



**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<b>Nivel: CENTRAL</b> Denominación: <b>JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>		Dependencia: <b>GERENCIA</b> Área de Desempeño: <b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>
Código:	Grado:	Nivel Jerárquico: <b>DIRECTIVO</b>
No. Cargos: <b>Uno (1)</b> Intensidad Horaria: <b>Ocho (8) Horas</b>		Cargo Jefe Inmediato: <b>GERENTE</b>

**II. PROPÓSITO GENERAL**

Ejecutar labores de Nivel Asesor para asistir y aconsejar directamente a los empleados públicos del nivel Directivo cuya naturaleza es la de direccionar, e integrar procesos rectores y corporativos de tipo transversal como el desarrollo institucional, la planeación, el control interno y de gestión y la calidad y el mejoramiento continuo, a través de la realización y el análisis de estudios técnicos que faciliten el quehacer seguro de la Empresa Municipal de Renovación Urbana del Municipio de Santiago de Cali.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Proporcionar la asistencia, el asesoramiento para dar la proyección y enfoque a las estrategias de desarrollo institucional, Planeación, Gestión de Calidad, Mejoramiento continuo, Desarrollo de Productos y Servicios, Control Interno y control de Gestión.
- Proporcionar y facilitar los medios para Planear, Dirigir, desarrollar los servicios y recursos de la Entidad
- Orientar el crecimiento la competitividad y el desarrollo de la empresa
- Liderar el plan estratégico, planes de acción y operativos y articularlos al desarrollo de las funciones de control
- Facilitar la implementación de las políticas y estrategias empresariales
- Facilitar, el mantenimiento y mejoramiento continuo de la calidad de los procesos internos y externos de la EMRU
- facilitar los elementos para el control en todos los ciclos y procesos de la EMRU
- Promover, integrar y asesorar acciones para el desarrollo de equipos de alto rendimiento alrededor de factores críticos de desempeño.
- Presentar Informes, Diagnósticos, Planes de mejoramiento, planes de Capacitación, documentación de Procesos y Procedimientos, informes de Asesorías y documentos de Apoyo.
- Proveer de elementos a las directivas para poder Controlar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión, servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Analizar documentos y estudios técnicos relacionados con Comités técnicos, Diagnósticos de calidad, Auditorías realizadas, Revisiones de efectividad, Manuales e indicadores de gestión.
- Asesorar y apoyar a los Equipos de dirección, ejecutivos y operativos conformados para el estudio documentación y levantamiento de procesos planes y programas.
- Diseñar, planear, dirigir y supervisar sistemas integrales que garanticen la función de Control Interno, evaluación de gestión, de mejoramiento continuo y de desarrollo institucional en la entidad
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de auto 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 de los sistemas de planeación, control de gestión y control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código	MA-GA-01-02
		Versión	01
		Fecha	26-03-2010
		Página	2 de 3

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

#### **V. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión.
- Levantamiento, Análisis, Mejoramiento y Estandarización de procesos administrativos, financieros, sistemas de gestión de la calidad y control interno
- Normas Técnicas Colombiana NTC
- Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
- Administración y Finanzas públicas.
- Estadística.
- Informática

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **EDUCACIÓN:**

- Título Universitario en áreas de las Ingenierías, Económicas, Contables y Administrativas o Artes integradas
- Título de Postgrado en áreas Administrativas, o en áreas de las ciencias económicas, jurídicas contables o administración pública.

##### **EXPERIENCIA:**

Experiencia profesional de cuatro (4) años en empleos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en entidades públicas o entidades privadas.

##### **EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:**

##### **El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, ó,
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Un (1) año de experiencia profesional.

##### **El título de postgrado en la modalidad de maestría por:**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, ó,
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Un (1) año de experiencia profesional.

##### **El título de postgrado en la modalidad de Doctorado ó Posdoctorado por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, ó,
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Dos (2) años de experiencia profesional.



**MANUAL DE FUNCIONES**

Código	MA-GA-01-02
Versión	01
Fecha	26-03-2010
Página	3 de 3

- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

REVISÓ
Lucero/Messa Naranjo
Profesional Universitaria Administrativa y Financiera

APROBÓ
Yecid Genaro Cruz Ramirez
Gerente

