

ALCALDIA DE
SAN PEDRO
DE LOS
MILAGROS

DECRETO 119
(12 de Octubre de 2010)
MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Nombre del cargo Asesor de Control Interno Nivel: Asesor Código y Grado 105-02 Naturaleza del Cargo Libre Nombramiento y Remoción Clase: Tiempo completo No. De empleos: 01</p>	<p>Direccionar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.</p>

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.2. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal.3. Liderar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.4. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional5. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.6. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

7. 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 las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
14. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
15. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
16. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
17. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
18. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios,

normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.

19. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en cada Secretaría.
20. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
22. Coordinar e implementar el sistema de quejas y reclamos de la Alcaldía Municipal.
23. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
24. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema de Gestión de la Calidad.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas relacionadas con el cargo.	Un año de experiencia profesional en las áreas relacionadas con el cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación Pública ▪ Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios ▪ En Auditorías ▪ En Control Interno ▪ Finanzas Públicas (decreto 111 Estatuto orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios) ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos ▪ Gestión pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones • Iniciativa

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control interno direccionado en el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
