

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo de Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1030 Oficina de Control Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones orientadas a la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del sistema de control interno, adoptando mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión institucional de conformidad con las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución, y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar acompañamiento profesional a los auditores en la realización de auditorías internas de gestión orientadas a la detección de posibles desviaciones al interior de los procesos, con el fin de adoptar las acciones de mejora a que haya lugar, generando valor agregado y colaborando con el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.2. Realizar campañas orientadas al fomento de la cultura del control con el fin de, que los funcionarios se apropien del tema del autocontrol a través de la sensibilización, la formación y divulgación generando una actitud de mejoramiento en la realización de las labores de los funcionarios.3. Efectuar la evaluación y seguimiento a los sistemas de control interno, control interno contable y a los planes, proyectos, riesgos, y planes de mejoramiento con el fin de mejorar las operaciones y procesos de la entidad y agregar valor en el desarrollo de las actividades diarias.4. Conceptuar sobre los acompañamientos y asesorías técnico-profesionales en materia de control interno con el fin de generar mecanismos de solución para mejorar la efectividad en los procesos y procedimientos manteniendo la objetividad sin necesidad de asumir la responsabilidad de la gestión.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actas de apertura y cierre de auditorías se diligencian conforme los procedimientos y en los tiempos indicados facilitando la elaboración de los informes de auditorías.2. Las listas de chequeo seleccionadas se aplican según los criterios establecidos.	

3. El formato de autoevaluación de la auditoria se recibe y entrega en los tiempos establecidos.
4. Los planes de mejoramiento son monitoreados con efectividad en ausencia del auditor principal.
5. El plan de fomento de cultura de autocontrol se elabora con efectividad, señalando el alcance, los productos esperables, productos y requerimientos para incluir en el plan anual de compras y el cronograma.
6. Las notas de control interno para difundir a través de los diferentes medios de comunicación (revista virtual, mensajes electrónicos, carteleros, etc.), se elaboran con oportunidad dentro de los tiempos previstos.
7. Las campañas de sensibilización se diseñan y divulgan de acuerdo a los criterios y parámetros de calidad establecidos, realizando visitas a las diferentes dependencias, mediante videoconferencias, jornadas lúdicas, etc.
8. Las encuestas de percepción sobre autocontrol, autoevaluación y autorregulación e implementación del MECI, se diseñan y aplican de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad establecidos permitiendo la objetividad en los resultados que se presentan.
9. Las visitas realizadas a las diferentes dependencias del nivel central incluyendo las regionales de Bogotá y Cundinamarca, para comprobar el grado de cumplimiento en los procedimientos establecidos, permiten la elaboración del informe bimensual y el seguimiento a las acciones propuestas.
10. Las visitas realizadas a los líderes de los procesos permiten la evaluación efectiva de los puntos de control en los mapas de riesgo y la detección de la posible materialización de los mismos.
11. Los informes presentados al comité de coordinación de control interno permiten tomar decisiones frente al seguimiento, evaluación y mejoras propuestas para los diferentes procesos.
12. Los informes de seguimiento trimestral al cumplimiento anual de adquisiciones se realiza con efectividad y oportunidad bajo los criterios de calidad esperados y reflejan con objetividad y transparencia las acciones de seguimiento realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos y DIH.
3. **ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES:** Funciones del control interno, Sistema de Gestión de la Calidad, normas legales relacionadas, financieras, contables y sistemas de información aplicables.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del

- Estado en el exterior.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines, Matemáticas, Estadística y afines y otros relacionados con las funciones a desempeñar; y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.