

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b>	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
<b>NIVEL: ASESOR</b>	<b>GRADO: 07</b>	<b>CODIGO: 1020</b>	<b>No. CARGOS: 1</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE CONTROL INTERNO			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> RECTOR			
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la implementación y manejo adecuado del sistema de Control Interno en la Institución.			
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno de gestión en la Institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Establecer métodos y mecanismos de prevención, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo dentro de la función administrativa y académica con el fin de que se puedan alcanzar los objetivos de la Universidad.</li> <li>3. Lograr el cumplimiento de la Misión institucional y los objetivos.</li> <li>4. Promover la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones.</li> <li>5. Generar y aplicar planes integrales de mejoramiento que garanticen el desarrollo institucional de la entidad y el mejoramiento de su capacidad para responder efectivamente a los estudiantes y a la comunidad en general.</li> <li>6. Evaluar y realizar un seguimiento técnico y selectivo de la gestión.</li> <li>7. Garantizar la realización de procesos de evaluación independiente del sistema de control interno a llevarse a cabo en forma oportuna y eficaz, de tal forma que se logre una Visión alterna, objetiva y estratégica de la universidad y brinden apoyo permanente al nivel directivo para la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Buscar a través de pedagogías y capacitación que el personal que trabaja para la Universidad del Pacífico se desempeñe bajo la cultura del autocontrol y la participación colectiva de los acuerdos y/o compromisos éticos que orienten el accionar administrativo de la Universidad.</li> <li>9. Promover o buscar que el proceso administrativo utilizado en la institución cumpla con los principios de planeación, organización, ejecución y control.</li> <li>10. Velar por el cumplimiento de la constitución, las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución.</li> <li>11. Administrar el riesgo de la entidad de una forma integral, identificándolos y evaluándolos de tal forma que permitan contextualizarlos estratégicamente y trabajarlos eficientemente a fin de preservar la operación de la entidad y lograr los objetivos previstos.</li> <li>12. Diseñar estrategias para poder lograr que la información que se procesa dentro de la institución, genere unos informes oportunos y confiables.</li> <li>13. Garantizar la generación de información necesaria para la toma de decisiones internas y el cumplimiento de la rendición de informes ante los diferentes organismos del Estado.</li> <li>14. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la institución.</li> </ol>			

15. Servir de apoyo a la rectoría y demás dependencias para que no existan desviaciones en el manejo de los procesos.
16. Velar porque los mecanismos de participación de la Universidad se cumplan en forma efectiva.
17. Llevar a cabo por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad de la Universidad, una evaluación permanente a los resultados permitiendo acciones oportunas de corrección.
18. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
19. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con la Ley, el Estatuto General, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen.
20. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
21. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna de la Universidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige.
22. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina.
23. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
24. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
25. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina.
26. Elaborar con la Oficina de Planeación los manuales de procedimientos de la Dependencia.
27. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad.
28. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.
29. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean asignadas por la rectoría, relacionadas con la naturaleza del cargo.

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

1. El Rector(a) será asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Oficina.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos

establecidos.

3. El sistema de control interno de la Universidad es implementado, aplicado, evaluado y ajustado de acuerdo con las normas vigentes.
4. El mapa de riesgos y las políticas de administración del riesgo en la Entidad son elaboradas, evaluados e implementados en coordinación con las demás áreas de la Institución y de conformidad con las normas vigentes.
5. La evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la Entidad, corresponden al desarrollo del mandato constitucional y legal.
6. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Oficina son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Oficina, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y de la Rectoría, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Universidad.
7. La cultura de autocontrol divulgada en la organización contribuye al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
8. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
9. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
10. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
11. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
12. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
13. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; normas de contratación de la Universidad; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

#### VI. REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</li><li>• Título Profesional Universitario en Derecho, Administración Pública, de Empresas, Empresarial, Financiera, Contaduría, Ingeniería Industrial, Planeación y Desarrollo Social, Economía.</li><li>• Título de Formación Avanzada o de Postgrado en la modalidad de Especialización y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</li></ul>	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
--	--