

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. OBJETIVO	
<p>Direccionar la verificación y la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos internos, las políticas impartidas por el Gobierno nacional, y los principios establecidos en la Constitución y la ley.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la evaluación y publicación del estado de avance del sistema de control interno de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir la planeación, presentación, programación, ejecución y el seguimiento del plan anual de auditoría, con base en los procesos, el mapa de riesgos, y la normatividad vigente. 3. Verificar que el diseño y la ejecución de los controles se cumpla por parte de la primera y segunda línea de defensa, y recomendar los ajustes respectivos, de conformidad con las directrices para la administración del riesgo de la Institución y la normatividad aplicable. 4. Acompañar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos Institucionales, en concordancia con las directrices de administración del riesgo adoptada. 5. Emitir recomendaciones a la alta dirección acerca del estado de la gestión Institucional, con base en los ejercicios de monitoreo, seguimiento y control efectuados. 6. Definir las estrategias requeridas para la programación, ejecución y el seguimiento del Plan de Fomento de Cultura de Control que permita el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la cultura de la prevención. 7. Definir un esquema de comunicación con los organismos de control, previa verificación de la pertinencia, oportunidad, coherencia e integralidad de la información a entregar a nivel institucional. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Evaluar el cumplimiento y la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento, de conformidad con los resultados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y externas de los entes de control.
9. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
10. Planear, dirigir y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuestos, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y lineamientos vigentes.
11. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
12. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias de la Institución y de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
15. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
16. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
17. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Ingeniera Administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Ingeniera Administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Normatividad vigente de control interno. • Normatividad en instituciones de educación superior. • Modelo Estándar de Control Interno. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Régimen de Contabilidad Pública. • Finanzas Públicas. • Contratación Pública • Planeación estratégica. 		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

- Metodologías de seguimiento y evaluación a la gestión.
- Metodologías para la gestión del riesgo y los controles.
- Auditorías basadas en riesgos.
- Analítica de datos.
- Redacción de documentos técnicos.
- Ofimática.

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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 Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos