

 <b>ISER</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		1 de 4 Página

**RESOLUCION N° 564 DE 2021  
(noviembre 30)**

*"Por el cual se Actualiza y modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona."*

**EL RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE  
PAMPLONA**

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 22 del Acuerdo número 010 del 2 de diciembre de 1993 y,

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución 433 de septiembre 30 de 2021, Por el cual se Actualiza y modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

Que, mediante Decreto 989 de julio 09 de 2020, por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que, por un error involuntario se debe ajustar los requisitos de estudios y experiencia del cargo de Profesional Especializado de Control Interno, conforme los requisitos del Decreto 989 de 2020, obedeciendo a la categoría del Departamento Norte de Santander.

Que, es responsabilidad de la Alta Dirección mantener actualizado a la normatividad vigente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar y actualizar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del ISER, específicamente en el Cargo de Profesional Especializado de Control Interno el cual quedara así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	09
<b>N° de Cargo:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

 <b>ISER</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		2 de 4 Página

## II. AREA FUNCIONAL

### Control Interno de Gestión – Proceso de Evaluación

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de Control Interno en la Institución, recomendando las acciones del mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
4. Realizar Auditorías Internas que permitan retroalimentar el Sistema de Control Interno en la Institución.
5. Organizar y analizar información que permita dar un concepto evaluativo sobre el estado del Sistema de Control Interno.
6. Asesorar sobre la metodología de Administración del Riesgo y efectividad de los controles a fin de prevenir o subsanar los hechos que puedan llegar afectar el normal desarrollo de los procesos Institucionales.
7. Asesorar y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
8. Coordinar con la Rectoría, Vicerrectoría y la Secretaria General, las actividades que forman parte del sistema de control interno de la Institución, Sistema de Planeación y Autoevaluación Institucional.
9. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
10. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
11. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
13. Presentar informes periódicos al Rector acerca del estado del Sistema de Control interno en la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de fallas en su cumplimiento y realizar seguimiento a las recomendaciones que sobre el Sistema de Control Interno se hayan impartido.
14. Observar y mantener el debido sigilo y prudencia, en torno de los asuntos de la Sección y del Instituto, sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que constituyan falta disciplinaria.
15. Contribuir al mejoramiento del sistema integrado de gestión de conformidad con las responsabilidades del área de desempeño, teniendo en cuenta como principio fundamental el autocontrol.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y garantizar la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Participar en los comités Institucionales en los cuales se haga parte y atender las invitaciones que se cursen por parte de los mismos.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

 <b>ISER</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		3 de 4 Página

20. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
21. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política, normas, leyes o reglamentos relacionados con la educación superior y administración pública.
- fundamentos de administración pública, gerencia pública, normas en materia de educación, organización del estado.
- Normas de auditorías y sistemas de evaluación de la gestión o conocimientos afines.
- Modelo estándar de control interno MECI.
- Metodologías de evaluación y control o conocimientos afines.
- Estatuto anticorrupción.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009
- Conocimientos en Indicadores de Gestión
- Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos
- Finanzas Públicas
- Administración Pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Liderazgo e iniciativa Planeación Comunicación efectiva	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

#### VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Titulo Profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En atención a lo dispuesto en acta de traspaso del 24 de junio de 2010, sobre planta global de personal administrativo, los servidores públicos de conformidad con sus competencias y las necesidades de servicio institucionales podrán ser ubicados en el área de trabajo que sea requerido.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano, entregará a cada funcionario que haya tenido alguna modificación copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

 <p><b>ISER</b></p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
	<b>FORMATO</b>	Versión: 01
		Fecha: 03/03/2021
		4 de 4 Página

**ARTÍCULO CUARTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO QUINTO.** El Rector mediante resolución interna adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

#### PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pamplona, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

El Rector,



**MARIO AUGUSTO CONTRERAS MEDINA**

Proyecto: Yuli Camillo, P.U. Gestión de Talento Humano  
 Revisó: Janeth Leizaola, P.U. Gestión Jurídica

