la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





30. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos
31. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con sus funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
32. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidada y buen uso de los mismos.
34. Orientación al usuario y al ciudadano en asuntos que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia
35. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y que sean asignados por ley o autoridad competente.
36. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de empleo publico
- Finanzas publicas
- Derecho Administrativo
- Control Interno
- Régimen Municipal
- Contratación Administrativa





Personería Itagüí

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

