|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 14 | | |
| **No. De Cargos** | Ocho (08) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar la implementación y sostenibilidad del Programa Anual de Auditorias de Control Interno establecido en la Corporación, conforme al Modelo Estándar de Control Interno –MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Implementar los mecanismos de verificación y evaluación establecidos en el Plan Anual de Auditorias de Control Interno.  2. Efectuar la medición y evaluación permanente de la eficiencia y eficacia de los controles del Sistema de Control Interno establecidos en la Entidad.  3. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión pública.  5. Realizar acompañamiento a las dependencias de la Corporación, en la definición y establecimiento de los mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos institucionales y la adecuada prestación del servicio.  6. Fomentar en la Entidad la formación de una cultura de control interno basado en la autorregulación, las relaciones de confianza y el desarrollo de competencias laborales de los funcionarios, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.  7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y el servicio que diseñe la Entidad en desarrollo del mandato constitucional.  8. Hacer seguimiento a la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta la Entidad cumplan con el trámite y proceso administrativo definido en el cumplimiento de la misión institucional.  9. Preparar y presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los planes liderados por el área de desempeño, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.   1. Suministrar a la Oficina Jurídica la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación. 2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Normatividad Ambiental Vigente 3. Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 4. Sistema Integrado de Gestión y Planeación 5. Gestión Administrativa y Políticas Públicas 6. Plan Nacional de Desarrollo | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS :** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Aprendizaje Continuo * Experticia profesional * Trabajo en equipo y Colaboración * Creatividad e Innovación * Toma de decisiones. |