

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor - CI -
Denominación del Empleo:	ASESOR - CI
Código:	105
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los directivos en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional a partir de las evaluaciones que adelanta la oficina de control interno a los procesos, procedimientos y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en la entidad, la definición de controles e identificación de riesgos, así como la implementación de recomendaciones en la formulación de los planes de mejoramiento; al igual que el seguimiento de estos. Garantizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno, la gestión y los resultados corporativos de la institución, y emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión y los resultados obtenidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Medir y evaluar permanente la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de Control Interno.
2. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Realizar actividades de auditoría y seguimiento.



4. Verificar actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Realizar evaluación del proceso de planeación en toda su extensión.
6. Realizar formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Realizar evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros en el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluar los riesgos y efectividad de los controles.
10. Realizar funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera. (Decreto 989 de 2020).

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

11. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
12. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
13. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
14. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
15. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.



16. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
17. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
18. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
19. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
20. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
21. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
22. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
23. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
24. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
25. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
26. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
27. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática



- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en NBC: Cualquier NBC</p> <p>Posgrado: Título de especialización en cualquiera de los NBC o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

VIII. EQUIVALENCIAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023