	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-02
		VERSION: 07
		FECHA: 11/09/2020
		PÁG: 1 de 10

I.1.1 IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	105
Grado:	0
Denominación del cargo:	Jefe oficina asesora Control Interno
Proceso:	Gestión interna
Cargo jefe inmediato:	Gerencial o Directivo (Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011).
Número de Cargos.	1
NATURALEZA DEL CARGO	
Funciones de asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.	
TIPO DE VINCULACION	
Servidor público de periodo legal.	
RESPONSABILIDAD	
El Jefe de Control Interno, será el responsable por el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno de la empresa y velara por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos que se ejecutan dentro de la empresa, así mismo tendrá la responsabilidad de realizar auditorías internas con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas reflejadas dentro de los planes de acción.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la 	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-02
		VERSION: 07
		FECHA: 11/09/2020
		PÁG: 2 de 10

Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la ejecución del plan de acción.
8. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Verificar el funcionamiento del SG-SST.

1. FUNCIONES DEL CARGO

⊕	Actividades
P	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
H	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar labores de acuerdo con el horario establecido. • Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que presta el CDAP LTDA. • Implementar, desarrollar y aplicar políticas que permitan la conservación de los recursos de la empresa optimizándolos y preservándolos. • Presentar informes de actividades al Gerente de la entidad. • Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos trazados. • Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos del CDAP LTDA., en el desarrollo y mejoramiento en el sistema de control interno. • Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de

presentar recomendaciones a la gerencia de la entidad, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados.

- Aplicar los lineamientos generales para la implementación del modelo estándar del control interno MECI 1000:2014 y sus actualizaciones, como también para su mejoramiento continuo.
- Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le sean asignados.
- Informar al gerente permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno buscando siempre soluciones.
- Diseñar modelos de auditoria interna que permita la evaluación de indicadores de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento y el mejoramiento continuo del proceso del Sistema de Gestión.
- Realizar la evaluación independiente del Control Interno Contable, el cumplimiento del manual de políticas contables y el informe anual de evaluación dirigida a la Contaduría General de la Nación.
- Prestar asesoría a la Gerencia sobre la contratación para que cumpla con todas las normas y estatutos reglamentarios.
- Prestar asesoría a la Gerencia para la toma de decisiones frente a repuestas de la contraloría y demás entes de control Administrativos y disciplinarios.
- Realizar el control administrativo de los contratos en cumplimiento de las normas que nos regulen.
- Llevar su propia documentación según la ley general de archivo y la NTC – ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para el manejo de la información.
- Colaborar con la elaboración mensual de informes a la Gerencia para luego pasarlos a los órganos de control tal y como lo requieran esas entidades.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas selectivas de las revisiones técnico-mecánicas y ambientales, dentro del ejercicio de sus propias funciones y de Auditorías Internas. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y remitirlo al área financiera. • Elaborar planes de mejoramiento individuales. • Elaborar planes de mejoramiento por proceso. • Conservar los recursos de la empresa optimizándolos y preservando su buen estado. • Desarrollar las demás que la gerencia le asigne de acuerdo con las funciones a su cargo, estatutos de la empresa y su condición como empleado público. • Aplicar los lineamientos de la Norma NTCGP 1000-2009. • Elaborar la Lista de verificación de Auditorías Internas de acuerdo con los procedimientos y documentos y registros que apliquen al proceso. Realizar la auditoria, entrevistando los auditados para la recolección de información, de acuerdo con la planeación consignada en hojas de chequeo, observando directamente y verificando registros
<p>V</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. • 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 en las áreas los empleados encargados de la aplicación ejerzan adecuadamente sus funciones. • Coordinar y consolidar las repuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto a la gestión.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y apoyar al gerente, en el diseño, implementación y evaluación en el sistema de control interno. • Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas, recomendando los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. • Verificación del cumplimiento de normas sobre uso del software. • Verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto a la defensa y protección de los derechos humanos por parte de los servidores públicos del Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira. • Verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones encomendadas a cada uno de los funcionarios de la empresa. • Coordinar el correcto diligenciamiento del procedimiento establecido para contratos, pago a proveedores, de formatos para pagos de ley, etc. • Verificar y validar el informe de auditoria interna.
<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas • Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. • Redactar los hallazgos detectados en la auditoria de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas de la organización.
<p align="center">3- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p>	<p align="center">Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Art. 2.2.21.8.5. y 2.2.21.8.6. Decreto 989 de 2020).</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

CÓDIGO: M-RH-02

VERSION: 07

FECHA: 11/09/2020

PÁG: 6 de 10

Economía.
Ingeniería Industrial y Afines.
Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría áreas del conocimiento afines y relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración.
Contaduría Pública.
Economía.
Ingeniería Industrial y Afines.
Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas del conocimiento afines y relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.


Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Art. 2.2.21.8.5. y 2.2.21.8.6. Decreto 989 de 2020).

4- COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	oportunidad	<p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo	<p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p>

	de los cambios	<p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios• y ciudadanos.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p>

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-02
		VERSION: 07
		FECHA: 11/09/2020
		PÁG: 9 de 10

		Mantiene la reserva de la información.
--	--	----------------------------------------

5. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	El cargo no presenta riesgos físicos.

6. CONTROL DEL CAMBIO

FECHA DE APLICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01 enero 2007	01	Original
17 diciembre 2008	02	El perfil de cargo del jefe de control interno se le fue modificado algunas funciones del cargo
02 Julio 2016	03	Actualización dentro del marco legal vigente
15 marzo 2017	04	Se cambió el formato agregaron las responsabilidades del SG-SST, se actualizaron las funciones.
21 julio 2017	05	Se actualizaron las responsabilidades frente al SG-SST según decreto 1072 de 2015.
22 agosto 2019	06	Verificar y validar el informe de auditoría interna.
09 diciembre 2019	07	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución

 <p>Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-02
		VERSION: 07
		FECHA: 11/09/2020
		PÁG: 10 de 10

		No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.
11-09-2020	08	Se adiciona responsabilidades de las actividades de Auditorias.

REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE DE CONTROL INTERNO	GERENTE