

RESOLUCIÓN No. SFA – 000343 - del 5 de Diciembre de 2019

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Página 14 de 145

• **Jefe de Oficina 006-04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo:	De período
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: - Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; - 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; - 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 esta función; - 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; - Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; - Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; - 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; - Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; - Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro	

RESOLUCIÓN No. SFA – 000343 - del 5 de Diciembre de 2019

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Página 15 de 145

- de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
2. Normatividad en contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regula el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control.
7. Finanzas y presupuesto público.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. Vinculación Interpersonal, atención a requerimientos, capacidad de análisis, transparencia, resolución y mitigación de problemas.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional según parágrafo No. 1, artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

• **Jefe de Oficina 006-04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)