



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 1022 del 27 de julio de 2020

“Por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
Código:	G1
Grado:	07
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Oficina de Control Interno, proponer, implementar y evaluar las políticas, sistemas e instrumentos de la gestión de control interno, orientado al cumplimiento del marco normativo vigente aplicable y al direccionamiento estratégico de la Agencia, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, verificar su operatividad, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.
2. Planear, organizar y dirigir la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, a través de las auditorías internas, informes de seguimiento y evaluaciones, para garantizar la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión institucional.
4. Establecer el plan anual de auditoría, basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición en la Entidad.
5. Realizar el control de gestión, mediante las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión institucional, e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia y realizar las recomendaciones de ajustes que procedan, así como el seguimiento a su implementación.
7. Realizar la evaluación de Gestión por Áreas o dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin y lo dispuesto por los entes pertinentes y el Gobierno Nacional en materia de Control Interno e informar los

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 1022 del 27 de julio de 2020

“Por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

resultados a los responsables para ser tenidos en cuenta en las evaluaciones de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

8. Coordinar la ejecución de las auditorías internas, analizar sus resultados y aprobar los informes preliminares y definitivos, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad, en la formulación de los planes de mejoramiento y acciones de mejora, como producto de las auditorías realizadas por los organismos de control, el Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno, y realizar seguimiento a su implementación.
10. Asesorar a las diferentes dependencias en la identificación y administración de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Evaluar la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) conforme lo establecido en la normatividad vigente y hacer las recomendaciones de mejora que sean del caso.
12. Verificar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
13. Coordinar, hacer seguimiento y consolidar cuando proceda, las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia.
14. Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, señalando las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento con las correspondientes recomendaciones.
15. Participar y contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Desarrollar los programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Sistema de Control Interno, concepto de auditoría, evidencias, normas y técnicas de auditoría análisis documental, inspección, conciliación, herramientas de análisis.
3. Articulación de las políticas, dimensiones, sistemas, herramientas, guías e instrumentos componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Concepto de riesgo, tipos de riesgo, opciones de tratamiento, planes de manejo, gestión del riesgo y mapas de riesgo.
5. Organización del estado, funciones públicas y responsabilidades públicas.
6. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
7. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
8. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 1022 del 27 de julio de 2020

“Por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
ESPECIFICAS	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención de Requerimientos Capacidad de Análisis Resolución y Mitigación de Problemas Transparencia Vinculación Interpersonal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. Según lo establecido en el Decreto 989 de 2020	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.